INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL ANTONIO CALVO	**CUI:**	2764 08241 1013
Número de Contrato:	190-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5126862-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 ENERO 2026
1	Apoyé en la entrega de 163 pequeños paquetes en el Departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, Pastores, Jocotenango, Sumpango, San Bartolomé M.A., Santo Domingo Xenacoj, San Lucas Sacatepéquez, San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Antigua Cabecera.
2	Apoyé en la entrega de 178 piezas standard internacional en el Departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, San Bartolomé M.A., Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas, Pastores Sacatepéquez, Jocotenango y Antigua Cabecera.
3	Apoyé en la entrega de 14 piezas Avisos de correspondencia (SAT) en el Departamento de Sacatepéquez, específicamente en los municipios, San Bartolomé M.A., Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas, Pastores Sacatepéquez, Jocotenango y Antigua Cabecera.
4	Apoyé en pegar las estampillas postales en los envíos que se realizan al extranjero;
5	Apoyé en hacer la limpieza general en la agencia;
6	Apoyé en realizar inventarios físicos de los muebles de oficina;
7	Apoyé en la clasificación de la correspondencia standard que ingresa en agencia para su distribución;
8	Apoyé en la preparación de la saca que se envía a los diferentes usuarios internos en oficina central.

(F) _____
ABEL ANTONIO CALVO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arevalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	022-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101216289
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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”.
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados de contratistas que fueron requeridas por las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telegrafos, hacia distintas instituciones públicas.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna hacia los distintos departamentos, unicades y secciones que conforma la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería externa hacia distintas instituciones públicas e instituciones particulares.
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 Diciembre de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en realizar traslado de Contratistas del Departamento Financiero Y Seccion de Compras en horarios extraordinarios.

(F)_____
Adelino Palacios Arévalo

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
HARYSHAN JOSUE [illegible] BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	029-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Pagados:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento de las áreas asignadas a la sección de mantenimiento.
2	Dar seguimiento a la documentación de expedientes de pago de servicios de las agencias postales y de edificio de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
4	Apoyar en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados 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.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la supervisión reparación de los baños en el Sanitario de Mujeres en el primer nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la supervisión del cambio del tinaco del baño de hombres del segundo nivel del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la atención de solicitud del mobiliario para la actividad realizada el martes 13 de enero del año en curso.
4	Brindé apoyé a la Escuela Municipal de Arte y Cultura de Guatemala, en colocación de mobiliario en actividad realizada el martes 13 de enero del año en curso.
5	Apoyé al Departamento de Recursos Humanos en colocación del mobiliario en actividad realizada el miércoles 14 de enero del año en curso.
6	Apoyé al Departamento de Recursos Humanos en colocación del mobiliario actividad realizada el miércoles 15 de enero del año en curso.
7	Apoyé en la reparación del urinario del sanitario de hombres en el primer nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la supervisión de pintado de los baños en el Sanitario de Mujeres en el primer nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la supervisión de pintado del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la colocación de cintas antideslizante en la rampa de ingreso en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.

11	Apoyé en la coordinación de la colocación de dispensadores de papel en el baño de mujeres en el primer nivel del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la supervisión de la supervisión de la instalación de un calentador eléctrico en el baño del despacho de la Dirección del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658035960101
Número de Contrato:	087-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la búsqueda de paquetes en total de 250 paquetes de búsqueda para trámite en fardos postales y en desaduanaje.
2	Se apoyó en la entrega de 125 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
3	Brindé apoyo en atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 95 usuarios atendidos.
4	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje.
5	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.
6	Apoye en llamar a los usuarios para dar seguimiento al proceso de dudas e desaduanaje.
7	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de diciembre a Clasificación Postal en total fueron 125 paquetes de traslado.
8	Brinde apoyo en la atención del usuario por medio de Chatbot (consultas generales y desaduanaje).
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.

(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) _____

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:	Alan Mauricio Chacón Monzón	**CUI:**	2871210110101
Numero de Contrato:	177-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	Las 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 601 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 18,182 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 701 sacas y 20,025 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.

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

(f)_____

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	155-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 19 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 254 piezas certificadas y 178 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f)_____

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

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:	130-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en 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 174 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 194 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 130 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 104 piezas.

(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) _____

V0.B9

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	232-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 AL 31/01/2026
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, 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 para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento postal.
8	Apoyar en el seguimiento 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.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
2	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
4	Apoyé consolidando y enviando de forma física las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de **4,526** 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar la recepción del presente informe con la presente fecha, remitido por la Dirección general

7	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paqueteria Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Apoyé en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
9	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.
10	Apoyé en validar que la correspondencia de sacas que llega a las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
11	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.
12	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- a **35** piezas postales certificadas entregadas en Agencia Postal de Chiquimula.
13	Apoyé validando la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
14	Apoyé entregando **14** paquetes certificada y **8** estandar en aldeas y cabecera departamental de Zacapa.
15	Apoyé dandole seguimiento y solución a los descuadres y anomalias que reportan las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente al momento de recibir sacas con piezas postales.
16	Apoye brindando información a **2** usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
17	Apoyé con la elaboración de guias digitales para respectivas recolecciones en Agencias Departamentales por medio de servicio tercerizado.
18	Apoyé enviado solicitude de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente que cuentan con vehículos institucionales.
19	Apoyé coordiando con el servicio de transporte tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
20	Apoyé constituyendome en Agencia Postal de Puerto Barrios el 08/01/2026 para la Verificación de la Operación Postal.
21	Apoyé ingresando y despachando **25** sobres certificados en IPS WEB en Agencia Postal de Chiquimula
22	Apoyé ingresando al Sistema Star la documentación requerida por el departamento de Recursos Humanos para proceso de recontratación.
23	Apoyé al departamento de Recursos Humanos en reuniones virtuales para entrevistas de personal en proceso de recontrtación.
24	Apoyé consolidado y enviado de forma digital las Actualizaciones de la Contraloria General de Cuentas y el Boleto de Ornato del perosnal de las Regiones Nor y Suroriente para el proceso de recontratación.
25	Apoyé constituyendome en Agencia Postal de Usumatlán el 15/01/2026 para la Verificación de la Operación Postal.
26	Apoyé con reuniones virtuales para el mejoramiento en los procesos de la Operación Postal con el personal de Agencais Postales Regiones Nor y Suroriente.
27	Apoyé con el envío del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
28	Apoyé coordinando y dando seguimiento a los envíos de las reposicones de facturas e informe mensuales.
29	Apoyé consolidando de forma digital los informes mensuales en Agencia Chiquimula del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
30	Apoyé con el envío físico de informes mensuales del personal de Agencia Postal Chiquimula al departamento de Operaciones Postales.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

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

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

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar la recepción del presente informe con la presente fecha, remitido por la Dirección General

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	045-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 PÉRIODO DEL INFORME
1	Se realizo restructurado de red en la área de la Unidad de Tecnologías de la Información para la colocación de equipos.
2	Se dio seguimiento con el proveedor de los Access Point los cuales permiten la conexión de internet en el área de Dirección General, Sala de Reuniones, Museo y Unidad de Tecnologías de Información.

3	Se dio seguimiento al buen funcionamiento de los teléfonos ip y de la planta telefónica, se reviso el teléfono de Carteros por falta de conexión a internet.
4	Se le dio seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento: se le dio soporte a recepción para la visualización de cámaras ubicadas en las áreas de carteros, fardos, aperturas y exportaciones, se dio seguimiento a la visualización de las cámaras en las agencias departamentales.
5	Se dieron los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en las áreas de: carteros, aperturas y fardos por cambios de equipos para los contratistas.
6	Se configuro equipo para el área de oficina de cambios para el apoyo de digitación de documentación.
7	Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y realización de Oficios a las distintos Departamentos y Unidades.
8	Soporte a la agencia departamentales de Antigua Guatemala para la utilización del sistema IPS web y CDS; se dio seguimiento con los proveedores para la utilización del sistema de control remoto para darle un mejor soporte técnico a las agencias departamentales.

(F)_____
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	002-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo 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	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa y de tecnología que ingresan a la Dirección General y Subdirecciones
3	Apoyar 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	Apoyar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Tecnologías de la Información
5	Apoyar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
6	Apoyar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la revisión de los documentos que integran la ejecución de proyectos y demás documentación de respaldo
8	Apoyar en las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en la Ejecución Presupuestaria mensual, cuotas ordinarias y extraordinarias
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
1	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
2	Apoyé en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
3	Apoyé en la creacion del sistema de Geolocalizacion del sistema integrado de Handhelds asi como la implementacion del sitema de entrega en linea
4	Apoyé en la creacion del sistema de control de piezas postales dando tiempos y controles para la mejor medicion de kpi´s en la unidad de operaciones
5	Asistí al la firma del convenio entre SAT y DGCT
6	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
7	Apoyé en el seguimiento de la Certificación Postal S58 y S59 con la DGAC
8	Apoyé en el la carta de entendiemiento entre Colombia y DGCT dejando en claro el proceso del transito cerrado hacia Estados Unidos
9	Apoyé en la implementación de la version 2.0 de ChatBot integrando procesos, usuarios y el inicio de la educacion de la inteligencia artificial
10	Asistí a la reunion para el mejoramiento de controles del Procesos y seguimiento de envíos internacionales
11	Asistí a la reunion del Centro Nacional de Control, enfocandonos en la automatizacion de los controles de tiempos en cada etapa del servicio postal
12	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
13	Apoyé en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
14	Apoyé en los procesos de CombexIM para el ingreso del personal en el año 2026

(F)_____

Alvaro Sandoval Hernandez

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

(f)_____

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

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:	001-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61018961
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Brindar apoyo en la 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 redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se brindó apoyo en la redacción de la correspondencia de documentos oficiales de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Llevé el registro, programación y coordinación de la agenda de reuniones de la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Se apoyó en la gestión de firmas de Visto Bueno y autorización de documentos internos requeridos a Subdirección Administrativa Financiera.
6	Se realizó redacción de correos electrónicos para coordinar tareas, agendar reuniones, traslado y requerimiento de información por la Subdirección Administrativa Financiera.
7	Se verificó existencia y se realizó solicitud, almacenamiento y traslado de insumos.
8	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
9	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Viceministerio de Comunicaciones 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 Administrativo Financiero 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 requerimientos de traslado a contratistas del Departamento Administrativo, con el propósito de realizar visita a Agencias Postales Regionales de los departamentos de la República.
13	Se apoyo a la Unidad de Información Pública en el análisis, trámite, seguimiento y traslado de respuesta de la solicitud No. 021-2025-DGCT-UIP.
14	Se brindó apoyo a la Unidad de Información Pública en el análisis, trámite, seguimiento y traslado de respuesta de la solicitud No.001-2026-DGCT-UIP.
15	Se brindó apoyo a la Unidad de Información Pública en el análisis, trámite, seguimiento y traslado de respuesta de la solicitud No.002-2026-DGCT-UIP.
16	Se brindó apoyo a la Unidad de Información Pública en el análisis, trámite, seguimiento y traslado de respuesta de la solicitud No. UIP-CIV-014-2026.
17	Se brindó apoyo a la Unidad de Información Pública en el análisis, trámite, seguimiento y traslado de respuesta de la solicitud No.006-2026-DGCT-UIP.
18	Se apoyó en el seguimiento de la presentación de informe sobre procesos de baja y verificación de bienes muebles inservibles.
19	Se brindó apoyo en solicitar a cada Unidad y Departamento proyección programación de visitas para uso de reconocimientos de gastos para su respectivo traslado al Departamento Financiero y lograr una adecuada planeación y programación durante el presente ejercicio fiscal.
20	Se brindó apoyo en el análisis y respuesta al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura en el requerimiento del Proyecto Exposicióin Mundial de Filatelia, Boston 2026.

21	Se brindó apoyo y se dio seguimiento a requerimiento realizado por la Contraloría General de Cuentas.
22	Se brindó apoyo y se dio seguimiento a requerimientos realizados por la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
23	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
24	Se realizó escaner y archivo en carpeta correspondiente de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
25	Se brindó apoyo en la revisión y redacción de Designaciones temporales autorizadas a contratistas de diferentes departamentos.
26	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar expedientes de contratistas para contratación, en las oficinas de la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT-

(F)_____

Ana Vanessa García Morales

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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

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:	063-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en responder los formularios CN08 y CN48 correspondientes a reclamos e indemnizaciones internacionales de piezas postales recibidas de otras administraciones, validando estado actual de las piezas postales en el Sistema Postal Internacional (IPS).
2	Apoyar en generar en el Sistema Postal Internacional (IPS), imprimir y enviar en cada cierre trimestral y/o anual las cuentas postales de otras administraciones postales por concepto de gastos terminales de los formularios: CP94, CP75, CN55, CN56, CN55 EMS, CN56 EMS, CN61, CN64, CN61 EMS, CN64 EMS.
3	Brindar apoyo en realizar el registro de los formularios postales internacionales: CP87, CN31 y CN31 EMS en el Sistema Postal Internacional (IPS) u otro programa designado.
4	Brindar apoyo en llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándums, circulares que ingresen al departamento.
5	Apoyar en la clasificación, recepción y envío de fórmulas emitidas para el control de correspondencia expedida y recibida por las distintas administraciones postales.
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas.
7	Apoyar en realizar la requisición de insumos, útiles de oficina y organizarlos.
8	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS cuarto trimestre 2025.
2	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System IPS de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del Cuarto Trimestre 2025 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
3	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales aceptadas: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes a los trimestres de los años 2023, 2024 y 2025 a favor de Guatemala.
4	Colaboré en dar respuesta a 15 reclamos de la Administración Postal de Estados Unidos, España y Malasya a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
5	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.
6	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 enero 2025 de distintas administraciones postales.
7	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 diciembre 2025, solicitados por la Unidad de Información Pública.
8	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 enero 2025.
9	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a solicitudes de indemnización CN48 de Polonia, Grecia y España.
10	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a las cuentas trimestrales y anuales aún no obtenidas del año 2023, 2024 y 2025.
11	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío de formulario CN48 de solicitud de imdemnización de España.
12	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la aceptación de cuentas postales del tercer trimestre 2025 de otras administraciones postales por concepto de exportación de correspondencia: Italia, Dinamarca, Costa Rica, El Salvador, Emiratos Árabes.
13	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a la solicitud de QSF (Fondo de Calidad del servicio) de la UPU a las cuentas 2023 a nuestro favor de los países de Panamá, México, Canadá, Trinidad & Tobago, Malaysia, Jamaica, Chile, Costa Rica, Hong Kong, Dinamarca, Brazil, Singapore y Curacao.
14	Se brindó apoyo a la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión vía zoom con Dirección General, Seguridad Postal y el Departamento Internacional sostenida con Correos España sobre el Acuerdo Bilateral entre Guatemala y España.
15	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el traslado a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social de circular emitida por la Unión Postal Universal (UPU) con referencia al Lanzamiento del 55° Concurso Juvenil Internacional de Composiciones Epistolares (2026) y sus Anexos.
16	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".

17	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional respecto a la solicitud de aprobación de los manuales del Departamento Internacional.
18	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la revisión y aceptación de cuenta CN57 PRIME sobre intercambio de trazabilidad de las piezas del 3er trimestre 2025 en favor de Dinamarca (exportaciones).
19	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de expediente para pago de facturaciones del Centro de Tecnología Postal (CTP) de la Unión Postal Universal (UPU) por concepto de: POST*NET correo red (PNNM) Volumen de tráfico de correo en kilocaracteres de datos transmitidos en el Tercer y Cuarto Trimestre 2025.
20	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de expediente para pago de Gastos de Interpretación Simultánea en Congreso Dubái 2025 de la Unión Postal Universal (UPU).
21	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación del expediente para pago por concepto de Cuota Contributiva 2026 de la Unión Postal Universal (UPU).
22	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión sobre Cuentas Internacionales convocada por el operador designado de Estados Unidos el 28-01-2026 de manera remota.

Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDY EMILIO CATALÁN CORADO	**CUI:**	2999-08313-0101
Numero de Contrato:	096-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	299908313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/01/2026 al 31/01/2026
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 respuestas 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	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Brindé apoyo en la reubicación de correspondencia en el área de rebut;
2	Brindé apoyo en la recepción de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio, Realizando su respectivo comparativo;
3	Brindé apoyo en la digitación de 962 Piezas Postales LC/AO del área departamental;
4	Brindé apoyo en la recepcción de paqueteria proveniente de Forza;
5	Brindé apoyo en la entrega de sobres y notificaciones provenientes de agencias departamentales al respectivo personal que va dirigido la correspondencia;
6	Brindé apoyo con la clasificación de paqueteria Estandar a sus respectivas agencias departamentales;
7	Brindé apoyo en la carga de sacas dirigidas a las Agencias Departamentales al transporte de Forza para su respectivo envió;
8	Brindé apoyo en la descarga de sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal;

(F)_____

ANDY EMILIO CATALAN CORADO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se 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:	Anndy Zahid Rabarique Quiroa	CUI:	3634281270101
Numero de Contrato:	102-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	363428127
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
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 la elaboración y presentación de informes solicitados 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
1	Brindé apoyo en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos; Brindé apoyo en igresar al sistema IPS 40 EMS y 22 CP, del área departamental.
2	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales 89 EMS y 102 CP, del área departamental en el sistema IPS.
3	Brindé apoyo en la salida de 230 piezas dentro del área metropolitana y sus zonas correspondientes.
4	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 529 piezas dentro del área metropolitana.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 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, Municipios Palencia, San Pedro Ayampuc, San Jose del Golfo)
6	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de FORZA.
7	Brindé apoyo en la descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.

(F)_____

Anndy Zahid Rabarique Quiroa

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	**CUI:**	3054 39863 0207
Numero de Contrato:	089-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116295031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 2,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 2,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 15/01/2026
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 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 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar base de datos de paqueteria roja del año 2023
2	Apoyé en el traslado de sacas a la duana Fardos Postales

(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)_____

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:	AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRÓN	**CUI:**	3054 39863 0207
Numero de Contrato:	089-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116295031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 2,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 15/01/2026
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 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 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar base de datos de paqueteria roja del año 2023
2	Apoyé en el traslado de sacas a la duana Fardos Postales

(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
Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	066-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 ENERO
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 65 personas durante el mes de enero.
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.
6	Apoyé con responder correos electrónicos para brindar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
7	Brindé apoyo en realizar depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
8	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal del 02/01 /2026 al 15/01/2026 reportando un Total de Q 19,911.00 , 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.
9	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
10	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.
11	Apoyé en la actualizacion de los libros de control de Contraloría General.

(F)_____

AURA YOLANDA RAMOS

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

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	144-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas en zona 4 y 10 de Villanueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en las áreas de zonas 4 y 10 de Villanueva, con un total de 154 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 4 y 10 de villa nueva, con un total de piezas entregadas de 114 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 190 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de villa nueva, con un total de 144 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 levantada de inventario de piezas postales en la agencia de Antigua Guatemala, de años anteriores del periodo de la concesión.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F) _____

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Numero de Contrato:	036-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Pagados:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Contabilidad.		

No	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la Revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyar en la Revisión de los formularios de viáticos que corresponden al personal de Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar Apoyo en le Revisión de la Caja Chica y realización de arqueos.
4	Brindar apoyo en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 revisión de formas 63-A2 emitidos por el Departamento de Operaciones Postales y Filatelia correspondientes al mes de Diciembre 2025.
2	Brinde Apoyo en la recepción y revisión de expedientes para pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) para su debido seguimiento correspondientes al mes de Enero 2026.
3	Brinde apoyo en la revisión de publicaciones realizadas por la Sección de Compras sobre los expedientes para pago por medio de CUR correspondientes al mes de Diciembre 2025 para archivo.
4	Brinde apoyo en la revisión de documentación para ser publicados según La Ley de Acceso a Información Pública.
5	Brinde apoyo en el traslado de documentación a la Sección de Transportes para ser enviadas a la DAF y a otras Instituciones.
6	Brinde apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la Sección de Compras para continuar las gestiones correspondientes.
7	Brinde apoyo en seguimiento de las solicitudes realizadas por Unidad de Información Pública.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

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

(f)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	050-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del período:	Q. 7,000.00	Período del Informe	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por la Unidad
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y vistas a la Unidad
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas y 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 DIRECCION"
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades escritas 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 DEL PERÍODO**
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en marginar los documentos que me entrega el asesor para cada uno de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Apoyo en ingresar a la base de datos los expedientes que ingresan y egresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.
4	Apoye en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para entrega de paqueteria en Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la revisión de la agenda de los asesores de la Unidad de Asesoría Jurídica.

6	Apoyé en buscar documentos que indiquen que las agencias postales sean de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyo en preparar oficios con información mensual de las actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, y trasladarlos a la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyo en elaborar un oficio con informe mensual indicándo quienes son las personas encargadas de la página de Información Pública y la página STAR.
9	Apoyé en la elaboración de los nuevos leitz para la documentación archivada del año 2026, de la Unidad de Asesoría Jurídica.
10	Apoyo en trasladar mensualmente un oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado con los posibles actos de corrupción presentados ante el Ministerio Público

(F)_____
Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

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

JUAN JOSÉ 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	058-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta servicios:	Unidad de Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el campo de Auditoria 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	Asesorar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de Auditoría Interna y Regional de Auditoria 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 Sobre el Plan Anual de Auditoría (PAA 2026)
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 Hoja de Trámite No. DGCT-008-2026 de fecha 8 de enero de 2026, proceso realizado en la baja de bienes el cual va dirigido al Viceministro de Comunicaciones.
4	Elaboré y presenté Plan Anual de Auditoría (PAA 2026). A Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Presente Plan Anual de Auditoría (PAA-2026) en forma física a la Contraloría General de Cuentas.
6	Reunión con Asesor sobre seguimiento a recomendaciones en informe de Auditoría emitidas por Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones.
7	Asesoré al Departamento Operaciones Postales sobre capacitación realizada sobre implementación de control interno y registro de libros autorizados.
8	Presente Informe Anual de Control Interno periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2025 con sus anexos en forma física a la Contraloría General de Cuentas.
9	Presente Informe Global periodo 01 de enero al 31 de diciembre 2025 en forma física a la Contraloría General de Cuentas.
10	Asesoré a Subdirección Administrativa Financiera sobre recomendaciones y cumplimiento de normas aplicables a recomendaciones de informes de Auditorías.
11	Asesoré sobre Carta a la entidad emitida por la Contraloría General de Cuentas.
12	Asesoré a Dirección General y Subdirección administrativa Financiera derivado al Examen Especial de Auditoria en la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS. Según Nombramiento No. No. S09-DC-2936- emitido 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.
ING. JAVIER ESTUARDO [illegible]
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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:	250-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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/ENERO
1	Brindé apoyo en el traslado del información a la Unidad de Asesoría Juridica que respalda la existencia y funcionamiento de la Agencia Departamental de Santiago Atitlán, Sololá.
2	Brindé apoyo en la atención y seguimiento a la solicitud de información del usuario Cesar Luis Barrios Galicia, relacionada con un envío postal, realizando gestiones de verificación, coordinación con el supervisor regional y comunicación con el remitente, determinándose que el paquete no ingresó al territorio nacional. Hoja de trámite No. SUBDGCT-01-2026.
3	Brindé apoyo en la entrega de talonarios oficiales de formas 63-A2, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para uso de la Agencia Central.
4	Brindé apoyo en el traslado de metrajes de los inmuebles utilizados por las agencias, para efectos de contratación de pólizas de seguro, recabados por medio de los encargados de cada agencia.

5	Brindé apoyo en la elaboración y traslado de la proyección de metas físicas institucionales para el año 2026.
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	Brindé y brindo seguimiento y apoyo administrativo para la distribución de piezas postales estándar localizadas en buen estado en la Agencia de Antigua Guatemala.
10	Brindé apoyo en la entrega de formas correspondientes del primer corte del 01 al 10 de enero siendo un total de Q.20,025.
11	Brindé apoyo en la gestión para la realización del servicio de mantenimiento de motocicletas asignadas a las subsecciones operativas del Departamento de Operaciones Postales.
12	Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos para el pago correspodiente de flete aereo y terrestre del mes de diciembre.
13	Brindé apoyo en la gestión para la adquisición del servicio de seguro de equipos handheld.
14	Brindé apoyo a contratistas para la solicitud de tarjetas TIA.
15	Brindé seguimiento con la Unidad de Auditoría Interna para coordinar y programar una capacitación referente al llenado de los libros contables de hojas moviles asignados a las agencias postales departamentales para su debido registro.
16	Brindé apoyo en el seguimiento a la solicitud de creación e implementación de un sistema para el control y registro de las formas 63-A2 enconjunto con la Unidad de Tecnologias de la Información.
17	Brindé apoyo en la recopilación y traslado de información de avisos de envíos postales correspondientes a diciembre de 2025, requerida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
18	Brindé apoyo en la entrega de formas correspondientes del segundo corte del 11 al 20 de enero siendo un total de Q.42,740.00
19	Brinde apoyo en la reorganización de bodega designada al Departamento de Operaciones Postales ubicada en ala norte.
20	Brinde apoyo en la elaboración de informes semanalaes de actividades del Departamento de Operaciones Postales.

(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)_____
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:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	170-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
2	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.
3	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
4	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
5	Apoye en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.

6	Apoye en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
7	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
8	Brinde Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
9	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
10	Apoye en la entrega de notificaciones de avisos de la paquetería sujeto a pago de impuestos.
11	Brinde apoyo con la entrega de 87 piezas postales certificadas LC/AO.
12	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
13	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
14	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
15	Apoye con la entrega de 29 piezas postales estándar internacionales.
16	Brinde apoyo con la entrega de 38 piezas de EMS.
17	Apoyé con la apertura de agencia postal.
18	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.

(F)_____
Boanerges Alberto Marcos García

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

(f)_____
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:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	**CUI:**	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	122-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las 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
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

se hace constar que en la presente fecha se recepciona el informe, recibido por Dirección General

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
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, 05 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 21 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 y Zona 4 Capital con un total de 382 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital, con un total de 732 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 61 Piezas entregadas.
6	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial en el área de Zona 2, 3, 4, 5, 7 de Mixco Con un total de 145 Piezas
7	Apoyé en la entrega de Piezas Postales Provenientes de España en el Área de Zona 04 y 07 de Mixco Con un total de 10 Piezas entregadas

(F)

Bryan Gabriel Orellana Rosales

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

F.

Vo.Bo.

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

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar en la presente fecha, la recepción del informe, por remisión de la Dirección General

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	074-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02-01-2026 al 30-06-2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02-01-2026 al 31-01-2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad *donde presta los servicios:*	Subdirección 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, asi como retornos y cualquier otro registro necesario.
2	Apoyar en la clasificación de correospondencia por categoria siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP- correspondencia estándar -AI-, correspondecia certificada -RR-.
3	Apoyar en la agilización de los procedimientos para cumplir con 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 paqueteria que ingresa a la "DIRECCION".
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 presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondecia internacional por pais de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos fisicos a través de los rayos X.
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 cubrir en oficina de cambio en digitar y despachar y trasladar paqueteria roja para fardos postales, en sistema IPS y su controles interno de la oficina con la SAT.
2	Apoyé en realizar verificacion y seguimiento de Embarques de Paqueteria de Importación y Exportación que hayan llegado a su pais Destino. (en Sistemas y paginas de Internet y excel. IPS, QCS e Paginas de Correos Nacionales de los Paises).
3	Apoyé en dar información a Call Center y Antención al Usuario sobre seguimiento y estado de los paquetes de los usuarios.
4	Apoyé en el area de Seguimientos de Piezas para la actualización de los envios en el sistema web de correos Nacional (Local) a informatica.
5	Apoyé en mi area de seguimientos de piezas para orientación y entendimiento y definicion de proceso del sistema IPS y QCS y paginas de correo nacionales de todo el mundo.
6	Apoyé en llevar el control de los embarques a partir del mes de Junio a diciembre 2025 que se empezo la importación y exportacion de las piezas internacionales y su actualizacion diaria, IPS, QCS y Paginas de los correos nacionales de cada Pais.
7	Apoyé llevando el control de embarques del reciente año 2026 en sistema IPS,QCS y Correos Nacionales e Internacionales del mundo.
8	Apoyé en busquedas y seguimientos de tracking (piezas o paquetes) en IPC Global Customer Service System.

(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:	215-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 326 piezas certificadas y 159 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 pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR	**CUI:**	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	112-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 preparacion 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 actualizaación 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 coordinacón con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento internacional de esta Dirección General;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debers desarrolar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ENERO
1	Brindé apoyo en la recepción y se respectivo comparativo de 423 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 63 EMS y 73 CP, del área metropolitana.
3	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana.
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel, provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 1,218 piezas postales correspondientes a distintas zonas del area metropolitana.
6	Brindé apoyo en la clasificación y sellado de recepción de la correspondencia estandar internacional provenientes de la oficina de cambio.
7	Brindé apoyo en el traslado de 9,477 piezas de correspondencia estandar internacional correspondientes a distintas zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva, asegurando la integridad del inventario mediante comparativas junto al área de Distribución Postal.
8	Brindé apoyo en la clasificación de sacas y en la limpieza de la bodega.

(F)_____

CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

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

(f)_____

ING. JAVIER 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:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	075-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en la clasificación y control del Archivo de departamento de Operaciones Postales
2	Dar seguimiento a los reclamos nacionales e internacionales de piezas postales
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes
4	Apoyar en el control e inventario de documentos generados por todas subsecciones del departamento de Operaciones Postales
5	Apoyar en la redacción de correspondencia, oficios y respuesta a reclamos ingresados.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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
1	Apoyé en brindar información al departamento de informática sobre 87 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregados, para que se actualice la página web de correos de Guatemala.
2	Apoyé en llevar el control y seguimiento de 961 piezas postales de exportación en el IPS, QCS, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM y en el correo postal del país de destino.
3	Apoyé en actualizar la base de control con 961 piezas postales que se exportan el extranjero.
4	Apoyé en brindarle información al Call Center, sobre el estatus de los paquetes que los usuarios solicitan.
5	Apoyé solicitando información sobre el estatus de 35 piezas postales que se enviaron a varios países.
6	Apoyé en responder a través de IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM, el estado que se encuentran las piezas postales que se envían del extranjero a Guatemala y que se envían de Guatemala al extranjero.
7	Apoye en responder y cerrar el caso de 48 solicitudes recibidas del correo de USPS.COM a través del sistema, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM.

(F) _____
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	079-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 06/30/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 ENERO
1	Brindé apoyo llevando control diario de Sellos Postales, así como despachando sellos a los colaboradores del área, en sus respectivos envíos.
2	Brindé apoyo procesando 10 postales internacionales y 2 postales nacionales
3	Brindé apoyo procesando 5 cartas internacionales y 2 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 5 impresos internacionales y 3 nacionales
5	Brindé apoyo procesando 3 pequeños paquetes internacionales y 1 nacional
6	Brindé apoyo procesando 3 encomiendas internacionales
7	Brindé apoyo procesando 17 postales internacionales provenientes del área de filatelia
8	Brinde apoyo ingresando 289 piezas internacionales al Sistema CDS
9	Brindé apoyo ingresando piezas postales al sistema IPS conjuntamente con su respectivo traslado al área de exportación

(F)_____

CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carla Ixchel Chivalán Mendoza	**CUI:**	3981 52160 0101
Numero de Contrato:	065-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	398152160
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" 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 DIRECCIÓN" en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la suscripción 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 envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
6	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
7	Apoyar en llevar el control y registro del inventario de los sellos postales y productos filatélicos para coleccionistas y usuarios en general.
8	Apoyar con el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público 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 DIRECCIÓN".
10	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados 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 PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ENERO**
1	Apoyé en la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos a turistas y filatelistas en la Sala de Ventas Filatélica.

2	Apoyé en la realización de depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de la captación de ingresos Filatélicos.
3	Apoyé en brindar información de sellos postales a turistas y personas interesadas en la filatelia durante el mes de enero.
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	Apoyé con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
6	Apoyé en la actualización y registro de datos que corresponden consignar en el libro de Control Venta de especies Postales.
7	Apoyé en la revisión, clasificación y actualización del formato de la base de Datos del servicio de Abonados Filatelistas.
8	Apoyé en la actualización y registro de datos que corresponden consignar en el libro de Control de Formularios 63 A.

(F)_____

Carla Ixchel Chivalan 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 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 RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	244-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 el desarrollo del sistema de reportería orientado al monitoreo y control de los tiempos de atención y ejecución de procesos en las oficinas internas. La herramienta permite la visualización oportuna de indicadores clave, facilitando el análisis del desempeño operativo y la identificación de cuellos de botella.

2	Asesoré en la evaluación y reestructuración del sistema de videovigilancia (CCTV) en las áreas de operaciones postales, con el objetivo de fortalecer la seguridad física, el control operativo y la supervisión de las instalaciones.
3	Asesoré en la fase final de implementación del sistema de ventas en línea, con los principales módulos desarrollados, integrados y en proceso de validación. Actualmente se realizan pruebas finales de funcionamiento y ajustes operativos, previos a su puesta en producción, lo que permitirá optimizar los procesos de venta, mejorar la experiencia del usuario y ampliar los canales de comercialización de la DGCT
4	Asesoré en pruebas de funcionamiento operativo del sistema handheld, validando correctamente la ejecución de los procesos clave, tales como registro de operaciones, transmisión de información y disponibilidad del sistema en campo.
5	Asesoré en la capacitación al personal del área de carteros sobre el uso operativo de los dispositivos handheld, con el objetivo de fortalecer la correcta ejecución de los procesos de distribución y control de paquetería. Durante la jornada se abordaron funciones clave como el registro de entregas, la geolocalización, la consulta de rutas y el manejo básico del equipo.
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 el cambio y reordenamiento del cableado estructurado en el área de Carteros por cambios físicos y operativos en el área, esto se realizó con el objetivo de mejorar la estabilidad, seguridad y desempeño de la red de datos.
8	Asesoré en el monitoreo y seguimiento a los servicios de internet en las distintas agencias departamentales, verificando y gestionando reportes de fallas para garantizar la continuidad operativa.
9	Asesoré en las actualizaciones en los endpoints del API utilizados por la aplicación de handheld, con el objetivo de mejorar la integración, el rendimiento y la seguridad de la comunicación entre los dispositivos y los sistemas centrales. Con el propósito de optimizar la estabilidad operativa de la aplicación y asegurar una transmisión de datos sea más eficiente y confiable.
10	Asesoré en la implementación de cambios solicitados para la página web institucional, con el fin de mejorar la calidad de la informacion presentada. Asimismo, para mantener actualizada la multimedia y los comunicados correspondientes.
11	Asesoré en la ejecución de consultas a las distintas bases de datos de los sistemas de la DGCT, con el fin de generar y remitir los resultados correspondientes para su posterior análisis.
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 las modificaciones operativas del aplicativo de Chatbot, con el objetivo de mejorar procesos operativos, complementar la seguridad y optimizar procesos.

14	Asesoré en la preparación, configuración y validación del equipo de computación destinado a la Oficina de Cambio Postal, asegurando su correcta operatividad conforme a los requerimientos del área postal.
15	Asesoré en las configuraciones y administración de la planta telefonica institucional, según requerimiento de las distintas areas, para el optimo funcionamiento de la telefonia IP de la DGCT
16	Asesoré en la validación de transacciones del sistema de pasarela de pagos, verificando la correcta ejecución de los procesos, la integridad de la información y el cumplimiento de los flujos definidos, con el objetivo de garantizar la confiabilidad y seguridad de las operaciones
17	Asesoré en la preparación y configuración del servidor destinado al sistema de respaldo (backup), garantizando la disponibilidad, seguridad y correcta operación de la información institucional.

(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)_____
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:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	**CUI:**	1858 51142 0801
Número de Contrato:	203-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 16 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 11 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas de la cabecera departamental y 8 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 122 piezas certificadas, 5 notificaciones de aviso de paquetes sujetas a pago de impuesto y 54 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.

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

(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:	241-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de gestión de la póliza de vehículos de la flota vehicular de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la mensajería de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las acciones que correspondan a las comisiones oficiales, así como vehículos y pilotos.
4	Apoyar con las verificaciones técnicas de la flota de vehiculos de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo con los vales de combustible que se utilizan en la Subdirección de Operaciones, Subdirección Administrativa Financiera y Dirección General.
6	Apoyar con el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en el acompañamiento de la entrega del vehículo a los talleres mecánicos.
8	Brindar apoyo en el seguimiento del kilometraje, reparaciones y servicios realizados a los vehículos de "LA DIRECCIÓN"
9	Brindar apoyo 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
1	Apoyé en el seguimiento de la inclusión de 6 motocicletas a la póliza vigente a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la coordinación para la entrega de documentación oficial a distintos destinos, solicitados por los Departamentos, unidades y secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la realización de documentación para comisión departamental, hacia la agencia postal de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu.
4	Apoyé en la coordinación para la verificación técnida del funcionamiento de la flota vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la coodinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para el buen funcionamiento de las mismas.

6	Apoyé en la coodinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para la realización de servicios en motocicletas ubicados en los distintos departamento de la república.
7	Apoyé en la coordinación de envio de vehiculos hacia los talleres mecánicos, para su mantenimiento y reparación.
8	Apoyé en dar respuesta a solicudes y oficios, con respecto a vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitados por los distitos departamentos, unidades y secciones.
9	Apoyé en el seguimiento con la afianzadora CHN, al siniestro vehicular en el departamento de El Quiché.
10	Apoyé en el seguimiento ante la Municipalidad de Guatemala, para la autorización de parqueo vehicular sobre la 12 calle de la zona 1.
11	Apoyé en el ordenamiento vehicular, en los distintos lugares de parqueo en areas autorizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Monroy Rosemberg	**CUI:**	3554247030101
Numero de Contrato:	020-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	355424703
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Transportes**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el archivo y registro del correlativo numerico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a Auditoria Interna, Seccion de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la conformacion del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte.
4	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
5	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyar en el trazo de rutas para asegurar que el combustible que sea asignado de una forma optima.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la elaboracion de los formularios de combustible solicitados por los distintos departamentos y unidades.
2	Apoyé con la organización de las copias de formularios de combustible para Auditoria Interna y la Seccion de Logistica y Transportes de la "DIRECCION".
3	Apoyé con el archivo de los formularios originales con sus copias de cupones respectivos.
4	Apoyé con la elaboracion de informes semanales solicitado por autoridades superiores.
5	Apoyé con la elaboración de documentación, entrega y archivado del *formulario para la comisión del 15 de enero del año 2026 hacia la agencia* de Retalhuleu.
6	Apoyé en la elaboración de formato de despacho de cupones de combustible.

(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)_____
V.O. Bo.
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029				
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes		**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	026-2026-029-DGCT		**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales	Q	6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo,, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
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 por medio de las cámaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Carlos López Reyes

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

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

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

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:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389284030101
Número de Contrato:	127-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en 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, 184 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 104 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 177 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 109 piezas.

(F) _____
CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	057-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

Se publica con está fecha, siendo el motivo, po recepcion de firma de Dirección.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé 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 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 2 Respuestas: 1) En Agencia Central el 15/01/2026 con Evaluación: Muy Satisfecho. Comentarios: Buen Servicio. 2) En Agencia Central el 08/01/2026 con Evaluación: Muy Insatisfecho. Comentarios: No recibo respuesta por WhattsApp para des almacenar mi paquete.
2	Recepcioné, analizé, se dió seguimiento y resolución a las quejas, comentarios y sugerencias recibidas en las Redes Sociales (FaceBook, Instagram, & X). Para la semana del 02 al 08 de Enero del 2026, se recibieron 8 Consultas, las cuales fueron respondidas en su totalidad y desglosadas en: 7 en FaceBook y 1 en Instagram.
3	Recopilé, revisé, analizé y se comparé 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 Diciembre de 2025 fueron 17 envíos para CP, EMS, LC/AO con Total de Piezas Manifiesto de 9,399 y Total de Piezas Físicas de 9,404; con una diferencia acumulada de 05 Piezas Postales de más durante el mes de Diciembre de 2,025. Para la Correspondencia Estandard, durante el mes de Diciembre fueron 15 envíos, con Total de Piezas Manifiesto de 15,883 y Total de Piezas Físicas de 16,013; con una diferencia acumulada de 130 Piezas Postales de más.
4	1) Se continuó depurando las Piezas Postales pendientes de actualizar en el Sistema IPS, para el período del 01 de enero 2025 al 30 de septiembre 2025, al 15 de Enero de 2026, desglosado por Agencia Departamental, luego de las comunicaciones telefónicas, comunicaciones vía WhatsApp por No. de tracking a los encargados de las Agencias y Supervisores, para su correspondiente actualización en el sistema; con los siguientes resultados: 1) Para la categoría EMS: 6, distribuidos de la siguiente forma: a. Jutiapa: 2. b. Escuintla: 1. c. Quetzaltenango: 1. d. Cuilapa, Santa Rosa: 1. e. San Felipe, Retalhuleu: 1. 2) De igual forma, se detectaron 12 CP´S sin actualizar en el sistema IPS, desglosado por Agencia Departamental, los cuales se enviaron por No. de tracking a los encargados de Agencias y Supervisores para su correspondiente actualización en el sistema IPS: a. Jutiapa: 3. b. Escuintla: 3. c. Tejutla, San Marcos: 2. d. Quetzaltenango: 1. e. San Pedro la Laguna: 1. f. Antigua Guatemala: 1. g. Cobán: 1. 3) Para la categoría LC/AO, se detectaron 557 pendientes de actualización, con el siguiente desglose: a. San Francisco, Petén: 65. b. Puerto Barrios: 1. c. Jutiapa: 27. d. Escuintla: 125. e. San Marcos: 15. f. Santa Cruz del Quiché: 4. g. Tejutla, San Marcos: 1. h. Quetzaltenángo: 49. i. Retalhuleu: 6. j. San Pedro la Laguna: 2. k. Huehuetenango: 36. l. Antigua Guatemala: 81. m. Puerto San José: 9. n. Chiquimula: 1. ñ. Concepción las Minas: 2. o. Fronteras, Izabal: 2. p. Guastatoya: 2. q. La Unión, Zacapa: 8. r. Cuilapa, Santa Rosa: 1. s. Nueva Santa Rosa: 1. t. Cobán: 74. u. Salamá: 1. v. Villa Canales: 28. w. Amatitlán: 2. x. San Juan Sacatepéquez: 8. y. San Felipe, Retalhuleu: 4. & z. Totonicapán: 2. TOTALES: 6 EMS, 12 CP´S & 557 LC/AO. Al 15/01/2025.
5	A continuación presenté las Estadísticas correspondientes al período del 01/01/2025 al 30/09/2025 por Categoría de Pieza Postal: EMS: 1,510. CP´S: 2,475. LC/AO: 141,263. También se tienen por Agencia Departamental y por mes correspondiente al período antes mencionado.
6	Recepcioné, Tabulabé, Interpreté y Trasladé los Resultados a las diferentes Departamentos y Unidades involucradas en el Servicio y Atención a los Usuarios del servicio postal por medio de las Boletas "Tu Opinión Nos Importa" para que los usuarios evaluen el servicio recibido y las depositen en los Buzones situados en Agencia Central, Sala Filatélica, Fardos Postales, Agencia Xela, Agencia Chiquimula, Agencia Escuintla, Agencia Antigua Guatemala y Agencia Puerto Barrios, Izabal. A continuación se presentan el Envío del Departamento de Mercadeo con los siguientes resultados correspondientes a la primera semana del mes de Enero del corriente año (2026), en las cuales se evalúa el servicio desde: Muy Satisfecho, Satisfecho, Neutral (Regular), Insatisfecho, Muy Insatisfecho; con los siguientes resultados: 1) Agencia Central: Muy Insatisfecho: 1. Insatisfecho: 1. Muy Satisfecho: 2. Sin Evaluación: 1. 2) Fardos Postales: Muy Satisfecho: 8. 3) Agencia Puerto Barrios: Muy Satisfecho: 3. Sin Evaluación: 4. TOTAL de Respuestas Enero 2026: 5 Agencia Central; Fardos Postales: 8; Puerto Barrios: 7.

(F)_____
Carlos Enrique Ortega Sarti

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

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO
02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

Se publica con fecha 02 de marzo, siendo el motivo por recepción de firma de Dirección.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	017-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / ENERO**
1	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir , sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
2	Apoyé en la conformación de expedientes de la Modalidad de Baja Cuantía.
3	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de enero.

(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:	189-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40661660
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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 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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	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 10 saca conteniendo 505 piezas cerificadas y 710 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: Antigua G, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miugel Dueñas, Jocotenango, Santa Maria de Jesús,Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 95 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 455 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 45 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:	136-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la distribución de 86 pequeños paquetes en zona 15 capital.
3	Apoyé en distribución de 324 piezas postales estándar internacionales en zona 15 capital.
4	Apoyé en distribución de 39 piezas postales estándar nacionales en zona 15 capital.
5	Apoyé en distribución de 20 notificaciones SAT en zona 15 capital.

(F) _____

CÉSAR FRANCISCO PAREDES MOLINA

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

(F) _____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CÉSAR AUGUSTO SINEY CHÉ	**CUI:**	2602 58318 1601
Numero de Contrato:	255-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	46346031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 40 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 25 usuarios, sobre 20 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 15 sacas que contenían 900 piezas certificadas y 320 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 175 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 TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	013-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo especializado en los ámbitos administrativos a las secciones de: Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Asesorar 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.
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 brindó apoyo especializado en los ámbitos administrativos a las secciones de Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial, atendiendo los requerimientos presentados durante el mes.
2	Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades relacionadas con la formulación, análisis y seguimiento de requerimientos administrativos y presupuestarios correspondientes al ejercicio fiscal 2026.
3	Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración, revisión y seguimiento del Programa Anual de Compras, de conformidad con los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria vigente.
4	Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" en la revisión, análisis y trámite de expedientes de carácter administrativo que ingresaron al Departamento, incluyendo documentación técnica, seguimiento de baja y actualización de bienes, así como requerimientos de entes fiscalizadores.
5	Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" en las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de la infraestructura institucional, incluyendo el edificio central, el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones complementarias y las agencias postales departamentales, con el objetivo de asegurar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
6	Se brindó asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades realizadas para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos y garantizar el adecuado control y trazabilidad de los insumos.
7	Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades relacionadas con la gestión y uso de los vehículos institucionales, con el objetivo de contribuir a una administración eficiente de los recursos, asegurando su correcta utilización y disponibilidad operativa.
8	Se brindó asesoría en la elaboración y presentación de informes administrativos solicitados por las autoridades superiores, con el objetivo de proporcionar información oportuna, clara y debidamente sustentada para la toma de decisiones institucionales.
9	Se participó en reuniones de trabajo orientadas a la verificación y análisis del Plan Anual de Compras, en las cuales se plantearon distintos escenarios operativos y presupuestarios, con el objetivo de contar con un Plan Anual de Compras realista, alineado a las necesidades y capacidades de los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Se realizó visita técnica a la agencia postal del departamento de Retalhuleu, la cual sufrió pérdidas totales a causa de un incendio, contando con el acompañamiento de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado (UCEE), con el objetivo de obtener estudios preliminares que permitan sustentar las gestiones administrativas necesarias para la recuperación integral de dicha agencia.
11	Se gestionaron los trámites relacionados con los seguros de bienes muebles e inmuebles, así como del equipo electrónico institucional, ante la aseguradora correspondiente, con el objetivo de garantizar la protección patrimonial de la institución.

(F)_____
Chris Jeanmarie Gil Yol

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	197-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	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 73 piezas certificadas y 71 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco, Guazacapan Y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
5	Brindé apoyo en la entrega de 112 piezas postales siendo 73 piezas certificadas y 39 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

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

(F)_____
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	192-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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 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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 6 sacas conteniendo 1110 piezas certificadas y 540 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 8 rutas: Villas del Pilar, El Esfuerzo, Santa Ana, La Primavera, San Gabriel, Las Victorias, Villa Bethania y Las Margaritas del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 75 paquetes certificados en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 1025 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 50 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.

(F)_____
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Clementino Rodríguez Gonzales	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	226-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en informar a la superioridad por correo electrónico, apertura y cierre de la Agencia Postal
3	Apoyé en la recepción de 12 sacas conteniendo 212 piezas Postales certificadas y estándar.
4	Apoyé en la validación de 212 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
5	Apoyé en la clasificación de 212 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega de piezas Postales en los municipios de Purulhá, San Jerónimo, Rabinal, Granados, Cubulco, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
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 4 pieza Postal certificada y 24 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 200 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 200 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 5 usuarios que requerían información relacionado con envíos internacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 1 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 con el resguardo de los libros de control que contiene registro de la Contraloría General de Cuentas
16	Apoyé con el resguardo de los sellos postales para el uso en los envíos Nacionales e Internacionales.
17	Apoyé con el resguardo de 2000 números de tracking para el uso en las piezas Postales Internacionales y Nacionales
18	Apoyé en gestinar, cancelar y envío de la forma 7B al departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos que contiene el valor de pago de agua potable de la Agencia Postal departamental.

(F)_____
CLEMENTINO RODRÍGUEZ GONZALES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	080-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026/ al 31/01/2026
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	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 ENERO 2026
1	Se Apoyó en atender a 66 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 07 paquetes en Agencia Central, con atención a 07 usuarios
3	Se apoyó en la recepción de 128 envíos nacionales del servicio postal estándar.
4	Se apoyó en la recepción de 01 envío nacional del servicio postal certificado.
5	Se apoyó en la recepción de 01 envío nacional del servicio postal certificado con acuse de recibido.
6	Se apoyó en la recepción de 22 sobres internacionales con el destino a diferentes países.
7	Se apoyó con la recepción de 07 pequeños paquetes, 01 encomiendas con destino a diferentes países.
8	Se apoyó con la recepción de 26 postales provenientes de actividad filatélica.
9	Se apoyó en la recepción de 03 impresos certificados internacionales con destino a diferentes países.
10	Se apoyó en atender 08 llamadas trasladadas del área de call center para información de correspondencia nacional, e internacional en el área de Agencia Central.
11	Se apoyó en la solicitud de 07 paquetes que se encuentra en la bodega de devolución por concepto zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
12	Se apoyó en la distribución de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
13	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional.

(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.
INGA. ROSER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	**CUI:**	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	123-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las 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
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar en la presente fecha se hace la recepción del informe remitido por Dirección General

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
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 05 y 09 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 1,130 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 05 y 09 Capital, tipo PP 353 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 05 y 09 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, 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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

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

Vo.Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:36 Firma:

Se hace constar en la Presente fecha la recepción del informe remitido por la Dirección General

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Numero de Contrato:	114-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 ENERO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 950 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 950 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 10 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 88 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 25 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	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la recepción diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

(F)_____

CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	175-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 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 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 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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control
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 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 15 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 16 sacas que contenían 326 piezas certificadas y 63 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 300 piezas postales certificadas y 27 piezas postales estandar

7	Apoyé en el enrutamiento y traslado de correspondencia mal encaminada.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Apoyé en el ingreso de piezas postales certicadas al sistema IPS

(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 TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA
SECRETARIA
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:	082-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 AL 31/01/2026
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
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 / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - ENERO
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central. Atendiendo a un promedio mensual de 175 usuarios.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando un promedio mensual de 1,245 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 realizar el registro y los informes de los paquetes que son retenidos por OIRSA, por productos en descompisión.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de metas fisicas, realice los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
11	Apoye en la coordinación con SAT para descargar la panel de los paquetes que proviene de Oficina de Cambio, en promedio 4 veces por semana.
12	Apoye en la descarga de los manifiestos de IPS de la paqueteria que envian de Oficina de Cambio a Fardos Postales para control de inventario

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

13	Apoye en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de telefono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
14	Apoye en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envia a las diferentes agencias.
15	Apoye en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes de enero 945 notificaciones
16	Apoye en generar 360 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de enero de forma fisica
17	Apoye en coordinar la creación de la base de datos, en la organización de las sacas de paquetes del año 2023 que se encuentran en la bodega de Fardos.

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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790501
Numero de Contrato:	126-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en 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 1,268 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 230 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT.
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.

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

(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 TELÉGRAFOS
V.o.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	149-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 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 sustituvos a los destinatarios que figuren en los envíos
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control
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
	ENERO
1	Apoyé en la logística de atención a 32 usuarios en la Agencia Postal y 13 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 despachos conteniendo 49 piezas estándar y 123 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 107 piezas certificadas y 17 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 119 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 73 piezas.
6	Brindé apoyo con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)_____
DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	188-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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 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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 04 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 68 piezas postales certificadas, y 77 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, y San Agustín Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 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 Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	**CUI:**	2277 46112 0801
Número de Contrato:	202-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 11 sacas conteniendo 625 piezas certificadas y 269 piezas estándar para su distribución, asi mismo el llenado de recepción de sacas en la web.
3	Apoyé en la elaboración de 12 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 Lucia La Reforma y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 16 piezas certificadas y 9 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe semanal del inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en el registro de las píezas postales recibidas, entregadas y devoluciones en el Sistema IPS de la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	077-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	Las actividades descritas son enunciativas más 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 ENERO
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobres los servicios de envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 1 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción de postales internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 5 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 2 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 1 pieza;
6	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 3 piezas
7	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 2 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 1 pieza;
9	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
10	Brindé apoyo en la realización del borrador para el llenado del Libro Contable Control de Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 31 de diciembre y en el llenado del Libro de Control de Sellos Postales Forma 63-A2 hasta la fecha 12 de agosto;
11	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 31 de diciembre;
12	Brindé apoyo en la realización del borrador de control de piezas postales, para el Libro Contable de Control Recepción de Piezas Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 31 de octubre y en el llenado hasta fecha 15 de julio;

(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
Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Numero de Contrato:	176-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 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 10,900 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 520 sacas y 10,000.00 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 585 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 4,915.00 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 ANTONIO LOBO CASTILLO

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	041-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subssección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el diseño de propuestas de material gráfico para agencias postales a nivel nacional.
2	Asesorar con el mantener el uso del Manual de Marca de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Brindar asesoría en la creación de imagen para las diferentes activaciones de acercamiento a la población
4	Asesorar en generar propuestas para las diferentes campañas para la activación de los diferentes servicios
5	Brindar asesoría con la imagen institucional dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Asesorar con toda la señalítica en los diferentes puntos estratégicos, según disposiciones nacionales e internacionales
7	Asesorar en la creación de propuestas de campaña para aumentar las ventas de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos
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 /ENERO
1	Diseñé los ajustes al manual de marca institucional, incluyendo la creación de un código QR, la carga de materiales y recursos de la línea gráfica en Drive y la incorporación de una sección de vehículos
2	Diseñé un post informativo sobre "Samuel Morse y el uso del telégrafo por primera vez" para la promoción del Museo Postal.
3	Diseñé la integración de voz en off en dos videos informativos sobre trámites en línea.
4	Diseñé tres versiones infantiles del avatar institucional para materiales promocionales para "Regreso a clases".
5	Diseñé y corté diferentes separadores de libros/cuadernos para promocionales de "Regreso a clases".
6	Diseñé los cambios gráficos en distintas secciones de la página web, específicamente en envíos internacionales y desaduanaje remoto.
7	Diseñé una propuesta de presentación institucional de Correos de Guatemala para ser presentada en embajadas.
8	Diseñé propuestas de material impreso y montajes digitales para la rotulación del escáner de ingreso en el edificio de Correos de Guatemala.
9	Diseñé cambios en el diseño del vinil impreso para pared del área de recepción del edificio de Correos de Guatemala.

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BONRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Numero de Contrato:	110-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 ENERO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 500 piezas postales
2	Apoyé en el registro de la piezas postales en el sistema IPS, con un total de 4294 pezas.
3	Apoyé en la elaboracion de rutas de reparto de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 500 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 500 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 155 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 320 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
6	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	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.
9	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

(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.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	056-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Brindar apoyo en gestionar espacios con medios de comunicación (Radio, Prensa y Televisión) para la difusión de actividades relevantes de "LA DIRECCIÓN;
7	Brindar apoyo en generar un archivo clasificado de las producciones de fotografía y video;
8	Brindar apoyo a la producción de material fotográfico y audiovisual para publicaciones en redes sociales;
9	Apoyo en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales;
10	Apoyar en realizar un seguimiento del éxito de las actividades y campañas en las redes sociales;

11	Brindar apoyo manteniendose actualizado sobre las últimas tendencias en estrategias de redes sociales;
12	Apoyar en crear un plan de acción para tratar posibles crisis o ataques en las redes sociales;
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;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la captura y edición de fotografías con motivo del día mundial del sello postal.
2	Brindé apoyo en la captura y edición de fotografías para publicación en redes sociales sobre el envío de piezas con la propuesta temática, tu encomienda está en buenas manos.
3	Brindé apoyo en la captura y edición de fotografías con motivo de la firma de convenio interinstitucional entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Superintendencia de Administración Tributaria, así mismo se preparó material para su publicación en redes sociales.
4	Apoyé en la elaboración de informes semanales para la unidad de control y gestión que permitan identificar las quejas y sugerencias de los usuarios por medio de las redes sociales de la institución.
5	Brindé apoyo en generar un archivo clasificado del material audiovisual que se generó durante el presente mes producto de las coberturas realizadas en actividades y en atención a solicitudes especiales de contenido por distintos departamentos y unidades de la institución.
6	Brindé apoyo a la producción de material fotográfico y audiovisual para publicaciones en redes sociales de la institución referente al día mundial del sello postal.
7	Apoyé en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales.
8	Apoyé en realizar seguimiento del éxito de las actividades y campañas en las redes sociales verificando constantemente las reacciones y los comentarios generados en cada publicación realizada.
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 general de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____ Eddie Guzmán Soto

Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	038-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 fondos rotativos.
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en el sistema de SICOIN
3	Asesorar en el registro y control de rendiciones de fondo rotativos en el SIGES
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Asesorar en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Asesoré en el control de la elaboración de caja fiscal.
2	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
3	Brindé asesoria en la revisición de los cur de pagos de el departamento de contabilidad
4	Brindé asesoría para el control de la elaboración de caja fiscal del Departamento Financiero.
5	Brindé asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
6	Brindé asesoría en el control de ingresos Postales.
7	Asesoré en la elaboración y recepción de los oficios de pagos de nomina de los renglones 021,022, 029
8	Brindé asesoría en la programación de la apertura del Fondo Rotativo Institucional 2026
9	Brindé asesoria en la revisición y entrega de información pública en el departamento de contabilidad y departamento de Tesoreria

(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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Número de Contrato:	129-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 11 Capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 147 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital, 207 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana Mixco Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo Carretera a el Salvador Fraijanes Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zona 11 capital, con un total de 114 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zonas 11 capital, con total de 214 piezas.

(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
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	009-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN
2	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de personal
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los contratos de trabajo ingresados en el Sistema GUATENÓMINAS
4	Brindar asesoría en el análisis de las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Brindar asesoría en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna
6	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad 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	Brindar asesoría 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Aseroré en la creación de 255 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Junio -2026
2	Aseroré en la creación de 255 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 Enero-2026
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 255 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de enero-2026
4	Asesoré en la elaboración de 10 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de Enero-2026
5	Asesoré en la elaboración de Compromiso y Devengado, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Junio -2026
6	Asesoré en la Revisión de 150 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de enero-2026
7	Aseroré en la elaboración de cuadro para la Contratación de 255 Servicios Técnicos y Profesionales de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Junio-2026
8	Aseroré en la Contratación de 255 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Junio-2026
9	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 enero-2026, con su respectivo Oficio.
10	Asesoré en la elaboración de 1 nominas de aguinaldos en Guatenominas, del renglón presupuestario 022 en el mes de Enero-2026
11	Asesoré en la elaboración de una Autoliquidación de un Contratista del renglón presupuestario 029 en el mes de Enero-2026
12	Aseroré en la elaboración de Cuadros en Excel para la Contratación de 255 Servicios Técnicos y Profesionales por su Ubicación o Area de Trabajo donde pueden, realizar sus Facturas e Informes Mensual y Final de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Junio-2026
13	Aseroré en la Aprobación de 255 contratistas de Servicios Técnicos y Profesionales con su respectivo Acuerdo Ministerial para realizarlo, en el Sistema de Guatenominas de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Junio-2026
14	Aseroré en la revisión de expedientes para su Contratación 2026, de Constratistas de Servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Junio-2026
15	Aseroré en conformar los expedientes para su Contratación 2026, de Constratistas de Servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 del período de Enero a Junio-2026

(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 Contratista:	Eduardo Jacob Sáenz Solís	**CUI:**	3416 66017 1419
Numero de Contrato:	067-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	94261032
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 del museo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como apoyo en eventos culturales especiales 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	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 ENERO
1	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de diciembre de 2025, obteniendo un registro de 1,224 visitantes.
2	Brindé recorrido y taller "Mi primer carta" a colaboradores de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado (DIFODA), del Ministerio de Finanzas Públicas.
3	Coordiné la instalación de mobiliario para la reunión de la Asociación Filatélica de Guatemala -AFG-, realizada en las instalaciones del Museo Postal el sábado 24 de enero de 2026.
4	Brindé apoyo en la elaboración de una nueva guía del Museo Postal, como parte del material de apoyo pedagógico y herramienta para complementar información de los estudiantes practicantes y postulantes a guía del Museo.
5	Brindé apoyo y coordiné el montaje de la exposición temporal "Filatelia 2025".
6	Brindé apoyo en atención al público en el Museo Postal los días sábados 10 y 17 de enero en horarios de 8:00 a 13:00 horas.
7	Asistí a reunión con estudiante de Diseño Gráfico de la Universidad Rafael Landívar URL, para tratar temas acerca de su proyecto de tesis, el cual desea llevarlo a cabo en el Museo Postal.
8	Brindé apoyo en el ordenamiento, almacenamiento y rotulación del archivo del Museo Postal.

9	Apoyé en la limpieza y ordenamiento de las colecciones y la museografía del Museo Postal.
10	Gestioné en la Sección de Almacén del Departamento Administrativo la requisición de insumos para uso del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para el mes de enero del año en curso.

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 05011 1419
Número de Contrato:	224-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 clasificacióny 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, po lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 1 usuario en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 55 piezas postales certificadas y 41 piezas estándar en las rutas de Cotzal, Cunén, Sacapulas, Chajul, Chicamán y Nebaj en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 55 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:	179-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Se apoyo registrando información en sistema internacional postal -IPS- manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyo en la recepción de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO dichos paquetes se recibieron en buen estado provenientes de diversas aerolíneas, los cuales han sido cuidadosamente confrontados según manifiestos y procedimientos establecidos.
3	Apoye en el ingreso de paquetería CP, EMS, LC/AO en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
4	Se apoyo en la ubicación de sacas CP, EMS, LC/AO en estanterías siendo efectiva dicha actividad quedan listas para un selectivo con la entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT-.
5	Apoye en el despacho de sacas CP, EMS, LC/AO al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI) ya seleccionado por pago o libre de impuesto.
6	Se apoyó en el selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO con entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT- ubicando y pesando dicha correspondencia.
7	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel con las sacas correspondientes, asegurando su correcta distribución y organización para su transporte.

(F) _____
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(F) _____
ING. JAVIER [illegible] LOBO CASTILLO
DIRECTOR [illegible] DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	**CUI:**	2083457360101
Numero de Contrato:	023-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. hacia varios destinos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas hacia taller mecánico.
3	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la limpieza de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el control de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el archivo mensual de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia varios destinos.
8	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.

(F)_____
Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	247-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42.000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7.000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la configuración y gestión de usuarios en el área de Fardos, garantizando que los accesos fueran asignados de manera correcta y conforme a los requerimientos operativos, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de los sistemas utilizados en dicha área.
2	Brindé apoyo en la instalación y configuración de escáneres en el área de carteros de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, garantizando su correcto funcionamiento y optimizando los procesos de impresión institucionales.
3	Brindé apoyo en la actualización del software de geolocalización, realizando las validaciones correspondientes para asegurar su correcto funcionamiento, estabilidad del sistema y continuidad de los servicios operativos relacionados.
4	Brindé apoyo en la conexión, configuración e implementación de cámaras de videovigilancia en las agencias, verificando su correcta integración al sistema de seguridad y asegurando su adecuado funcionamiento para el monitoreo y resguardo de las instalaciones.
5	Brindé apoyo en el seguimiento de los servicios de internet en agencias departamentales, verificando la conectividad y gestionando reportes de fallas para garantizar la continuidad operativa.
6	Brindé apoyo en la reparación del equipo NVR de las cámaras de videovigilancia de la agencia departamental, realizando las validaciones técnicas necesarias para restablecer su correcto funcionamiento y la continuidad del servicio de monitoreo.
7	Configuración de equipos para la gestión operativa de la Oficina de Cambio, asegurando su correcto funcionamiento y adecuada integración con los sistemas utilizados en el área.
8	Brindé apoyo en la implementación y organización del cableado estructurado en el área de IT, asegurando una correcta distribución, orden y funcionamiento de la infraestructura de red. Asimismo, se realizaron validaciones de conectividad y etiquetado de puntos de red, contribuyendo a una mejor administración y mantenimiento de la red interna.

(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. JAMES ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

V.o.Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	**CUI:**	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	060-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad
2	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad.
3	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.
4	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en los Departamentos y Unidades, así como las comisiones en las que sea asignado.
6	Brindar asesoría en elaborar y presentar informes solicitados por 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 02 AL 31 DE ENERO 2026
1	Asesoré en las actividades que se realizaron para la elaboración del Plan Anual de Auditoria –PAA 2026- de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré y seguimiento de arqueos de Valores del Departamento de Filatelia Arte y Cultura Subdirección Técnica Operativa.
3	Asesoré en la Auditoría NAI-001-2026 Departamento Financiero, Subsección de Tesorería PAA 2026, Auditoria en Proceso en un 10% de avance.
4	Asesoré en la elaboración del cuestionario de control Interno del Departamento Financiero, Subsección de Tesorería, Auditoría en curso NAI-00001-2026.
5	Asesoré en la capacitación sobre los libros contables de las agencias postales
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)_____

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:	Elnar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	047-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General - Sección Administrativa de Secretaría General**		

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 en las actividades que se desarrollan en los Departamentos Administrativo, Financiero y Recursos Humanos.
3	Asesorar en comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.
4	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia.
5	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
6	Asesorar en la revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo
7	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	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 MES DE ENERO
1	Realicé Oficio que da respuesta al requerimiento de la Señora Ministra, referente a las recomendaciones que tanto la Auditoría Interna como la del Despacho Ministerial y la Contraloria General de Cuentas, efectuaron en el ejercicio fiscal 2024.
2	Revisé los oficios para la constitución del fondo rotativo por Q.250,000.00 y el personal responsable de las Tarjetas de Compra Institucional a través de Tarjeta de Compra Institucional.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO
3	Revisé el informe y cuadros sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable (prestamos y donaciones) solicitado por la Dirección de Planficación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Sostuvé reunión con los diferentes departamentos, unidades y secciones que fueron señalados con deficiencias en la CARTA UDAI. CIV-DGC-07-2025/HEMG/ljrt del 11 de diciembre de 2025, con el propósito de desvanecer las deficiencias ahí señaladas.
5	Sostuvé reunión, con la Subdirección Administrativa Financiera y los departamentos de Recursos Humanos, Financiero y Administrativo, para tratar los aspectos a considerar en la modificación presupuestaria que busca efectuar una redistribución financiera, del presupuesto que rige el presente ejercicio fiscal.
6	Participé en la reunión que el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, sostuvo con personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la planta central del Ministerio, para informar sobre los avances obtenidos en los 7 trámite a simplificar por parte de esta Dirección General.
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	Apoyé en la emisión de los oficios dirigidos a los diferentes Departamentos y Unidades de esta Dirección General, y que instruyen, gestionar y dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoria de Interna y Carta a la Administración.
9	Revisé la modificación al Plan Anual de Compras -PAC- de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Administración Financiera para el ejercicio fiscal 2026.
10	Revisé el Oficio y comprobante CO3 No. 006 de Reprogramación de cuota tipo Normal, para la fuente de financiamiento 1 "Ingresos Corrientes", por la cantidad de Q.89,060.00. Así como las justificaciones que dieron validez a dicha reprogramacion
11	Revisé la modificación presupuestaria por valor de Q.302,646.00 para los grupos de gastos 1 "Servicios no Personales", 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles". Asi como las Resoluciones que la acreditan.
12	Revisé la modificaciónn presupuestaria por valor de Q.8,250.00 que financia los renglones de bonificación anual (bono 14), aguinaldo, bono vacacional, complemento específicos al personal por temporal y complemento por calidad profesional al personal temporal. Así como las Resoluciones correspondientes.
13	Participé, en la reunión sostenida con el Gerente General del -INFOM- que se llevó a cabo en el Edificio del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- cuyo propósito es el fomentar la colaboración interinstitucional con dicho Instituto y las diferentes comunas de la República.
14	Participé en reunión del Comité de Bienes Inservibles, cuyo propósito fue realizar el informe de los avances del proceso de baja y verificación de bienes muebles inservibles del ejercicio 2025. Indicar en que etapa se encuentra la destrucción de los mismos y la realización del Plan para dar baja a los bienes inmuebles para el presente ejercicio fiscal 2026.
15	Redacté los oficios en los que la Dirección General, instruye a las diferentes Unidades y Departamentos, que se atiendan las recomendaciones giradas por la Auditoria Interna de esta Dirección General de Correos y Telégrafos
16	Revisé el expediente de pago del servicio de flete aéreo a países bajos, perteneciente al mes de diciembre de 2025, con cargo a la cuenta de terceros.
17	Realicé previo a su envio a la Dirección Administrativa Financiera -DAF- la revisión a los oficios y comprobantes CO3 de Programación de cuota para el mes de enero de 2025, en las fuentes de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes" Comprobante 001 por la cantidad de Q.18,137.00, en compromiso y devengado; Comprobante 002 por Q.11,946,954.00 en compromiso y Q.7,947,444.00 en devengado y comprobante 003 por Q.323,846.00 compromiso y devengado.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO
18	Revisé la solicitud de renovación de las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria -TIA- y la papelería que la soporta.
19	Asesoré en la emisión de la Resolución que aprueba el Plan Anual de Auditoria Interna, de esta Dirección General de Correos y Teléfonos.

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	217-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 8 sacas conteniendo 57 piezas certificadas y 135 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 42 piezas certificadas y 95 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 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 57 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	062-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado.
3	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 55, CN 56, CN 55 EMS , CN56 EMS , CN61, CN64 y CN.
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 coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
7	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento según sean las necesidades de la Administración Postal de Guatemala.
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la clasificación de 18 Administraciones Postales e ingresar al Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 4to Trimestre 2025 y 1er trimestre 2026.
2	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en archivar las fórmulas de 18 Administraciones Postales, CN31 , CP87 Y EMS de las diferentes Administraciones Postales del 4to Trimestre 2025 y 1er trimestre 2026.
3	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión del Subcomité de Trámites Administrativos para tratar temas de presentación de informe de avances.
4	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión en el despacho de Dirección General, para tratar temas de Convenios con países a nivel internacional.
5	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con delegados de Correos de España, para tratar temas de seguimiento a convenio suscrito para el envío de paquetes a traves de Comercio Electrónico a Guatemala.
6	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y validar cuentas trimestral CN55-CN56 del 3er trimestre 2025, enviadas por las Administraciones Postales de Estados Unidos, Países Bajos (exportación).
7	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y validar cuenta trimestral CN57 PRIME del 3er trimestre 2025, enviada por la Administración Postal de Emiratos Arabaes Unidos.
8	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar propuesta de servicio de Tránsito Cerrado a la Administración Postal de Países Bajos para 2026.
9	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a la Secretaría General de la Unión Postal, de las Américas, España y Portugal (UPAEP), el estado de cuenta correspondiente a diciembre 2025, de la cuenta Fondo de Terceros.
10	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a la Oficina de Fardos Postales, actualización de piezas solicitadas por las Administraciones Postales retenidas para pago de impuestos.
11	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y dar respuesta a cuenta CN48 cuenta de Indemnización del 4to trimestre 2025, enviada por la Administración Postal de España.
12	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar informe de despachos enviados por Correos de Costa Rica bajo la modalidad de Tránsito Cerrado con destino a Estados Unidos, correspondiente a diciembre 2025.
13	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentar informe enviado por la Administración Postal de Estados Unidos, de rendimiento en calidad de transmisión de mensajes a traves del sistema de Declaración de Aduanas CDS por sus siglan en ingles.
14	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y dar respuesta a boletines de verificación CN43 - CP78, E2, (15) enviados por las Administraciones Postales de China, Alemania, México, Argentina, Suiza, correspondiente al 4to trimestre 2025.
15	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y dar respuesta a solicitudes (23), enviadas por usuarios a Plataforma de Trámites Administrativos de Reclamos de Correspondencia Internacional, correspondiente al 1er trimestre 2026.
16	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar gestiones para la validación de delegados a particpar en reuniones en los grupos de trabajo, modalidad virtural del Consejo de Explotación Postal (CEP) , de la Unión Postal Universal (UPU).

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. INTERNACIONAL CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

17	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a configuraciones de códigos arancelarios en el sistema de Declaración de Aduanas CDS (por sus sibleas en ingles) con delegados del Centro de Tecnología Postal.
18	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a pago realizado por la Administración Postal de México en diciembre 2025 de Cuenta General CN52.
19	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a las Administraciones Postales de Suecia, Gran Bretaña y Suiza, respaldos de pagos efectuados a Guatemala por concepto de Cuentas Postales Internacionales CN52.
20	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con la Unidad de Tecnologías solicitud generada en la web de la Unión Postal Universal (UPU) para revisión de las configuraciones de mensajes electrónicos anticipados, generados en los sistemas de declaración de aduanas y en el sistema postal internacional.
21	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con delegada de la Cooperativa del servicio EMS (Express Mail Service) de la Unión Postal Universal (UPU) para iniciar proceso de adhesión de Guatemala para brindar el servicio (exportación).
22	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a delegado de la Unión Postal Universal (UPU) el informe de presupuesto 2026 para adjuntar como respaldo a expediente de pago de Cuota Contributiva.
23	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a delegado de la Unión Postal Universal (UPU) notas individuales de los servicios facturados de Costos de Interpretación del Congreso de Dubai en septiembre 2025, POST*Net del 3er y 4to trimestre 2025, para adjuntar como respaldo a expediente de pago.
24	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar formulario de interes en participación de proyectos colectivos, convocado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
25	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, encuesta denominada " Serie América - Ciclo Portugal ", enviada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
26	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con la Unidad de Tecnologías, encuesta denominada " Relevamiento Regional para cooperación internacional " enviada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
27	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar al Departamento de Operaciones el procedimiento que indica los manuales de la Unión Postal Universal (UPU) para la devolución de sacas vacias a los Operadores de origen.
28	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual convocada por la Unión Postal Universal (UPU) para tratar el tema de "Transporte sin papel".
29	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión del comité de Usuarios, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
30	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión con delegados de las Unidades de Seguridad Postal y Tecnoligías de la Información dar seguimiento a proyecto presentado y aprobado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) MICorreoGT, preparación de Terminos de Referencia.
31	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión en modalidad virtual con delegados de las areas de Cuentas Internacionales del Correo Postal de los Estados Unidos de América, convocado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).

(F) _____
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

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:	**ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ**	**CUI:**	**1754 65150 0602**
Numero de Contrato:	**198-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Período del Informe:**	**02/01/2026 al 31/01/2026**
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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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 en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en la recepción de 21 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales , que contenían 387 piezas postales (336 certificadas y 51 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal y otras Agencias Postales , 8 sacas que contenían documentación solicitada y 10 piezas de Devolución (05 Certificadas y 05 Estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la 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
5	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.
6	Apoyé en la entrega de 377 piezas postales (331 certificadas y 46 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.
7	Apoyé con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
8	Apoyé con la elaboración y envío de reportes semanales e informes mensuales e informes finales.
9	Apoyé en el Ingreso, Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB CLIENT de 336 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

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

(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 TELÉGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	100-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa 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 la elaboración y presentación de informes solicitados 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle salida a 2,721 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental hacía Villa Canales, Izabal, Escuintla, Petén, San Juan Sacatepéquez y Quiché.
2	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 2,721 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental, Villa Canales, Izabal, Escuintla, Petén, San Juan Sacatepéquez, Quiché.
4	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.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 9 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
6	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 1,098 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	157-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 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 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 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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el siguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
2	Apoyé con la recepción de 411 piezas postales certificadas y 83 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 385 piezas postales certificadas y 52 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 385 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 411 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 23 piezas postales estándar.
10	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
11	Apoyé en la limpieza y aseo de la moto institucional.
12	Apoyé en la elaboración de las bitacoras semanales de control de kilometraje.

(F) _____
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

(F) _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
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:	071-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección 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 clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correos expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AL-, correspondencia certificada -RR-
3	Apoyar en la agilización de los procedimientos para cumplir con los tiempos de despacho de las piezas para la exportación de las mismas
4	Apoyar en la digitación de la informacón 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	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por pais de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos fisicos a través de los rayos X
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en recepcionar paqueteria de Agencia Central, Antigua Guatemala, Quetzaltenango y Huehuetenango.
2	Brindé apoyo en registrar y despachar paqueteria al sistema IPS de las categorias CP y LC/AO, sacando sus respectivos reportes CN 31, 33, 35 y 38.
3	Brindé apoyo en hacer las guias de traslado de SAT No. 8131, el traslado de sacas de Exportación y sacas de Devolución para Combex-im, se despacho en el sistema IPS
4	Brindé apoyo en recoger sacas de paqueteria en la oficina de cambio en el Aeropuerto Internacional la Aurora, de las categorias EMS, CP y LC/AO rojas y verdes. Se trasladaron sacas en transito de Costa Rica de la oficina de cambio hacia Combex.
5	Brindé apoyo en Oficina de Cambio en hacer selectivo de 535 sacas de EMS, CP Y LC/AO, digite en el IPS paquetería roja, apoyé en puntear paquetería roja.

(F)_____

Eugenio Francisco Paredes Cano

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

(f)_____

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ENERO
1	Brindé apoyo en la recepción y se respectivo comparativo de 423 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 63 EMS y 73 CP, del área metropolitana.
3	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana.
	[illegible]

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR	**CUI:**	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	112-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 preparacion 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 actualizaación 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 coordinacón con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento internacional de esta Dirección General;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debers desarrolar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	**CUI:**	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	076-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operación Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
7	Asesorar en la recepción de la correspondencia clasificada como rebut de las agencias postales;
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 ENERO
1	Asesoré durante el mes de enero a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y Sección de Operaciones Postales en las actividades del campo operativo postal.
2	Asesoré a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y a la Sección de Operaciones Postales sobre los proyectos, programas y actividades planificadas y desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de las piezas postales que ingresaron y egresaron de la planta de tratamiento postal.
3	Asesoré en las actividades técnicas operativas asignadas al Departamento y Sección de Operaciones Postales, Subsecciones de Clasificación Postal, de Distribución Postal, Área de Rebuts y Área de Exportación en los procesos y procedimientos de recepción, clasificación, distribución y entrega de las piezas postales.
4	Asesoré en la realización del escaneo, creación de bases de datos e ingreso de tracking de piezas postales al Sistema Postal Internacional –IPS–, para realizar el control de correspondencia y paquetería, que fue trasladada desde la Oficina de Cambio en Aeropuerto Internacional La Aurora -AILA-, la Subsección de Clasificación Postal (área de Aperturas) y la Subsección de Distribución Postal (área de Carteros) al Área de Rebuts para su resguardo, previo a ser devuelta a las administraciones postales de origen o usuarios que las reclaman.
5	Asesoré en la recepción, registro y control de toda la correspondencia estandar y paqueteria trasladada al Área de Rebut por no haber sido entregada a sus destinatarios por diferentes motivos, por lo que las agencias postales, central y departamentales, realizaron la clasificacion y envio como rebut.
6	Asesoré en la recepción, clasificación y registro de piezas postales por año, tipo (LC/AO, EMS y CPs) y país de origen, y colocación de las mismas en las sacas correspondientes, situadas en las estanterías del Área de Rebut, 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 (área de Aperturas) y la Subsección de Distribución Postal (área de 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 Rebut, para realizar la entrega de las piezas postales a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central, Agencias Departamentales o por medio de los Carteros.

9	Asesoré en 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.
10	Asesoré y participé en el proceso de recepción, reacomodo y traslado de sacas con correspondencia y paquetería mal encaminada y de Rebut, correspondientes al año 2025, al área de Exportación para su devolución al país de origen.
11	Asesoré y participe en el proceso de traslado de avisos de recibo correspondencia entregada y firmada por los destinatarios, al área de Exportación para su devolución al país de origen.
12	Asesoré y di seguimiento a las actividades que realiza el personal asignado al Área de Rebuts.
13	Asesoré en el proceso de requerimiento de insumos a la Jefatura de Operaciones Postales para el buen funcionamiento y trabajo que se desarrolla en el Área de Rebuts.

(F)_____

Federico Wladimir Kortscheff Lanz

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

(f)_____

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:	FEDERICO WLADIMIR KORTSCHEFF LANZ	**CUI:**	1603 08526 0101
Numero de Contrato:	076-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7730306
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2025
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operación Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría en el campo operativo postal a "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de piezas postales que ingresan y egresan de la planta de tratamiento postal;
3	Asesorar y dar seguimiento a "LA DIRECCIÓN" sobre las actividades que realiza el personal del departamento de operaciones postales sección y subsecciones de regionalización postal;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo que ingresan al departamento de operaciones postales;
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
7	Asesorar en la recepción de la correspondencia clasificada como rebut de las agencias postales;
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 DEL MES DE ENERO
1	Asesoré durante el mes de enero a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y Sección de Operaciones Postales en las actividades del campo operativo postal.
2	Asesoré a la Subdirección Técnica Operativa, al Departamento de Operaciones Postales y a la Sección de Operaciones Postales sobre los proyectos, programas y actividades planificadas y desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal derivados del movimiento de las piezas postales que ingresaron y egresaron de la planta de tratamiento postal.
3	Asesoré en las actividades técnicas operativas asignadas al Departamento y Sección de Operaciones Postales, Subsecciones de Clasificación Postal, de Distribución Postal, Área de Rebuts y Área de Exportación en los procesos y procedimientos de recepción, clasificación, distribución y entrega de las piezas postales.
4	Asesoré en la realización del escaneo, creación de bases de datos e ingreso de tracking de piezas postales al Sistema Postal Internacional –IPS–, para realizar el control de correspondencia y paquetería, que fue trasladada desde la Oficina de Cambio en Aeropuerto Internacional La Aurora -AILA-, la Subsección de Clasificación Postal (área de Aperturas) y la Subsección de Distribución Postal (área de Carteros) al Área de Rebuts para su resguardo, previo a ser devuelta a las administraciones postales de origen o usuarios que las reclaman.
5	Asesoré en la recepción, registro y control de toda la correspondencia estandar y paqueteria trasladada al Área de Rebut por no haber sido entregada a sus destinatarios por diferentes motivos, por lo que las agencias postales, central y departamentales, realizaron la clasificacion y envio como rebut.
6	Asesoré en la recepción, clasificación y registro de piezas postales por año, tipo (LC/AO, EMS y CPs) y país de origen, y colocación de las mismas en las sacas correspondientes, situadas en las estanterías del Área de Rebut, 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 (área de Aperturas) y la Subsección de Distribución Postal (área de 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 Rebut, para realizar la entrega de las piezas postales a los usuarios postales, en la Agencia Postal Central, Agencias Departamentales o por medio de los Carteros.
9	Asesoré en 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.
10	Asesoré y participé en el proceso de recepción, reacomodo y traslado de sacas con correspondencia y paquetería mal encaminada y de Rebut, correspondientes al año 2025, al área de Exportación para su devolución al país de origen.
11	Asesoré y participe en el proceso de traslado de avisos de recibo correspondencia entregada y firmada por los destinatarios, al área de Exportación para su devolución al país de origen.
12	Asesoré y participé en el proceso de elaboración de bases de datos y digitalización de información contenida en las guías de las piezas postales entregadas del Organismo Judicial -OJ-.

12	Asesoré y di seguimiento a las actividades que realiza el personal asignado al Área de Rebuts.
13	Asesoré en el proceso de requerimiento de insumos a la Jefatura de Operaciones Postales para el buen funcionamiento y trabajo que se desarrolla en el Área de Rebuts.

(f)_____

Federico Wladimir Korstcheff Lanz

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	099-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiore.
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
1	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
2	Brindé apoyo en sellar 3,045 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 3,045 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
4	Brindé apoyo en darle traslado a su respectiva agencia a 3,045 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
5	Brindé apoyo en clasificar a 2,574 sobres postales de categoria estándar de los municipios Villa Nueva, Mixco, Carretera a el salvador, San Pedro Ayampuc, Palencia y San José del Golfo.
6	Brindé apoyo en el conteo de sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.
7	Brindé apoyo en darle salida a 2,574 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.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Antonio Lopez Ibarra	**CUI:**	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	106-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/01/2026
Honorarios del Periodo:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas correspondan a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en ingles).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración de del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en ingles) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 ENERO
1	Brindé apoyo en el ingreso de 1,238 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 1,264 piezas en el área departamental.
3	Brindé apoyo en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de clasificación postal para las agencias departamentales de Quetzaltenango, Chiquimula, Jutiapa, Jalapa, Concepción las Minas, El Palmar, San Felipe, Frontera rio Dulce y Salamá.
4	Brindé apoyo en presentación de informes de 74 sacas de paquetería para las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en la salida de 1,062 piezas estándar en las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la salida de 19piezas de estándar nacional en las agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en dar salida a 3 piezas nacional en las agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en dar salida a 57 notificaciones y en 10 paquetes rojos para las agencias departamentales.
9	Brindé apoyo en descargar la paquetería proveniente de oficina de cambio.

(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)_____

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:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	030-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección 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 de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas 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 de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

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

(F) Fidelina Santos

FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	008-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales	Q. 7,500.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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
7	Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
8	Apoyar en elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) expedintes de recontratación del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyé en la revisión de diez (10) expedientes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	poyé en el ingreso en el sistema STAR de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) expedientes de recontratación del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyé en las actividades de análisis de dos (10) expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Apoyé en las solicitudes de fianzas de recontratación de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) contratistas del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyé en las solicitudes de CDP de recontratación de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) contratistas del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyé en la integración de los cambios solicitados por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) expedintes de recontratación del renglon 029 de los distintos
8	Apoyé en la confrontación de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) expedientes de recontratación del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".

(F)_____

Floridalma Montenegro Chang

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

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

(f)_____

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO	**CUI:**	3601048000101
Número de Contrato:	252-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110837622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	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 temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
7	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en brindar atención a los usuarios en un aproximado de 310 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brinde apoyo a los usuarios mediante el acompañamiento al área jurídica para la realización de declaraciones juradas.
3	Apoye en la búsqueda de paquetes en bodega para los usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales.
4	Brinde apoyo en la recepción de correspondencia proveniente de otras áreas, incluyendo la recepción de notificaciones generales.
5	Brinde apoyo en la baja de los manifiestos de los paquetes en el sistema IPS correspondientes a los envíos entregados a los usuarios en el área de fardos postales.
6	Apoye en la descarga del panel que contiene sacas con paquetes destinados al área de fardos postales siendo alrededor de 55 sacas.
7	Brinde apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.

(F)_____
FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se 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:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	221-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento de los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades descritas que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción y procesamiento de cuatro sacas, conteniendo 42 paquetes certificados y 55 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 42 paquetes certificados y 55 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
4	Brindé apoyo 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 resguardando los sellos postales, formas 63A2 y libros de control en un lugar seguro de la Agencia Postal.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con la atención de 4 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de envíos internacionales

(F)_____
FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

(f)_____
Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	181-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54.000,00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9.000,00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación por categoria de 648 sacas postales.
2	Apoyé con la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la recepción de sacas con paqueteria postal.
3	Apoyé en el control y registo del almacenaje, clasificación y cuidado de las piezas por enviar a sus países de origen.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 201 sacas en el International Postal System -IPS- para el inicio del proceso de digitación de cada una de las categorías postales EMS, LC/AO y CP.
5	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 344 sacas, en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.

F._____

Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	131-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 01,09 Y 10, Mixco en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 212 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10, Mixco, tipo PP 236 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 09 Y 10, Mixco asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10.

(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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	229-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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 de prestamo 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	Apoyar en el seguimientode los sellos postales en los libros de control;
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 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 7 sacas de correspondencia que contenian 195 piezas postales certificadas y 54 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 MAURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	032-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36.000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6.000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección 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 de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas 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 de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Guardianía de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 6 de la Ciudad Capital.
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada en zona 6 de la Ciudad Capital.
4	Apoyé en limpieza de baños de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicados en la zona 6 de la Ciudad Capital
5	Apoyé en el orden y limpieza de la carpintería de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en las bodegas de zona 6.
6	Apoye en lavar carros de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo de la Dirección General de Corres y Telégrafos.
7	Apoye en acompañamiento para las Visitas que han realizado la Asociación de Jubilados del Ministerio de la Defensa en las Bodegas de la Zona 6
8	Apoyé en el orden y limpieza de las motocicletas que se encuentran resguardadas en las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Gerson David Garcia López

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	010-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ENERO
1	brindé apoyo en la actualización de la base de datos de Información Pública de Oifcio del Departamento de Recurso Humanos de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de remitir la documentación correspondiente al mes de diciembre
2	se brindó apoyo en la atención y seguimiento a las solicitudes de información pública canalizadas a través del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	apoyé en solicitar, por medio de correo electrónico, la confirmación de los encargados enlaces de cada Departamento, Unidad y Sección, respecto a la recopilación de la información requerida, con el fin de adjuntarla al Informe Anual solicitado por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV
4	apoyé en darle seguimiento a la solicitud de información pública No. 020-2025-DGCT-UIP, de fecha 17 de diciembre de 2025, con su debida Resolución No. 001/2026/DGCT/UIP, de fecha 05 de enero de 2026, así como a su respectiva notificación
5	apoyé en darle seguimiento a la solicitud de información pública No. 021-2025-DGCT-UIP, de fecha 31 de diciembre de 2025, con su debida Resolución No. 002/2026/DGCT/UIP, de fecha 07 de enero de 2026, así como a su respectiva notificación
6	apoyé en darle seguimiento a la solicitud de información pública No. 001-2026-DGCT-UIP, de fecha 08 de enero de 2026, con su debida Resolución No. 003/2026/DGCT/UIP, de fecha 14 de enero de 2026, así como su respectiva notifación
7	apoyé en darle seguimiento a la solicitud de información pública No. 002-2026-DGCT-UIP, de fecha 08 de enero de 2026, con su debida Resolución No. 004 /2026/DGCT/UIP, de fecha 12 de enero de 2026, así como su respectiva notificación
8	apoyé en darle seguimiento a la solicitud de información pública No. UIP-CIV-014-2026, de fecha 08 de enero de 2026, con su debida respuesta enviada por correo electronico a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como cargada en el sistema STAR devolviendo la tarea asignada
9	Apoyé en el Informe Anual correspondiente al período de enero a diciembre de 2025, conforme a lo solicitado por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV, según lo establecido en la Circular UIP-CIV-016-2025-JMLL-lfoj.
10	apoyé en el Informe correspondiente al periodo de 1 de octubre al 31 de diciembre de 2025, conforme a lo solicitado por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV, para ser entregado a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- según lo establecido en la Circular UIP-CIV-001-2026-JMLL-lfoj. De fecha 6 de enero
11	Apoyé a tres contratistas que dejaron de prestar los servicios técnicos a esta Dirección General de Correos y Telégrafos, informes mensuales, finales, y finiquitos
12	Apoyé a participar en una reunión de trabajo relacionada con la regulación de agencias en la cual se abordaron aspectos normativos, técnicos y administrativos vinculados al tema
13	Apoyé a participar en una reunión de trabajo relacionada con la integración del Comité de Tableros de Rendición de Cuentas, definidiendo los contratistas que lo conformaran

14	Brindé apoyo mediante visita al Cementerio General, solicitando información a los distintos puntos solicitados por el oficio No. DV-009-2026/JRSCH/RM/br
15	Se esta apoyando en revisar finiquitos de los contratistas renglón 029 " Otras Remuneraciones de Personal Temporal" que finalizaron contrato en diciembre de 2025

(F)_____

Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes

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

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

(f)_____

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029				
Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas		**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	025-2026-029-DGCT		**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q	7,000.00	**Periodo del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
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 por medio de las cámaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Gilberto Xol Maas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan 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:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	216-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 15 sacas conteniendo 725 piezas certificadas y 337 piezas estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística para la elaboración de rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, 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 145 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 52 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 725 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de los 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.

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

(f)_____

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	**CUI:**	2812 45002 1101
Número de Contrato:	213-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85293016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 información a usuarios sobre los servicios que presta la agencia postal.
2	Apoyé en la clasificacion y enrutamiento de paqueteria certificada y cartas estandar en las rutas de entrega del Departamento de Retalhuleu.
3	Apoyé en la entrega de 235 piezas certificadas y 92 piezas estándar a los usuarios en su domicilio
4	Apoyé en la realización de la limpieza y mantenimiento de la agencia postal y vehiculo Institucional
5	Apoyé en la presentación de progamación de rutas de entrega semanal.
6	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso a usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la clasificación y devolución de correspondencia con su respectivo CN15.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes semanal y mensual de las piezas entregadas a usuarios beneficiados en su domicilio.

(F) _____
Gilmar Gustavo González 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 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 03374 1802
Numero de Contrato:	228-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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 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 63 piezas postales certificadas y 31 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 63 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 61 piezas postales certificadas y 27 piezas postales estándar, en el municipio de el Estor, Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea San Felipe, aldea el milagro, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el 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
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	124-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 ENERO
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 116 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14. Con un total de 101 piezas entregadas y 15 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 861 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14. Con un total de 770 piezas entregadas y 91 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 14 capital, con total 12 piezas entregadas y 3 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 1. Con un total de 11 piezas entregadas y 3 rebuts.
7	Apoyé en la distribución de 35 pequeños paquetes en el sector de zona 1.

(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
Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	1688694381001
Numero de Contrato:	128-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45112541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 16;
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de la zona 16 capital con un total de 382 piezas entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el sector de la zona 16 de la capital con un total de 7 avisos entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 16 de la capital con un total de 30 entregas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de 124 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 16 capital;
6	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, pequeños paquetes correspondiente a la zona 16 con un total 139 piezas;

(F)_____

Gudelio Palacios Aguilar

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO TOBO 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:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	**CUI:**	1860 79524 0101
Número de Contrato:	125-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la distribución de 130 pequeños paquetes en las áreas de zona 1.
3	Apoyé en la distribución de 4 envíos EMS y de 5 envíos CP dentro de zona1.
4	Apoyé en la distribución de 397 piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1.
5	Apoyé en la distribución de 20 piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1.
6	Apoyé en la distribución de 9 notificaciones SAT en las áreas de zona 1.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes de la siguiente manera: pequeños paquetes: 16 paquetes, estándar internacional: 42 piezas, estándar nacional: 5 piezas, notificaciones SAT: 3 notificaciones, EMS: 2 piezas.

(F) _____
HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

(F) _____
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:	Héctor Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	194-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 625 piezas certificadas y 145 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 215 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: Tecpán, Patzicía, San José Poaquil, Patzún, Acatenango, San Pedro Yepocapa, Santa Apolonia y Santa Cruz Balanyá del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 5 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 5 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

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

Vo. Bo. (f)_____
ING. JAVIER ARTURO 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:	016-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	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 / ENERO.
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 creación de preordenes, órdenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de Enero.
3	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.
4	Brinde apoyo en actividades asignadas por autoridades superiores: Apoyé en la conformación de los contratos Administrativos del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de Enero.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotizació para la Adquisición de un servicio de impresión de 1,800 tarjetas postales para matasellos conmemorativos, solicitado por el Departamento de Filatelia, Arte y cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos relacionado a su "40 ANIVERSARIO DE LA INSTITUCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS" contribuyendo al fortalecimiento de la memoria histórica institucional.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotizació para la Adquisición de un servicio de impresión de 265 talonarios de formularios (Guias texcote 14) las cuales serán utilizadas para llevar un registro y trazabilidad de correspondencia para las agencias locales, a cargo del 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 adquisición de 75 cajas de té de manzanilla, 25 cajas de té verde, 12 cajas de té de jamaica y 100 frascos de café, para ser distribuidos en las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos a cargo de la Sección de Almacén.

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	**CUI:**	2056 06245 0101
Numero de Contrato:	90-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 31/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.2,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 15/01/2026
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 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 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO 2026
1	Apoyé en el traslado de sacas de fardos postales
2	Apoyé en la atención a usuarios del servicio postal
3	Apoyé en la busqueda de paquetes de los usuarios del servicio postal

(F)_____

HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ	**CUI:**	2056 06245 0101
Numero de Contrato:	90-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	77849256
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 31/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.2,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 15/01/2026
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 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 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO 2026
1	Apoyé en el traslado de sacas de fardos postales
2	Apoyé en la atención a usuarios del servicio postal
3	Apoyé en la busqueda de paquetes de los usuarios del servicio postal

(F)_____

HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	084-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47370920
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	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
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
5	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
6	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
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
1	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
2	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.
3	Apoyé en la entrega de 189 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT.
4	Brindé apoyo en la atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio usuarios atendidos.
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	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal del SAT.
8	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de enero a Clasificación Postal en total fueron 189 paquetes de traslado.
9	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
10	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados por SAT.
11	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 Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	031-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección 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 de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas 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 de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza de la Sección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de la Subsección de Clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de la Subsección de envíos Internacionales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la higiene y lavado del sanitario que se encuentra en la Sección de Distribución Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el pulido del bronce de barandas y gradas del segundo nivel.
6	Apoyé en la limpieza de las oficinas de comunicación social y Jurídico del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Internacional y Financiero del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza de la oficina de Inventarios del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la limpieza del sanitario de caballeros del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

10	Apoyé en la logística de cafetería del segundo nivel del Ala Sur la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en trapear y colocar abrillantador en los pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en el pulido del piso de las oficinas y pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Apoyé en la logística de mobiliario para las actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en la limpieza e higiene del sanitario de caballeros del primer nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Hugo Francisco Samayoa Del Cid

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	185-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

	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 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 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	Apyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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 DEL PERIODO
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura, de 13 sacas conteniendo 315 piezas postales certificadas y 592 piezas postales estándar.
3	Apoyé en brindar información a 15 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 6 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 363 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con la liquidación de 358 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 limpieza general y orden de trabajo de la Agencia Postal.

(F)_____

INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	**CUI:**	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	007-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2025 al 31/01/2026
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 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 y Desarrollo Institucional
7	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) expedintes de recontratación del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré en la revisión de diez (10) expedientes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) expedientes de recontratación del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de dos (10) expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé asesoría en la descarga de TDR en el sistema STAR de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) expedientes de recontratación del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesoré en las solicitudes de CDP de recontratación de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) contratistas del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Asesoré y brindé apoyo en la integración de los cambios solicitados por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) expedintes de recontratación del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesoré en dar de baja en el sistema STAR a dos (02) contratistas del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
9	Asesoré y brinde apoyo en la confrontación de Doscientos Cincuenta y Cuatro (254) expedientes de recontratación del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
10	Asesoré en asistir a una (1) reunion para la entrega de expedintes para las nuevas contratciones del Ejercicio Fiscal 2026 del mes de febrero del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".

(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 JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
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:	081-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	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 ENERO 2026
1	Se Apoyó en atender a 90 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 06 llamadas trasladadas del área call center para información de correspondencia nacional e internacional en el área de Agencia Central.
3	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional e internacional.
4	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
5	Se apoyó en la recepción de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
6	Se apoyó en la recepción de 971 envíos nacionales del servicio postal estándar.
7	Se apoyó en la recepción de 03 envíos nacionales del servicio postal certificado y 03 impresos certificados con el servicio certificado 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 44 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
10	Se apoyó en le recepción de 08 postales certificadas internacionales con destino a diferente país.
11	Se apoyó en la recepción 04 sobres certificados internacionales y 05 impresos certificado internacionales con destino a diferentes países.
12	Se apoyó en la recepción de 298 pequeños paquetes certificados internacional y 01 encomiendas certificada internacional.
13	Se apoyó en la solicitud de 07 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución por concepto de zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
14	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales Departamentales que llevan acuse de recibido para que posteriormente se devuelvan al remitente los correspondientes no entregados y los acuses entregados.

(F)_____
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

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

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	014-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento y/o unidad.
2	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento y/o unidad.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a los diferentes departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo 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 proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna del Departamento Administrativo.
2	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia del Departamento Administrativo.
3	Brindé apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa en el Departamento Administrativo.
4	Brindé apoyo en las actividades solicitadas al Departamento Administrativo.
5	Brindé apoyo en la atención y solución de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Administrativo.

6	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en el Departamento Administrativo para su respectivo resguardo.
7	Apoyé en el 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 estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	093-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 relacionadas al servicio postal.
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al departamento de Operaciones Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Y CDS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Brinde apoyo en información a 58 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 109 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 38 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
5	Apoyé en brindar información a 28 usuarios sobre envíos internacionales
6	Apoyé en brindar información de 5 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
7	Apoyé en trasladar 20 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Apoyé en dar información a 1 usuario 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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	209-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé 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 20 paquetes certificados y 15 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 25 piezas certificadas y 32 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 4 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:	091-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 31 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 305 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 13 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
5	Apoyé en brindar información a 15usuarios sobre sus envíos internacionales.
6	Apoyé en brindar información a 8 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
7	Apoyé en trasladar 11 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en brindar información de 1 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.
9	Apoyé en brindar información a 5 usuarios sobre envíos Nacionales.

(F)_____
JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

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

(F)_____
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:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	230-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''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 4 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 147 piezas postales certificadas y 45 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 5 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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	205-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 15 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 680 piezas postales certificadas y 150 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 domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____
JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	**CUI:**	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	070-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales;
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones Postales, con base al presupuesto autorizado;
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electronico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
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 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 y fortalecer la atención al cliente.
2	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.
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	Brindé apoyo en la gestión de reclamos de usuarios en la agencia central, relacionados con piezas postales internacionales.
5	Brindé apoyo en la revisión de los informes mensuales del área de Atención al Usuario y Call Center.
6	Brindé apoyo en el seguimiento a una pieza postal internacional con destino a países bajos, la cual presentó un retraso en su tiempo estimado de entrega.
7	Apoyé en la revisión y seguimiento de la solicitud de combustible como parte de la liquidación mensual, así como en la gestión de la asignación de combustible para las nuevas motocicletas.
8	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.
9	Brindé apoyo al asistir a la reunión del Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, enfocada en la retroalimentación de los avances de los trámites en la página web de Correos.
10	Apoyé en el seguimiento del servicio nacional, en lo referente a la recepción y entrega de envíos tanto en el área metropolitana como en las agencias postales departamentales.
11	Brindé apoyo al asistir a la reunión convocada por el Departamento Internacional y la Unidad de Seguridad Postal, relacionada con los ITMATT y sus mediciones reportadas por Estados Unidos.
12	Apoyé en el proceso de entrevistas para la evaluación y selección de personal destinado a las plazas disponibles en el Departamento de Operaciones Postales.
13	Brindé apoyo a la asistencia a una reunión con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, con el objetivo de dar seguimiento a la solicitud ingresada a la Dirección General para la presentación de un informe sobre el seguimiento y cumplimiento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
14	Brindé apoyo en la generación de reportes de piezas postales para su seguimiento, a fin de verificar el cumplimiento oportuno de las liquidaciones de piezas postales en cada una de las agencias postales departamentales correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre.
15	Brindé apoyo mediante la asistencia a una reunión con el área de Seguimiento de Envíos Internacionales, Seguridad Postal y la Unidad de Tecnología, con el objetivo de conocer los procesos y dar seguimiento a la trazabilidad de las piezas internacionales.
16	Apoyé en la reunión realizada con las áreas de Atención al Usuario, Carteros y Supervisores Regionales, enfocada en la logística operativa del servicio nacional, donde se establecieron procesos para el manejo de las piezas nacionales.

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

17	Brindé apoyo mediante la asistencia a una reunión convocada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el objetivo de dar seguimiento a la gestión de los centros de costo asignados a las agencias postales departamentales.
18	Brindé apoyo mediante la asistencia a una reunión con el Departamento Internacional, en la cual se solicitó el apoyo del Departamento de Operaciones Postales para que el área de Call Center colaborara en el seguimiento de los reclamos internacionales ingresados a través de la página web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
19	Apoyé en el seguimiento de los procesos y procedimientos gestionados a través del sistema International Postal System (IPS), supervisando el manejo de cada apartado y evento generado por el sistema, con el objetivo de garantizar su correcta ejecución y contar con datos precisos sobre la gestión de las piezas postales.
20	Apoyé participando en la capacitación impartida por la Unidad de Tecnologías de la Información a los contratistas del área de Carteros, sobre el manejo del nuevo sistema para la creación de rutas y el uso de los dispositivos handheld.

(F)_____
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)_____
Vo.Bo.
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 TELEGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA SECRETARIA GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jason Jonathan Trujillo López	**CUI:**	3280 57991 1706
Numero de Contrato:	169-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99619261
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
2	Apoye en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
3	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
4	Brinde Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
5	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
6	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.

7	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
8	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
9	Apoye en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.
10	Apoye en la entrega de notificaciones de avisos de la paquetería sujeto a pago de impuestos.
11	Brinde apoyo con la entrega de 87 piezas postales certificadas LC/AO.
12	Apoye con la entrega de 29 piezas postales estándar internacionales.
13	Brinde apoyo con la entrega de 38 piezas de EMS.
14	Apoyé con la apertura de agencia postal.
15	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
16	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
17	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
18	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.

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

(F)_____
Jason Jonathan Trujillo López

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jean Jairo Tach Mijangos	**CUI:**	2765 89513 0301
Número de Contrato:	191-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	88105113
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2025
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 350 piezas postales certificadas y 395 piezas postal estándar en los municipios de: Antigua G, Ciudad Vieja, Alotenango, San Miguel Dueñas, San Antonio Aguas Calientes, Santa Maria de Jesús, Santa Catarina Barahona, Aldeas de Antigua, San pedro las Huertas San juan del Obispo Santa Ana, Santa Ines, San Bartolomé Becerra, El Calvario, Calles Y Avenidas, del departamento de Sacatepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Jean Jairo Tach Mijangos

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEIMY MARISOL WETZ CALDERA	**CUI:**	2993 19261 0101
Número de Contrato:	113-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104994126
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 ENERO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de clasificación postal, Atención al Usuario, con un total de 1000 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 1000 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 1000 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 6 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 12 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 el área de atención al cliente, en agencia central. Sellando paquetería enviada por usuarios de manera internacional.
9	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

(F)_____

JEIMY MARISOL WETZ CALDERA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se 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:	Jency Consuelo Martinez Chuc	**CUI:**	3226 66813 1001
Número de Contrato:	154-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111631122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 envios;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que ´´EL CONTRATISTA´´ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

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

(F)_____
Jency Consuelo Martinez Chuc

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	CUI:	2350918390101
Numero de Contrato:	248-2026-029-DCGT	NIT del contratista:	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la formulación del Plan Operativo Anual –POA– y Plan Operativo Multianual –POM– de "LA DIRECCIÓN.
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de reglamentos, políticas, manuales y otros instrumentos administrativos y técnicos de "LA DIRECCIÓN.
3	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la recopilación, análisis y procesamiento de información, redacción y formulación de planes, memoria anual de labores institucional e informes ejecutivos de "LA DIRECCIÓN.
4	Asesorar en las actividades que se desarrollan en la Unidad para la recopilación de información, seguimiento y actualización de la estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN.
5	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a simplificación de tramites, organización de procesos, cumplimiento de metas físicas y objetivos institucionales a alcanzar.
6	Asesorar en la recopilación y procesamiento de información, para la formulación, revisión y/o actualización de los planes, programas y manuales con la finalidad de integrar los resultados de "LA DIRECCIÓN.
7	Asesorar en el proceso de comunicación interinstitucional en de "LA DIRECCIÓN" y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –DIPLAN- CIV–, Unidades Ejecutoras del CIV u otras instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación, programación y desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/Enero2026
1	Asesoré el proceso de revisión y actualización de las matrices del Plan Operativo Anual 2026, (versión presupuesto aprobado) de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 1-2026 Distribución Analítica del Presupuesto conforme al Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2025, vigente para el ejercicio fiscal 2026, en coordinación con las áreas involucradas: Departamento de Operaciones Postales, Recursos Humanos y Administrativa de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré en el cumplimiento de la entrega de la información correspondiente al mes de diciembre de 2025, requerida de forma mensual por la Unidad de Información Pública para su publicación en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), mediante los Oficios No. 003-DGCT/UPDI-2026-JGC/mgsf y No. 004-DGCT/UPDI-2026-JGC/mgsf, dirigidos al Departamento de Recursos Humanos, tanto en forma física como electrónica.
3	Asesoré en la elaboración de la respuesta a la Hoja de Trámite No. DGCT-006-2026, conforme al Oficio Circular No. 002-2026/mdelcid, de fecha 05 de enero de 2026, relacionada con la modificación de metas físicas para el Ejercicio Fiscal 2026 en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y la Actividad 002 "Servicios Postales", en coordinación con las áreas involucradas: Departamento de Operaciones Postales, Administrativo y Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré en el análisis de la ruta administrativa a seguir, determinándose como acción prioritaria la actualización del Reglamento Orgánico Interno (ROI) de la institución, conforme a lo indicado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según Oficio DIPLAN/CIV-809-2025, de fecha 03 de octubre de 2025. Dicha actualización contempla la viabilidad de puestos y salarios conforme al manual de organización y funciones en cumplimiento a los lineamientos establecidos por ONSEC y la implementación de los manuales administrativos correspondientes. Asimismo, se informó que DIPLAN compartirá el estado y la ruta actual del proceso de actualización del ROI del CIV.
5	Asesoré en la elaboración de respuesta mediante Oficio No. 001-2026 CSRTA/DGCT/JVNO/jn, de fecha 05 de enero de 2026, en atención al Oficio Circular CST No. 002-2025, de fecha 16 de enero de 2025, suscrito por el Comité de Simplificación de Trámites del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mediante el cual se solicita a las dependencias la remisión cuatrimestral de información relacionada con las denuncias y/o quejas de trámites presentadas por los usuarios durante el año 2025, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
6	Asesoré en brindar respuesta a hoja de trámite No. DGCT-006-2026, según Oficio Circular No. 002-2026/mdelcid de fecha 05 de enero del 2026, en relación a la modificación de metas físicas para el ejercicio fiscal 2026 en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", en coordinación con las áreas involucradas (Departamento de Operaciones Postales, Administrativo y Recursos Humanos). En cual se remitió por medio de Oficio No. 008 DGCT/UPDI-2026- JZWGC/mgsf.
7	Asesoré en la elaboración y seguimiento, mediante Oficio No. 002-DGCT/UPDI-2026-JGC/mgsf, a las áreas involucradas: Departamentos Administrativo, de Recursos Humanos y de Operaciones Postales en la programación de metas físicas y de beneficiarios correspondientes al año 2026, de conformidad con el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026 y con la asignación presupuestaria aprobada para la Dirección General de Correos y Telégrafos. En seguimiento el 07 de los corrientes, se sostuvo una reunión de trabajo con el equipo del Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de brindar asesoría y acompañamiento sobre el cumplimiento del informe de modificación de metas físicas y por beneficiarios 2026, pudiendo aclarar dudas sobre dicho informe a presentar en cumplimiento a lo solicitado por DIPLAN.

8	Asesoré en brindar respuesta a través de Oficio No.005 DGCT/UPDI/ JZWGC/jn con fecha 07 de enero 2026 de los avances y gestiones de seguimiento, elaboración, actualización, revisión y aprobación de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos solicitado por medio de DIRGEN/OFICIO No. 0006/2026/JALC/sb de fecha 5 de enero de 2026 y Carta a la Administración, contenido en CARTA UDAI CIV-DGC-07-2025-HEMG/ljrt del 11 de diciembre de 2025, suscrita por la señora Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, en el cual se traslada Informe de Auditoría de Cumplimiento y Financiero, CAI 00015, Ref. NAI-OI 5-2025 de fecha 11 de diciembre de 2025, practicada a la Dirección General de Correos y Telégrafos por el periodo comprendido del 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2025.
9	Asesoré en la elaboración de oficio No. 007-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA1, con el propósito de readecuar el grupo de gasto 0 "Servicios Personales", para financiar el renglón de gasto 026 "Complemento por calidad profesional al personal temporal", para el ejercicio fiscal 2026 de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitada por el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Así mismo, asesoré en la elaboración del informe de la programación del primer cuatrimestre (enero-abril 2026) de metas físicas y por beneficiarios con las áreas involucradas (Departamento de Operaciones Postales, Recursos Humanos y Administrativo).

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

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:	195-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 40 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2511733480101
Numero de Contrato:	134-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área de Santa Catarina Pinula y Zona 3, 9 y 10 de Mixco, con un total de 500 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Santa Catarina Pinula y Zona 3, 9 y 10 de Mixco con 150 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula y Zona 3, 9 y 10 de Mixco con un total de 50 Avisos Entregados.
5	Apoyé en la Devolución de Piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT y Pequeños Paquetes con un total de 75 Devoluciones.

(F)_____

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 TELÉGRAFOS

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:	104-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos;
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones;
3	Brindar apoyo en 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 respuestas a relclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 ENERO
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darles salida a 1,553 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana, zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva;
2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales metropolitanas y departamentales;
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 1,200 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados);
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 09 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal;
5	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de piezas estándar pertenecientes al área metropolitana y departamental;
6	Brindé apoyo en la clasificación de sacas y en la limpieza de la bodega.

(F)_____

JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0701
Numero de Contrato:	254-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 area metropolitana.
2	Apoyar en el reistro 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 el ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y el Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 ENERO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificación Postal, Atención al Usuario, y la correspondiencia que ingresa de los distintos departamentos.
2	Apoyé en la coordinación para la entrega de las devoluciones de piezas postales del organismo judicial.
3	Apoyé en la asignación de rutas para las diferentes zonas metropolitanas de las piezas que ingresan del área de clasificación.
4	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas a la Subsección de Distribución postal.
5	Apoyé en la coordinación de la asignación de rutas de trabajo al personal de digitación
6	Apoyé en hacer las rebajas en el IPS de Correspondencia nacional e internacional entregadas de la región metropolitana.
7	Apoyé en la realización de las bitácoras para el control de combustible de las motocicletas utilizadas por los contratistas del área de distribución Postal, así como la liquidación por semana de las mismas.
8	Apoyé en llevar un control de los despachos de bodega y en la realización de la solicitud de insumos para el área.
9	Apoyé en la atención telefónica a los usuarios brindando información sobre el Status de las piezas postales enviadas a las distintas zonas metropolitanas.
10	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre el ingreso y egreso de la correspondencia del área de carteros.
11	Apoyé en dar respuesta a las solicitudes del departamento internacional de reclamos sobre la entrega de piezas postales.
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 realización de listados para las devoluciones de los acuses de recibo de las piezas internacionales.

(F)_____

Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban

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

(f)_____

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

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:	184-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97026190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 elaboracion de rutas 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 clasificacion y elavoracion de despachos de devoluciones de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
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 DEL PERIODO
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 132 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, villa hermosa con un total de 137 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en 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 en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé contactando a usuario vía telefónica para coordinar la entrega de su paquetería
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(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 ARNOLDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jordy Wilfredo López Carballo	**CUI:**	3015 57691 0101
Número de Contrato:	147-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10324247-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional separándola por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional por calles y avenidas correspondientes al sector de zona 8, 12 y 21 capital;
3	Apoyé en la distribución de estándar internacional correspondientes al sector de zona 8, 12 Y 21 capital, con un total de 420 piezas entregadas y 22 rebuts;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- correspondientes al sector de zona 8, 12y 21 capital, con un total de 37 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 439 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8, 12 y 21 capital; con un total de 436 piezas entregadas y 3 rebuts;
6	Apoyé en la distribución de 13 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8 de Mixco;
7	Apoyé en la distribución de 21 piezas estándar en el sector de zona 12 Villa Nueva capital, con un total de 20 piezas entregadas y 1 rebuts;

(F) _____

Jordy Wilfredo López Carballo

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

(F) _____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	139-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, 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 ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 18,24,25,1, de la capital entregando un total de 185 piezas estandar, san jose de golfo entregando 28 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 18,24,25,1, de la capital entregando 368 piezas en total, entregando un total de 23 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 1,18, 24,25 de la capital, san jose del golfo un total de 134 piezas.
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tributaria-SAT- en las areas de zonas 18,1,24,25 capital un total de 26 notificaciones san jose del golfo un total de 14 notificaciones .
6	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes en las zonas metropolitanas 2 y 6 entregando en total 95 piezas postales.

(F)_____

Jorge Mario De León Hernández

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

(f)_____

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

V.B.

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:	156-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 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 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 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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	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 35 piezas certificadas y 40 piezas estándar.
3	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.
4	Apoyé entregando en la Agencia Postal 25 piezas certificadas y 35 estardar.
5	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.
6	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé con la atención a 15 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 35 piezas postales.
9	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____
JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE HUMBERTO MURGA MAS	**CUI:**	1862245322201
Numero de Contrato:	174-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54568846
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 02 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 43 piezas estándar y 296 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	Brindé apoyo en la entrega de Sacas y Sobres en FORSA.
6	Apoyé con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Subsección de Distribución Postal.

7	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
8	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
9	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
10	Apoyé en la recepción de sacas procedentes de Correo Central por medio de transportes FORZA.

(F)_____

JORGE HUMBERTO MURGA MAS

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	078-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postalaes		

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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Apoyar en la administración de la bodega de pieza postales que pertenece a la agencia postal central
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actvidades que3 se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	Brindé apoyo en el ingreso de 45 piezas postales internacionales al sistema Customs Declaration System(CDS).
2	Brindé apoyo en atención al usuario dando información sobre envíos nacionales e internacionales.
3	Brindé apoyo en registro y control de las boletas 63-A2 del mes de Enero
4	Brindé apoyo en ingreso y traslado en sistema International Postal System (IPS), de 480 piezas postales para envíos internacionales.
5	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en 1,505 piezas para envío nacional y envio internacional.
6	Se apoyo en solicitar piezas postales que se encuentran en el área de Rebut para ser entregados a usuarios en agencia central.
7	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 Enero.

(F) _____

JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN

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

(f) _____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	145-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
1	Apoyé en 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, 177 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 204 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 145 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 2 y 3 Villa Nueva, con total de 210 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Villa Nueva, con un total de 153 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 103 piezas.

(F)_____

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Eduardo López Chávez	**CUI:**	3650 54585 0101
Numero de Contrato:	107-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**período del Informe:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 AL 31/01/2026
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 la elaboración y presentación de informes solicitados 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 / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - ENERO
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 45 usuarios.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la paqueteria que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoye en coordinar la creación de la base de datos, en la organización de las sacas de paquetes del año 2023 que se encuentran en la bodega de Fardos.
4	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.
5	Apoye en ubicar 457 paquetes del 2026 que ingresado de la oficina de cambio.
6	Apoye en recepcionar 457 paquetes del 2026 en ips
7	Apoye en digitar 900 piezas postales que ingresaron de la oficina de cambio.

José Eduardo López Chávez

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Antonio De León	**CUI:**	2741234011213
Numero de Contrato:	140-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en el área de entrega de Zona 7, 8 ,11 y Zona 11 de Mixco, con un total de 396 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 7, 8, 11 y Zona 11 de Mixco con un total de 232 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 Zona 7, 8, 11 y Zona 11 de Mixco con un total de 6 Avisos entregados.
5	Apoyé en distribución y entrega de piezas nacionales en el área de Zona 7, 8, 11 y Zona 11 de Mixco con un total de 32 piezas entregados.
6	Apoyé en la devolución de piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT y pequeños paquetes con un total de 24 devoluciones.

(F)_____

José Antonio De León

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se 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 Roberto Del Aguila Ramírez**	**CUI:**	**3068 18191 0601**
Numero de Contrato:	**199-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**116225270**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 36,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q.6,000.00**	**Período del Informe:**	**02/01/2026 al 31/01/2026**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 atencion al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la Clasificación de correspondencia y elaboracion 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 programacion semanal de la rutas entregada.
6	Apoyar en la elaboracion y progamaciones de informes solicitados por las uatoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificacion y entregas de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuestos.
8	Brindar apoyi en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyyo en la clasificacion y elaboracion de despacho de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su CN15.
10	Las actividades descritas son enuncitivas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que sederiven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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
2	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.
3	Apoyé en la entrega de piezas postales 20 certificadas y 25 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.
4	Apoyé a la limpieza de la oficina y limpiar corectamente la motocicleta de la institucion
5	Apoyé en la elavoracion de la entregas de los paquetes y notifique las entregas correspondientes .
6	Brindo reportes semanal de los movimintos de las rutas paquetes y kilometraje a mis superiores
7	Apoyé en el aviso de paqueteria sujeta a pago de impuestos
8	Apoyo en actividades operativas de correspondencia a sus domicilios de santa rosa
9	Apoyo en la clasificacion de paquetes y estandar revisando que se encuentre en buen estado para entregarlo o devolverlo

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

(F)_____

José Roberto Del Aguila 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)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	**CUI:**	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	186-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimientode los sellos postales en los libros de control.
10	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 12 sacas que contenia 152 piezas certificadas y 175 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 TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Fernando Girón Guillermo	**CUI:**	3596125470101
Numero de Contrato:	111-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359612547
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 ENERO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 400 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 400 piezas postales.
3	Apoyé en la elaboración de 8 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 55 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 20 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	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	Recepcioné distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

(F)_____

José Fernando Girón Guillermo

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

(f)_____

ING. JAVIER MAURO 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 Miguel Guamuch Vasquez	**CUI:**	2327 45153 0108
Numero de Contrato:	120-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 ENERO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 21 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 y Zona 4 Capital con un total de 420 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 y Zona 4 Capital con un total de 520 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 113 Piezas entregadas.
6	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial en el área de Zona 2, 3, 4, 5, 7 de Mixco Con un total de 183 Piezas

(F)_____

José Miguel Guamuch Vasquez

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

F._____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	243-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	Brindar apoyo 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central, en las alas norte y sur 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 expedientes de los colaboradores, para su contratación, de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
7	Apoyé con el etiquetado de activos fijos en 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
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN	**CUI:**	3.13166E+12
Número de Contrato:	211-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11454239-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de piezas postales en zonas de la cabecera departamental y dar aviso a los destinatarios.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio de Quetzaltenango
3	Apoyé en la recepción de despachos con correspondencia internacional y nacional y el procesamiento primario de las mismas.
4	Apoyé con la generación y envió de guías para el envió de despachos en las diferentes agencias departamentales
5	Apoyé en la elaboración de despachos de correspondencia nacional a las agencias departamentales
6	Apoyé en realización de informes solicitadas por las autoridades superiores: inventario de piezas, elaboración de hoja de beneficiarios.
7	Apoyé en el encaminamiento de despachos al proveedor de servicios de transporte.
8	Apoyé en la digitación de información de guías nacionales al sistema IPS WEB.
9	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia y rectificando que cada uno cuente con su respectivo CN15.

(f) _____
JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	073-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Tecnica 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 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	Apoyar en la agilización de los procedimientos para cumplir con 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	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondecia internacional por pais de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos fisicos a través de los rayos X.
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:	218-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 dela agencia y 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	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 45 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 30 piezas ordinarias y 460 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 30 piezas estándar y 110 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 180 piezas certificadas de los municipios de Ixtahuacán, Cuilco, San Pedro Necta, Nentón, Chiantla, Barillas y San Miguel Acatán del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 110 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 50 notificaciones de aviso de la paquetería que se encuentra sujeta a pagos de impuestos.
8	Brinde apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	**CUI:**	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	012-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 asistir a reuniones con comité de ética de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en darle seguimiento a denuncias que fueron depositadas en el buzón de denuncias de la unidad de Probidad, ubicado en el ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en darle seguimiento a requerimientos de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé en darle respuesta a solicitud de información para llevar a cabo Capacitación en Cultura de Ética y Probidad por parte de Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como asistir a contratistas con su Actualización de Datos de Contraloría General de Cuentas.
6	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como crear NPG de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en GUATECOMPRAS.
7	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar expedientes para recontratacion de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar expedientes de otras unidades ejecutoras del Viceministerio de Comunicaciones en la Superintendencia de Telecomunicaciones.
9	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar facturas de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar informes periódicos de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR	**CUI:**	3477638550101
Numero de Contrato:	101-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107509377
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 despacho de 631 piezas dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
2	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 6 y 14 capital, Zona 1, 3 y 10 de Villa Nueva, Zona 3, 8 y 9 de Mixco, Carretera al salvador y Chinautla)
3	Brindé apoyo llevando el control de las piezas estándar que se envian a las diferentes agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en la recepción de 1,549 piezas provenientes de oficina de cambio.
5	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
6	Brindé apoyo en el registro de 863 piezas dentro del área metropolitana.
7	Brindé apoyo en la salida de 863 piezas dentro del área metropolitana y sus zonas correspondientes.
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. JAIME ARTURO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alonzo Mendoza	**CUI:**	3206-32520-1318
Número de Contrato:	150-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100707335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 entrega de correspondencia a los destinatarios en los municipios de San Juan Ixcoy, Soloma, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, San Sebastián Coatán, San Miguel Acatán y San Rafael La Independencia, del departamento de Huehuetenango
2	Apoyé con la entrega y recolección de correspondencia en los municipios asignados
3	Apoyé con la Elaboración de rutas para la entrega de correspondencia
4	Apoyé con la realización de limpieza en el inmueble y en el vehiculo institucional en el municipio de San Mateo Ixtatan
5	Apoyé con realizar llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé con el suministro de información a la jefatura de agencia para la elaboración de cuadros estadísticos de destino y usuarios beneficiados

(F)_____

Juan Alonzo Mendoza

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	021-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 AL 31/01/2026
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 programación con los talleres y proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el 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 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".
6	Elaborar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales hacia distintos destinos, enviados por los departamentos, unidades y secciones de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
2	Apoye en el traslado de contratistas hacia distintas entidades publicas.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Traslade vehiculos de la Dirección General de Coreos y Telégrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
7	Apoyo para traslado de vehiculo de Dirección General a taller mecanico para su revisión.
8	Apoyé en el traslado de documentos hacia las instituciones bancarias de CHN y BANRURAL.

(F)_____
JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN JOSÉ CORDERO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	135-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO**
1	Apoyé en 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, 127 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17 y Palencia, 147 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 125 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 88 piezas.

(F) _____

JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

(F) _____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	219-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento de los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades descritas que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 142 piezas estándar, 306 paquetes certificados, 1 certificado nacional, 15 CPS, 8 EMS, 9 notificaciones de aviso, 5 piezas de la sección de operaciones postales, de la Agencia de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 10 sacas de correo y darle ingreso al sistema IPS y en la entrega de 60 piezas en ventanilla.
4	Brindé apoyo 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 de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y en el cuadre de los inventarios del departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé resguardando los sellos postales, formas 63A2 y libros de control en un lugar seguro de la Agencia Postal.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con la atención de 15 usuarios en que se acercaron, brindándoles información de envíos internacionales y en la búsqueda de tracking de sus paquetes y el envío de correspondencia.

(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 TELÉGRAFOS
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:	054-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
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 tramites 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 dar respuesta a través de oficio Oficio No. 002-2026 CSRTA/DGCT/JVNO/jn de fecha 14 de enero de 2026 a Oficio Circular CST DVC-012/JRSCH/RAM/br, de fecha 06 de enero de 2025, suscrito por el Ingeniero José Raúl Solares Chíu, Viceministro de Comunicaciones, donde se solicita información a cada Unidad Ejecutora a cargo del Vice Despacho para remitir informe detallado, con el objetivo de verificar el cumplimiento del Decreto No. 05-2021 del Congreso de la República "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", sobre el estado actual de avance de dicha normativa por la Dirección General de Correos y Telégrafos.

2	Brinde apoyo en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.
3	Brinde apoyo en la elaboración del informe a través de Oficio No.005 DGCT/UPDI/ JZWGC/ jn con fecha 07 de enero 2026 de los avances y gestiones de seguimiento, elaboración, actualización, revisión y aprobación de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos solicitado por medio de DIRGEN/OFICIO No. 0006/2026/JALC/sb de fecha 5 de enero de 2026 y Carta a la Administración, contenido en CARTA UDAI CIV-DGC-07-2025-HEMG/ljrt del 11 de diciembre de 2025, suscrita por la Ingeniera Norma Lissette Zea Osorio, Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, en el cual se traslada Informe de Auditoría de Cumplimiento y Financiero, CAI 00015, Ref. NAI-OI 5-2025 de fecha 11 de diciembre de 2025, practicada a la Dirección General de Correos y Telégrafos por el periodo comprendido del 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2025.
4	Brinde apoyo en seguimiento con la empresa MOVIL-MAX al proceso de certificación de la pasarela de pago electrónico integrada al sistema de cobro en línea disponible en el portal web institucional. Esta iniciativa se enmarca en el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, y tiene como propósito facilitar el acceso a los servicios por parte de los usuarios mediante plataformas digitales seguras y eficientes.
5	Brinde apoyo 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.
6	Brinde apoyo en dar respuesta a través de oficio Oficio No. 001-2026 CSRTA/DGCT/JVNO/jn de fecha 05 de enero de 2026, a Oficio Circular CST No. 002-2025, de fecha 16 de enero de 2025, suscrito por el Comité de Simplificación de Trámites del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio del cual solicitan información a cada cuatrimestre, donde las dependencias deberán informar las Denuncias y/o Quejas de Trámites de Usuarios 2025 y con el fin de continuar con lo establecido en el Decreto 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
7	Brinde apoyo en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Enero 2026.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	142-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 ENERO
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 243 paquetes entregados y 13 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en Zona 18 capital con un total de 148 piezas Entregadas y 12 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 73 Piezas entregadas y 14 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 35 citas -SAT- Entregadas y 5 devoluciones.
6	Apoye en la entrega de piezas postales Estándar internacionales el área de Zona 14 Capital con un total de 85 Piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales y pequeños paquetes en el área de entrega en Zona 1 capital con un total de 54 piezas Entregadas.

(F)_____

Juan Carlos Rojas García

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

F._____

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

Vo.Bo.

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:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	200-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 11 usuarios en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyé en la clasificación de 14 sacas de correspondencia y elaboración de 8 rutas de entrega
3	Brinde apoyo en la entrega de 80 piezas certificadas y de 70 estandart
4	Apoyé en la limpieza de la agencia postal
5	Apoyé en la elaboración de 6 rutas a la semana
6	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso
8	Apoyé en las actividades operativas y de logisticas propias de la agencia postal
9	Apoyé en la clasficación y elaboracion de devolución de correspondencia cada pieza con su respectivo CN15

(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.

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:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	239-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	Apoyé brindando información a 04 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 1200 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, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Apoyé en la distribución de 47 piezas estándar y 270 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.
15	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 446 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
16	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 461 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 PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	115-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 DEL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	Apoyé en el registro de 800 pequeños paquetes en el sistema IPS para asignarles ruta y asignarlos a los Carteros responsables para su distribución dentro de las zonas de la capital; posteriormente a su entrega, liquidar en el sistema IPS los paquetes.
2	Apoyé con la entrega y control de 800 paquetes a los carteros designados hasta concluir con la liquidación final de los paquetes dentro del sistema IPS. Las zonas de capital asignadas para seguimiento y control son: zona 8, 21, 12, Villa Nueva 4, 6, 7, 10 y 12.
3	Apoyé con el registro de 40 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut para posteriormente su traslado físico hacia la sección de Rebut para su almacenamiento.
4	Apoyé con la clasificación, recuento, reporte y traslado de 1,559 piezas de estandar internacional hacia la sección de Rebut para su almacenamiento. Razón del rebut: Dirección Insuficiente.
5	Apoyé con la clasificación, recuento, reporte y traslado de 1,218 piezas de estandar nacional hacia la sección de Rebut para su almacenamiento. Razón del rebut: Dirección Insuficiente.
6	Apoyé con re encaminamiento de piezas postales mal encaminadas hacia la sección de clasificación postal. Cantidad de piezas: 38
7	Apoyé con la revisión de 200 guías del Organismo Judicial para comprobar el estatus de baja dentro del sistema IPS.

(F) Julio Garcia 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	**CUI:**	3356 34044 0901
Número de Contrato:	204-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	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 23 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 515 piezas postales certificadas y 95 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
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
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:	143-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	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
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
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, 05 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 21 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 y Zona 4 Capital con un total de 382 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital, con un total de 732 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 61 Piezas entregadas.
6	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial en el área de Zona 2, 3, 4, 5, 7 de Mixco Con un total de 145 Piezas
7	Apoyé en la entrega de Piezas Postales Provenientes de España en el Área de Zona 04 y 07 de Mixco Con un total de 10 Piezas entregadas

(F)_____

Julio Rolando Ruiz De Leon

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

F._____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	**CUI:**	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	180-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las 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 387 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 3,530 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 348 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)_____

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:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	027-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
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 por medio de las cámaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos

4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso del personal a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Julio César Yupe Rojas

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	**CUI:**	2061751160101
Numero de Contrato:	033-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección 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 de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas 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 de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza e higiene en las oficinas del Departamentos de Operaciones Postales, sala de Sellos Filatélicos, Oficina de Filatelia Arte y Cultura del segundo nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza del Museo Postal del segundo nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de la Agencia Central del primer nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el pulido de las las oficinas y Agencia Central del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé con el servicio de cafetería en las actividades realizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la limpieza e higiene del comedor que se encuentra en el segundo nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

7	Apoyé en la limpieza y pulido de la pasarela del Edificio Central la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de damas del primer nivel Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la limpieza de las gradas que conectan al segundo nivel y pasarela del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Karen Liliana Cruz

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	210-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	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 101 piezas postales, 80 certificadas y 21 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 40 piezas postales, 31certificadas y 9 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 11 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 en recaudación y entregas de correspondecia del Organismo Judicial.
9	Apoyé con el ingreso y despacho semanal de piezas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé en el registro y la rebaja de 80 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:	049-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados 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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 02/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 6 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó al Procurador General de la Nación plantear oposición a la desestimación de denuncia presentada en el Ministerio Público sobre la agencia postal del Municipio de Colomba Costa Cuca.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 6/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 6 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó audiencia al Director de Bienes del Estado con el objeto de establecer lineamientos a seguir relacionados a la regularización de los bienes inmuebles que se encuentran adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 7/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 6 de enero de 2026, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos que remitió a la Procuraduría General de la Nación la documentación que servirá de prueba para contestar la demanda dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2025-12590.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 11/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 8 de enero de 2026, por medio del cual se informó al Director General sobre las Sentencias Judiciales 2025 pendientes de pago para el ejercicio fiscal 2026.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 14/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el pago de Sentencias Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01750.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 15/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el pago de Sentencias Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-08051.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 16/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General practique una liquidación a efecto de establecer si la elaborada por el Tribunal es acorde a la realidad, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-10562.
8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 17/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó dos certificaciones del historial completo de la finca inscrita en el Registro de la Propiedad al número 3316, folio 241 del libro 38 de Escuintla.
9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 19/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 19 de enero de 2026, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre las acciones realizadas por esta Dirección General, para remitir el cuadro de variación de los rubros en la liquidación dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-10562.

10	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 20/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 19 de enero de 2026, por medio del cual se trasladó el expediente de pago de sentencia judicial a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01750.
11	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 23/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 20 de enero de 2026, por medio del cual se trasladó el expediente de pago de sentencia judicial a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-08051.
12	Asistí a reunión el 21 de enero de 2026 en la Sala de reuniones en la Dirección General de Correos y Telégrafos, para presentar los avances sobre el tema de la Regularización de los bienes inmuebles que ocupa las Agencias Postales.
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 MAURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO	**CUI:**	3367 27941 1906
Numero de Contrato:	172-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104342382
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de 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	Las actividades descritas son enunciativas más 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 colaboración en la atención a 4 usuarios en la agencia postal Departamental.
2	Apoyé en la organización y clasificación de 6 sacas.
3	Brindé colaboración en la entrega de correspondencia de 65 piezas certificadas y 32 piezas estándar.
4	Apoyé con las labores de limpieza y mantuve la adecuada presentación de la agencia postal para la atención del público y del vehículo institucional.
5	Brindé colaboración en la planificación semanal de las rutas de entrega.
6	Apoyé en la preparación y presentación de reportes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé con la entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindé colaboración en las labores operativas y logísticas propias del funcionamiento de la agencia postal.
9	Apoyé en la clasificación y despacho de la correspondencia, así como en la gestión de devoluciones de piezas postales que no pudo ser entregada.
10	Apoyé en el ingreso al sistema IPS WEB la cantidad de 65 piezas certificadas.

(F)_____
KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leandro Filiberto Esteban Rodriguez	**CUI:**	3802 26545 0101
Numero de Contrato:	116-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
2	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.
3	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
4	Apoyé en la recepción y salida de guías del Organismo Judicial, provenientes de varias zonas del país. Realizando varios procesos para su distribución exitosa.
5	Apoyé en el registro y transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 780 piezas postales.
6	Apoyé en la elaboración de 11 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
7	Apoyé en el área de atención al cliente, en agencia central. Sellando paquetería enviada por usuarios de manera internacional.
8	Apoyé en el área de atención al cliente, en agencia central registrando información en el sistema CDS.

(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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	173-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal.		

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 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 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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
2	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la elaboración y envío del control de piezas estandar entregadas a usuarios beneficiados.

6	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 6 sacas que contenían 65 piezas certificadas y 32 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 65 piezas certificadas y 32 piezas estándar.
9	Apoyé con el ingreso de 65 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 65 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 65 piezas certificadas en el sistema IPSWEB

(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:	085-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 consultas que ingresan por los diferentes medios
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en brindar atención a un aproximado de 55 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje para completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
3	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1,300 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
4	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención al usuario que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de solicitudes de desaduanaje y usuarios que completaron papelería para su proceso de desaduanaje remoto.
7	Apoye en enviar el reporte mensual del ChatBot
8	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(F)_____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

(f)_____
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:	092-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 48 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 158 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información a 5 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 130.
5	Apoyé en brindar información de horario de atención a 5 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
6	Apoyé dándole seguimiento a envíos internacionales de 35 usuarios.
7	Apoyé en trasladar 78 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en brindar información a 23 usuarios sobre envíos Nacionales.
9	Apoyé en brindar información a 5 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
10	Apoyé en brindar información de 6 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(F)_____
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:	LINDA GUDALUPE ESPINALES TORRES	**CUI:**	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	227-2026-029-DGCT	**NIT del contratista**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso económico de préstamos del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
8	Apoyar en el ingreso de piezas pótales en los libros de control;
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control;
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 ingresando al sistema IPS WEB 414 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 21 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 390 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé ingresando al sistema IPS web 20 piezas postales certificadas del Ministerio Publico que ingresaron a la agencia postal;
8	Apoyé en la recepción de envíos internacionales y nacionales de usuarios que visitaron la Agencia postal;
9	Apoyé en el mantenimiento y la limpieza de la Agencia Postal;
10	Apoyé en la recepción y clasificación de sacas que contenían 414 piezas postales certificadas y 70 piezas postales estándar;
11	Apoyé en la entrega de 2 notificaciones de aviso SAT;

(F)_____

Linda Guadalupe Espinales Torres

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

(F)_____

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

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC	**CUI:**	2628 02813 0805
Número de Contrato:	163-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13331531
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar apoyo en la atención de 9 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la recepción de 4 sacas de correspondencia para su dristibución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas en los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Maria Chiquimula, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán y Santa Lucía la Reforma para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 67 piezas certificadas, 2 notificaciones de aviso de paqueteria sujetas a pago de impuesto y 42 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del control de piezas certificadas y estándar recibidas en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Totonicapán.
7	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo motivo de devolución CN15.

(F)_____
LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	005-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q102,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Período del Informe:**	2/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "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 realizar la proyección de gasto de los meses de enero a abril 2026 según lo requerido por la Dirección de Administración Financiera -DAF-, 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 2026 y programación del primer cuatrimestre y de cuota ordinaria del mes de febrero de 2026 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 enero 2026.
5	Brinde asesoría en la aprobación de contratos y acuerdos de la actividad 001 y 002, así como nuevas contrataciones para el ejercicio fiscal 2026.

6	Brinde asesoría en la programación anual del 029 para presentar en la DAF en el mes de enero 2026, derivado a la nueva carga del presupuesto 2025, vigente al 2026.
7	Brinde asesoría en la modificación presupuestaria para alimentar el renglón 026 para el pago del bono profesional del Director General, derivado a la carga del presupuesto 2025, para presentar en la DAF en enero 2026, así como la modificación para alimentar geográficos que se enucentran desfinanciados derivado a la nueva carga del presupuesto 2025, vigente al 2026.
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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	**CUI:**	2600 22160 0101
Numero de Contrato:	138-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias por calles y avenidas en zona 6 y Chinautla.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 201 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 197 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 120 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y Chinautla, con un total de 108 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F)_____

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.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Angel Cifuentes Cortez	**CUI:**	2780 28241 0101
Numero de Contrato:	119-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92907474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**período del Informe:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 AL 31/01/2026
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	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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - ENERO
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 45 usuarios.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la paqueteria que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoye en coordinar la creación de la base de datos, en la organización de las sacas de paquetes del año 2023 que se encuentran en la bodega de Fardos.
4	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.
5	Apoye en ubicar 457 paquetes del 2026 que ingresado de la oficina de cambio.
6	Apoye en recepcionar 457 paquetes del 2026 en ips
7	Apoye en clasificar y distribuir por zona las citas SAT

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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón	**CUI:**	2525 94487 2001
Número de Contrato:	231-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62049917
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé en la revisión, clasificación de486 piezas Postales Certificadas, 142 piezas postales estándar, 3 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 396 piezas postales certificadas, 132 piezas postales estándar, 2 notificaciones y 1 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, San Jacinto, San Jose La Arada, Ipala.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.

5	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.
6	Apoyé en la limpieza y orden de los muebles de la Agencia, asi como el vehiculo designado en la agencia Postal de Chiquimula.
7	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
8	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
9	Apoyé en brindar atención e información a 6 usuarios en la Agencia Postal.

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

(f)_____
Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	**CUI:**	2484 81789 1703
Numero de Contrato:	048-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	794781-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Asesoría Jurídica Penal de la Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad;
6	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
7	Asesorar en la autenticación de fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN"
8	Asesorar en el análisis de documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayudan a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN
9	Asesorar 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
1	Elaboré Oficio No. 02/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 6 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó al Procurador General de la Nación plantear oposición a la desestimación de denuncia presentada en el Ministerio Público sobre la agencia postal del Municipio de Colomba Costa Cuca.
2	Elaboré Oficio No. 6/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 6 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó audiencia al Director de Bienes del Estado con el objeto de establecer lineamientos a seguir relacionados a la regularización de los bienes inmuebles que se encuentran adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Elaboré del Oficio No. 7/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 6 de enero de 2026, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos que remitió a la Procuraduría General de la Nación la documentación que servirá de prueba para contestar la demanda dentro del juicio ordinario laboral No. 01173-2025-12590.
4	Elaboré Oficio No. 11/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 8 de enero de 2026, por medio del cual se informó al Director General sobre las Sentencias Judiciales 2025 pendientes de pago para el ejercicio fiscal 2026.
5	Elaboré Oficio No. 14/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el pago de Sentencias Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01750.
6	Elaboré del Oficio No. 15/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para el pago de Sentencias Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-08051.
7	Elaboré Oficio No. 16/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 14 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General practique una liquidación a efecto de establecer si la elaborada por el Tribunal es acorde a la realidad, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-10562.
8	Elaboré Oficio No. 17/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 15 de enero de 2026, por medio del cual se solicitó dos certificaciones del historial completo de la finca inscrita en el Registro de la Propiedad al número 3316, folio 241 del libro 38 de Escuintla.
9	Elaboré Oficio No. 19/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 19 de enero de 2026, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre las acciones realizadas por esta Dirección General, para remitir el cuadro de variación de los rubros en la liquidación dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-10562.
10	Elaboré Oficio No. 20/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 19 de enero de 2026, por medio del cual se trasladó el expediente de pago de sentencia judicial a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-01750.
11	Elaboré Oficio No. 23/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 20 de enero de 2026, por medio del cual se trasladó el expediente de pago de sentencia judicial a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-08051.

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

12	Asistí a reunión el 21 de enero de 2026 en la Sala de reuniones en la Dirección General de Correos y Telégrafos, para presentar los avances sobre el tema de la Regularización de los bienes inmuebles que ocupa las Agencias Postales.
13	Asistí a reunión el 20 de enero de 2026 en la Direccion de Bienes del Estado para establecer lineamientos a seguir para la regularización de los bienes para uso de Correos y Telégrafos.
14	Revisé lo solicitado a través de información pública copia del acta número 14-86 de fecha 4 de julio de 1986 folios 62 al 67 del Concejo Municipal de Chuarrancho, Guatemala.
15	Revisé lo solicitado a la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del información pública copia del Acuerdo Gubernativo 1332-90 de fecha 28 de diciembre de 1990.
16	Revisé lo solicitado a través de información pública copia del acta número 14-87 de fecha 25 de junio de 1987 folios 49 y 50 del libro 27 de actas varias, del Concejo Municipal de Chuarrancho, Guatemala.
17	Revisé lo solicitado en oficio No. 001/2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Departamento Administrativo, haciendo de su conocimiento que quedó finalizado el trámite de inactivación de los 6 vehículos, cuya gestión se solicitó realizara esta Unidad de Asesoría Jurídica. Al mismo se adjuntó copia de las contraseñas de recepción.
18	Revisé lo solicitado en oficio 003/2026/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Departamento de Recursos Humanos solicitando 10 representaciones del Señor Director, y con ello justificar su personería dentro de los expedientes administrativos dentro los que se es parte o tercero ante las instancias administrativas y judiciales según sea el caso, incluyendo la renovación del contrato para el
19	Revisé lo solicitado en oficio 004/2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Registrador General de la Propiedad solicitnado para efectos oficiales DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 339, folio 1 libro 49 de Guatemala.
20	Revisé lo solicitado en oficio No. 008/2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador del Segundo Registro de la Propiedad, solicitando para efectos oficiales, DOS certificaciones del historial completo de la finca inscrita en el Segundo Registro de la Propiedad al número 8,062, folio 61 libro 27 de Bienes de la Nación.
21	Revisé lo solicitado en oficio No. 009/2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales, DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 988, folio 212 libro 32 de Sacatepéquez.
22	Revisé lo elaborado en oficio No. 591/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para dar respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación en Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo, en el cual requirió una serie de documentos y la instrucción del Ministerio para promover Interdicto de Posesión con respecto al bien inmueble en donde opera la Agnecia Postal de municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
23	Revisé lo elaborado en la PROVIDENCIA No. 0208/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 591/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil de la Procuraduría General de la Nación en atención al Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo.
24	Revisé lo elaborado en los oficios Nos. 594/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 595/2025/DGCT/UAJ/LECT/sef , a través de los cuales se solicitó información financiera y operativa de la Agencia Postal del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango.

25	Revisé lo elaborado en los oficios Nos. 600/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 601/2025/DGCT/UAJ/LECT/sef y 05/2026/DGCT/UAJ/LECT/sef, a través de los cuales se solicitó información financiera y operativa de la Agencia Postal del municipio de Santiago Atitlán, departamento Sololá.
26	Revisé lo elaborado en oficio No. 603/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al Oficio No. 81-2025/CPAA/edp, de la Autoridad Ancestral del Pueblo Tz'utujil, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, en el que solicitan la desocupación del inmueble que actualmente es ocupado por la Agencia Postal del municipio de Santiago Atitlán, a más tardar el día 15 de enero del año 2026.
27	Revisé lo elaborado enla Providencia No. 0212/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 604/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Procurador General de la Nación, ante el riesgo de la suspensión de los servicios públicos postales, en el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.
28	Revisé lo elaborado en oficio No. 605/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al Oficio No. 253-2025 Ref./MEBA.Srio.Mpal., del Alcalde del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango, relacionado con la finalización del plazo otorgado a la Dirección General de Correos y Telégrafos para el uso del bien inmueble.
29	Revisé lo elaborado en la Providencia No. 0214/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 605/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Alcalde del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango.
30	Revisé lo elaborado en la Providencia No. 001/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se adjuntó el proyecto actualizado de la resolución para AUTORIZAR la baja de los bienes declarados institucionalmente como inservibles, en virtud de su estado, uso o inoperatividad.
31	Revisé lo elaborado en oficio No. 07/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó la intervención del Procurador General de la Nación, ante el riesgo de la suspensión de los servicios públicos postales, derivado de la desocupación extrajudicial del bien inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, por parte del Pueblo Tz'utujil.
32	Revisé lo elaborado en la Providencia No. 007/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 07/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido a la Autoridad Ancestral del Pueblo Tz'utujil, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.
33	Revisé lo elaborado en oficio No. 13/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se amplió el contenido del Oficio No. 07/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con la desocupación extrajudicial del bien inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, por parte del Pueblo Tz'utujil.
34	Revisé lo elaborado en la Providencia, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 13/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Procurador General de la Nación, relacionado con la desocupación extrajudicial del bien inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, por parte del Pueblo Tz'utujil.
35	Revisé lo elaborado en oficio No. 18/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al Oficio No. 04-2026/CPAA/edp del Pueblo Tz'utujil, en el cual nos indicaron que no es posible remitir las copias certificadas de los documentos históricos solicitados, ya que para ellos como pueblo indígena tienen un valor espiritual de mucha importancia.
36	Revisé lo elaborado en la Providencia No. 010/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 18/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido a la Autoridad Ancestral del Pueblo Tz'utujil, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.

37	Revisé lo elaborado en oficio No. 21/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al Oficio No. 004-ANEJUBEG-2026-OACE-mll, de la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala -ANEJUBEG-, mediante el cual reitera los conceptos vertidos en oficios Nos. 080-ANEJUBEG-OACE-mll-2025 y 082-ANEJUBEG-OACE-rach-2025, relacionados a la solicitud del
38	Revisé lo elaborado en la Providencia No. 012/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 21/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido a la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala -ANEJUBEG-.
39	Elaboré informe mensual de las actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, y trasladarlos a la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
40	Elaboré informe mensual indicándo quienes son las personas encargadas de la página de Información Pública y la página STAR.
41	Elaboré informe mensual a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado con los posibles actos de corrupción presentados ante el Ministerio Público

(F)_____
Luis Estuardo Cruz Trujillo

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ONALY DE LEÓN MEJÍA	**CUI:**	2922 63961 1601
Numero de Contrato:	165-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33015449
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de 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 en la entrega domiciliar de 225 piezas certificadas y 75 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 15 sacas que contenían 900 piezas certificadas y 320 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 14 usuarios, sobre 18 piezas certificadas.

(F)_____
Luis Onaly De León Mejía

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

(f)_____
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 HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	222-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 eviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificacion de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar apoyo de limpieza en la agencia postal departamentasl.
5	Apoyar en la entregade correspondencia domiciliar, o en agencia de no ser poible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	apoyar en la elaboraión y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso economico de prestamo de servicio postal mediante la recepcion de las formas 63A2 registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el recibimiento de las piezas postales en los libros de control
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriben 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, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoye dando informacion a 5 usuarios que visitaron la agencia departamental
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones 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 de102 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 160 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.

(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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Aúrelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101
Numero de Contrato:	015-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
2	Apoyar 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 apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar apoyo "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar.
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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 programación para conformar el expediente para el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en Guastatoya.
2	Brindé apoyo en la programación para conformar el expediente para el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en Salama.
3	Brindé apoyo en la programación para conformar el expediente para el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en San Jose la Maquina.
4	Brindé apoyo en la programación para conformar el expediente para el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en Ocos San Marcos.
5	Brindé apoyo en la programación para conformar el expediente para el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en Rio Dulce.
6	Brindé apoyo en la programación para conformar el expediente para el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en Barberena.

7	Brindé apoyo en la programación para conformar el expediente para el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en Concepcion las Minas.
8	Brindé apoyo en la programación para conformar el expediente para el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en Cuilapa.
9	Brindé apoyo en la programación para conformar el expediente para el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en Totonicapan.
10	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de enero de 2026.
11	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de enero de 2026.
12	Brindé apoyo en dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Ministerio.
13	Apoye 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 enero de 2026.
14	Apoye 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 enero de 2026.
15	Apoye en la conformación de liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de enero de 2026
16	Brinde apoyo en la elaboración de las metas fisicas para el ejercicio fiscal 2026
17	Apoye en la readecuacion de presupuesto a los renglones presupuestarios para la ejecución del ejercicio fiscal 2026

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	208-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las Agencias Postales Departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las Agencias Postales Departamentales de su región mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales Departamentales asignadas en su región.
6	Apoyar en la elaboración, presentación de informes y otras actividades solicitadas el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en la coordinación de recolección de sacas con el para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento postal.
8	Apoyar en el seguimiento 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar en la presente fecha, la recepción del presente informe, la recepción por la Dirección General

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 4,850 piezas postales certificadas y 975 estándar en las regiones Central, Nor y Suroccidental.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS-, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 3,975 piezas postales certificadas y 750 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 la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
7	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, en tiempo, previa revisión, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Brinde apoyo al departamento de Recursos Humanos con la captación de papelería para el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como con labores de requerimiento, consolidación de documentación solicitada como actualizaciones ante la Contraloría General de Cuentas, traslado y pago de fianzas.
10	Apoyé con la generación de guias inversas y coordinación, con el transportista, de la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
11	Apoyé con la supervisión de Agencias San Lorenzo, Tejutla, San Marcos, Totonicapán, San Juan Ostuncalco
12	Apoye con labores de limpieza en agencia Quetzaltenango y trabajos de pintura en agencia San Lorenzo departamento de San Marcos

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

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar con la presente fecha la recepción del informe, remitido por la Dirección General

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695181910101
Numero de Contrato:	182-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
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 las funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales
2	Brindar apoyo en el seguimiento 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 elaboración y seguimiento de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y agencias departamentales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
6	Apoyar en dar seguimiento a los procesos postales en las regiones del territorio nacional.
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar que en la presente fecha fue recepcionada el informe, remitido por la Dirección General.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO 2026
1	Apoye y participe en reunión de comité de usuarios de la aduana fardos postales para mejoras en la oficina de fardos postales.
2	Apoye en la coordinación y supervisión de rutas en la subsección de carteros y agencias postales departamentales para las mejoras de tiempos y atención a los usuarios.
3	Apoye en el seguimiento de sacas enviadas de aperturas a las agencias para el reparto de piezas postales a nivel nacional.
4	Apoye al seguimiento a la sección de transportes para servicios de motocicletas en agencias postales.
5	Apoye en la supervisión, y verificación de cumplimiento de Código de Ética de agencias postales departamentales: Antigua Guatemala, Escuintla, Villa Canales y Amatitlán.
6	Apoye en la elaboración de reportes de Metas físicas del Departamento de Operaciones Postales.
7	Apoye en entrevistas a aspirantes al Departamento de Operaciones Postales.
8	Apoye en reuniones al comité de baja de bienes.
9	Apoye en la distribución de insumos para agencias postales departamentales.
10	Apoye en la verificación de reportes de agencias departamentales.
11	Apoye en reunión de comité de Código de Ética al seguimiento de los colaboradores de Agencia Antigua Guatemala.
12	Apoye en la supervisión en las subsecciones: fardos postales, aperturas y agencia central.
13	Apoye en la verificación de facturas e informes del personal de agencias departamentales.
14	Apoye en el seguimiento de piezas pendientes de entregas y rebajas en el sistema de agencias postales departamentales.
15	Apoye en levantado de inventario de piezas postales de Agencia Postal Antigua Guatemala de años anteriores del periodo de la concesión.
16	Apoye en el traslado de sacas de inventario de Agencia Postal Antigua Guatemala al área de Rebut.
17	Apoye en reuniones con el departamento de administrativo para remozamiento de agencias postales departamentales.
18	Apoye al seguimiento a la sección de transportes al siniestro ocurrido al colaborador de agencia Santa Cruz del Quiche.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:36 Firma:

Se hace costar en la presente fecha la recepción del informe, remitido por la Dirección general

19	Apoye al departamento de sistemas a la verificación del sistema en agencia postal Escuintla
20	Apoye al departamento de seguridad postal a la verificación de cámaras de seguridad en agencias postales departamentales.

(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 TELÉGRAFOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar en la presente fecha, la recepción del informe, remitido por la Dirección General

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luisa Fernanda Reyes López	CUI:	3235 19164 0509
Número de Contrato:	103-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	108507734
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 961 piezas postales de exportación en el IPS, QCS, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM y en el correo postal del país de destino.
2	Apoyé en actualizar la base de seguimiento de control con 961 piezas postales que se exportan el extranjero.
3	Apoyé en brindarle información a informática sobre 150 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregados, para que se actualice la página web de correos.
4	Apoyé solicitando información sobre el estatus de piezas postales que se enviaron a varios países.
5	Apoyé en responder a través de IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM, el estado que se encuentran las piezas postales de los usuarios que envían del extranjero a Guatemala y que se envían de Guatemala al extranjero.
6	Apoye en responder y cerrar el caso de 35 respuestas que recibimos del correo de USPS.COM a través del sistema, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM.

(F) _____

LUISA FERNANDA REYES LÒPEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	035-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 78,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 ENERO
1	Asesoré en la Programación de cuota de compromiso y devengado de la cuota normal para el Primer Cuatrimestre y mes de enero 2026. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de febrero 2026.
2	Asesoré en la elaboración, redacción e integración de las modificación presupuestaria que se detallan a continuación: Tipo INTRA1 por Q. 8,250.00 para contar con asignaciones en el renglón 026 que permita el pago del Bono Profesional al personal temporal para el presente ejercicio fiscal; modificación presupuestaria por Q. 6,515,927.00 tipo INTRA2 readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios No Personales", 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" de conformidad con el Plan Anual de Compras -PAC-; modificación tipo INREC por Q. 666,000.00, para readecuar el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", en los diferentes geográficos; y modificación tipo INTRA2 por Q. 365,000.00 para complementar los servicios básicos de las diferentes agencias postales para el año 2026.
3	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 enero 2026.
4	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 a la apertura presupuestaria y lo correspondiente al mes de enero 2026.
5	Asesoré en la elaboración de la proyección de ejecución correspondiente al presente ejercicio fiscal, según el requerimiento de Dirección General.
6	Asesoré en la elaboración de oficio para dar respuesta a los requerimientos realizado por: el Departamento de Recursos Humanos, relacionado con la elaboración de 255 Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la contratación de servicios con cargo al Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; elaboración de oficio para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional informando sobre Donaciones para esta Dirección General.
7	Asesoré en la elaboración de con la elaboración de la Programación Inicial del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"; y remitirla a la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
8	Asesoré en la elaboración de oficio para dar respuesta a los requerimientos realizado por: la Unida de Asesoría Jurídica relacionado con la elaboración de 02 Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para el pago de Sentencias Judiciales; elaboración de oficio para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional sobre informar de Donaciones para esta Dirección General.
9	Asesoré en la elaboración de Dictámenes Financieros para el pago por el servicio de flete aéreo y terrestre, con cargo a la cuenta de terceros.
10	Brinde asesoría en la elaboración y presentación de informe de la Fuente 52 "Préstamos Externos", correspondiente al mes de noviembre 2025.

11	Brinde asesoría en la elaboración de certificación presupuestaria para la contratación de personal con cargo al renglón 02 "Personal Supernumerario".
12	Participe en reuniones para abordar temas relacionados con la ejecución y proyección del presupuesto de la Dirección General.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620101
Numero de Contrato:	094-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales departamentales.
2	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
3	Brindar apoyo en validar el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración 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.
4	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.
5	Apoyar en la recepción de piezas postales, informes y demás documentación administrativos enviadas desde las agencias departamentales a la planta de tratamiento postal.
6	Brindar apoyo en la coordinación de recolección de sacas con el para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento postal.
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 ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadre de paqueteria en las areas departamental y capital.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 8 EMS y 6 CP, del área departamental.
3	Brindé apoyo en recepcionar 247 piezas de estandar nacional para las agencias departamentales
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificación postal.
5	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales a sus respectivas agencias.
6	Brindé apoyo en la recepción de paquetería y documentos por medio de FORZA.
7	Brindé apoyo en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de paquetería de la sección de regionalización Postal del departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en recepcionar 99 piezas provenientes de Fardos postales.

(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.

(T)_____

ING. JAVIER ARMANDO 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Alejandro Alonzo Martínez	**CUI:**	1966 64446 1014
Número de Contrato:	161-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45276323
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 calsificación 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 75 piezas postales certificadas y 60 piezas postal estándar en los municipios de. Santa Lucía Cotzumalguapa, Siquinalá, La Democracia, La Nueva Concepción y Tiquisate del Departamento de Escuintla.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucionál.

(F)_____
Manuel Alejandro Alonzo Martínez

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

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

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:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ	**CUI:**	1825210440101
Numero de Contrato:	109-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83791000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios de servicio postal que visitan la Dirección de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa al Área de Rebut.
3	Brindé apoyo en el registro de la correspondencia y paquetería ingresada al Sistema Postal Internacional -IPS- y bases de datos.
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y restreo de correspondencia postal en los sistemas correspondientes.
5	Apoyé en la realizacion de actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindé apoyo en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura de Operaciones Postales y autoridades superiores.
8	Apoyé al Área de Rebut en las actividades de recibir, clasificar y almacenar en sacas la correspondencia estándar.
9	Brindé apoyo en la clasificación, limpieza, creación de base de datos y trasiego de paquetería y correspondencia almacenada en la Agencia Departamental de Antigua Guatemala, Sacatepéquez.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	061-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección Regional de Auditoria Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
2	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad, en Planta Central y en Agencias Regionales.
3	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de valores y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Brindar asesoría en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en el Departamento de Operaciones Postales, así como las que le sea asignada.
6	Brindar asesoría en elaborar y presentar informes solicitados por 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
1	Asesoré en la elaboración del Arqueo de cupones de combustible de las Secciones de Tesorería del Departamento Financiero y y Transportes del Departamento Administrativo, correspondiente al mes de octubre 2025.
2	Asesoré en el proceso de revisión y actualización de la planificación para las visitas a Agencias Postales Departamentales 2026.
3	Asesoré en el proceso de elaboración de informe sobre procesos de baja y verificación de bienes muebles inservibles según requerimiento del Viceministerio de Comunicaciones.

(F)_____

Manuel Augusto Milian Vasquez

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO 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:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	**CUI:**	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	059-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoría Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa de la Unidad.
2	Brindar Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por la Unidad de Auditoría Interna.
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 redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados 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	Apoyé en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa de la Unidad.
2	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento de Recursos Humanos correspondiente al enlace STAR de la Unidad de Auditoría Interna.
3	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente al cuestionario de control interno.
4	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General de Correos y Telégrafos y Contraloria General de Cuentas correspondiente al informe global de Auditoría Interna.
5	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General de Correos y Telégrafo y Contraloria General de Cuentas correspondiente a la aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna PAA-2026.
6	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para El Departamento Finaciero correspondiente a la solicitud de información para el arqueo de cupones de combustible del mes de diciembre del año 2025.

7	Apoyé en la gestión y traslado de oficio para El Departamento Finaciero correspondiente al informe de cupones de combustible de junio, julio, agosto, septiembre y octubre del 2025.
8	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio correspondiente al nombrambiento del licenciado Edy Estuardo Tzoc Socop en cumplimiento al Plan Anual de Auditoria PAA-2026, para realizar la auditoria de cumplimiento en el Departamento Financiero – Sección de Tesorería.
9	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficios correspondientes al primer seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores dejadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
10	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio a Subdirección Administrativa Financiera correspondiente a la conformación de mesa técnica en seguimiento a las recomendaciones correspondientes a la auditoría CAI00015 del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
11	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio a Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente a la respuesta al seguimiento a dos recomendaciones del Ministerio de Infraestructura y Vivienda.
12	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio a Dirección General de Correos y Telégrafos correspondiente a la notificación de envío de oficios a las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos,
13	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio al Departamento Administrativo - Sección de Almacén correspondiente a la requisición de insumos del mes de enero 2026.

(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 TELÉGRAFOS

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:	137-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62347144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2025
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 ENERO
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 Chinautla y San Pedro Ayampuc, con un total 335 entregado de piezas.
4	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega Chinautla y San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 375 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 35 citas -SAT- Entregadas
6	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 158 piezas entregadas

(F)_____

Marco Aurelio de Paz Leonardo

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

F._____

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

Vo.Bo.

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:	Margareth Liliana Cabrera Vargas	**CUI:**	1591 68643 0501
Numero de Contrato:	003-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	57821399
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interés o sea parte.
2	Brindar apoyo 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.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Apoyar 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.
5	Apoyar en el análisis jurídico y administrativo de los expedientes sometidos a su consideración.
6	Apoyar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN.
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" en la revisión y corrección de contratos de compras de adquisiciones de servicios.
2	Apoyé a "LA DIRECCIÓN", en la revisión y corrección de documentos de sentencias laborales.
3	Participé en una reunión con un representante de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas, para obtener información de agencias postales.
4	Participé en varias reuniones sostenidas con las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección.
5	Participé en una reunión del comité de Simplificación en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Brindé seguimiento a los expedientes relacionados a Cartas de Entendimiento Insterinstitucionales entre la Dirección y diferentes entidades.
7	Apoyé en la revisión y recopilación de información acerca de la titularidad de Agencias Postales a nivel nacional.
8	Apoye en la revisión y recopolicación de datos generales de ubicación, situación del estado físico de las Agencias Postales a nivel nacional.

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

(F)_____
Margareth Liliana Cabrera Vargas

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

(f)_____
Vo. Bo.
C. 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:	160-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42000	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepcion de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 8 sacas conteniendo 35 piezas Certificadas y 69 piezas estándar para su distribución.
4	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 7 rutas del los distintos municipios a mi cargo del Departamento de San Marcos.
5	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paqueteria estén completos.
6	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la devolución de paquetería como devolución a la Agencia Central.
8	Apoye en la recepción de paquetería de la Agencia de san Marcos para la elaboración de 5 rutas para entrega de paquetería.
9	Apoye en la liquidación en el sistema de paquetería de la Agencia de Quetzaltenango.
10	Apoye en la elaboración de inventario de paquetes entregados de la Agencia de Quetzaltenango.
11	Apoye en la elaboración de inventario de paquetes entregados de la Agencia de san Marcos.
12	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 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:	**064-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02-01-2026 al 30-06-2026
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	02-01-2026 al 31-01-2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales y productos filatélicos.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de la correspondencia de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, así como en la aplicación de estrategias y lineamientos de diseño en todo el material gráfico y digital 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 DICIEMBRE
1	Asesoré en materia filatélica al realizar una reunión de trabajo de inicio de año con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, para evaluar el trabajo del año 2025, trazar metas, objetivos y planificar los proyectos a desarrollar durante el año 2026 en cada una de las Secciones del Departamento.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadístico-financiero relacionado a la captación de ingresos de la Sala Filatélica durante el mes de enero de 2026.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de enero de 2026.
4	Asesoré al elaborar la planificación cuatrimestral de compras del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, con la descripción, justificación y montos aproximados de los insumos y servicios a utilizar para referencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Asesoré en materia Filatélica al suscribir acta de la reunión anual del Consejo Nacional Filatélico, en la que se aprueba el Plan Anual de Emisiones 2026.
6	Asesoré en materia filatélica al elaborar y enviar cartas de respuesta del Consejo Nacional Filatélico con dictamen no favorable a seis (6) nuevas propuestas temáticas para emisiones de sellos postales que no cumplían con criterios de aprobación establecidos.
7	Asesoré en la conceptualización para el diseño de los bocetos para la emisión postal "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976-2026", por parte de la Sección de Diseño Gráfico, los cuales fueron presentados virtualmente ante el Consejo Nacional Filatélico, siendo aprobados por unanimidad.
8	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material gráfico elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de material gráfico complementario (ficha técnica, gigantografía, matasellos y sobre de primer día de circulación) de la emisión postal "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976-2026" próxima a salir a circulación; animación digital por el día del Sello postal, entre otros.
9	Asesoré en materia filatélica al elaborar expediente conteniendo artes finales y resolución final del Consejo Nacional Filatélico para la autorización de impresión de la emisión "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976-2026" por parte de Dirección General.
10	Asesoré en materia filatélica al gestionar, coordinar y supervisar el proceso de impresión de la emisión postal "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976-2026" ante el Taller Nacional de Grabados en Acero.
11	Asesoré al participar en dos reuniones del Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, en seguimiento a la implementación de la Ley y avances de los trámites de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

12	Asesoré al elaborar informe de avances del proceso implementación del Decreto la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–, en el que se detallaron los avances de los tres (3) trámites que están en proceso de implementación en fase final del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, pendientes únicamente de la integración y pruebas de la pasarela de pagos.
13	Asesoré al supervisar la actualización y carga de todos los códigos de las emisiones de sellos postales del 2020 a la fecha en la plataforma del E-commerce.
14	Asesoré en coordinación y supervisión de la actualización de la base de datos de coleccionistas del Servicio de Abonados Filatelitas para ser cargada en la Plataforma de Simplificación de Trámites.
15	Asesoré en materia filatélica en la elaboración y gestión del proyecto "Participación de Correos de Guatemala en la Boston 2026 World Expo" el cual contiene: Introducción, Justificación, Objetivos, Actividades a desarrollar, Proyección de ventas, Presupuesto estimado, Análisis del Retorno de Inversión (ROI), Resultados esperados y Conclusión para contar con la disponibilidad financiera y autorización por parte de las autoridades para llevarse a cabo.
16	Asesoré al elaborar diez (10) carpetas con sellos postales para atenciones protocolarias de Dirección General con la respectiva papelería admistrativa.
17	Asesoré administrativamente en la elaboración de diez (10) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
18	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de enero de 2026 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
19	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general, para la promoción y captación de ingresos en la Sala Filatélica durante los sábados 10 y 17 de enero de los corrientes.
20	Asesoré en materia filatélica al completar Encuesta – Definición temática Serie América, en el marco de las actividades del Grupo de Trabajo de Filatelia y del proceso de definición de la temática de la Serie América correspondiente al Ciclo Portugal, la cual será determinada durante el próximo Congreso que tendrá lugar del 13 al 17 de abril en Cascais, Portugal y a efectos de obtener un resultado representativo que permita definir la serie en mención.

(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

INGA. ANA LUCRECIA CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Alejandra Franco Quiroa	**CUI:**	1643 00384 0101
Numero de Contrato:	055-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	71253831
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q66,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 11,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades que se realizan para la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "LA DIRECCIÓN" y procurar su divulgación en los diferentes medios de comunicación.
2	Brindar apoyo en las actividades que se efectúan para el monitoreo sobre la información que se genera de "LA DIRECCIÓN" en los medios de comunicación social y redes sociales
3	Brindar apoyo en las actividades de edición del monitoreo de los medios de comunicación.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para la elaboración, redacción y emisión de publicaciones, boletines, comunicados y otros documentos para dar a conocer información.
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para establecer enlace con la Dirección de Comunicación de "EL MINISTERIO" y otros entes de comunicación del Estado.
6	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de redacción de comunicados y revista mensual
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 elaboración del Plan Anual de Actividades 2026, que conlleva todas las activaciones programáticas que se ejecutarán durante el año que incluye los promocionales a los nuevos usuarios, las actividades que se desarrollarán junto a toda la planificación anual, logística, locaciones, recursos, y de qué manera se va a generar el contenido para dar a conocer en las oficinas donde se realizan envíos internacionales, los servicios de Correos de Guatemala.
2	Brindé apoyo en la elaboración de 5 noticias informativas de nuestras actividades y servicios que se envía semanalmente a la Dirección de Comunicación Social del CIV.
3	Brindé apoyo en el monitoreo de redes sociales, identificando menciones de los usuarios para responder dudas sobre el servicio, o alguna mención en notas de prensa.
4	Apoyé en la creación de contenido para redes sociales, de manera creativa, y de la planificación de piezas a socializar por medio de las redes sociales de la Institución.
5	Apoyé en la logística, organización, protocolo y gestión del Evento Firma del Convenio Interinstitucional SAT-DGCT" que se llevó a cabo en el Lobby de la Institución con autoridades de SAT y Correos.
6	Apoyé con la asistencia a la Reunión del Comité de Usuarios de Fardos Postales y SAT para la coordinación y gestión de temas que se llevan acabo con el objetivo de agilizar el servicio de Fardos Postales, derivado de dicha reunión, se estableció la necesidad del Plan de Capacitaciones para mejorar el servicio al usuario que se llevará a cabo durante el 2026.

(F)_____

María Alejandra Franco Quiroa

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	159-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal, del Departamento de Operaciones Postales		

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 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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libtros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la atención de 56 usuarios brindándoles información sobre piezas postales internacionales que ellos esperan recibir.
3	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 22 sacas conteniendo 128 piezas certificadas y 187 piezas ordinarias.
4	Se apoyó con la entrega domiciliar de 128 piezas certificadas y 187 piezas ordinarias.
5	Se apoyó con la recepción en agencia de 8 piezas con destino nacional.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con la elaboración y envío semanal de los siguientes reportes: inventario diario de piezas postales entregadas, programación de distribución diario, formato usuarios beneficiados, reporte de visitas de FORZA.
8	Se apoyó con la atención de 75 usuarios brindándoles información sobre el envío de piezas postales internacionales.
9	Se apoyó ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios.

(F)_____

María Hortencia García Pivaral

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	246-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN
2	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
3	Asesorar en las actividades que se realizan 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la actualización manual de los registros de paquetería y correspondencia enviada al extranjero, permitiendo que la plataforma web de rastre reflejara correctamente los estados de los envíos, garantizando que la información se mantuviera actualizada y con fechas precisas.
2	Apoye en la actualización de la aplicación de geo localización en los dispositivos HandHeld, así como en la instalación de los chips de conectividad a internet, asegurando que los dispositivos contaran con la aplicación correctamente instalada y operativa en su totalidad.
3	Brinde apoyo en la carga de los archivos de información pública correspondientes al mes de diciembre del año 2025 en la página web institucional, específicamente en lo relativo a los artículos 10 y 11, garantizando que la documentación se mantuviera actualizada conforme a los documentos proporcionados por el área de Información Pública.
4	Apoye en el proceso de carga de los archivos correspondientes a la sección de Transparencia Presupuestaria del sitio web institucional, relacionados con los Decretos 36-2024 y 101-96, correspondientes al mes de diciembre del año 2025.
5	Brinde apoyo en la implementación de los cambios solicitados en la plataforma de Dashboard, específicamente en el reporte general de paquetería, incorporando la información requerida por el área operativa, así como la configuración de los filtros correspondientes y la actualización de las métricas.
6	Se apoyó en el desarrollo de un nuevo reporte en la plataforma de Dashboard, orientado a la consulta de los tiempos por ubicación de la paquetería ingresada dentro de los rangos de fecha establecidos, permitiendo visualizar todos los traslados realizados y presentando una sumatoria final del tiempo total en que cada paquete permaneció en proceso.

(F)_____

MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

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

(f)_____

ING. JAQUELIN AURORA LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	237-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 12 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.

2	Brindé apoyo en la clasificación de 223 piezas de correspondencia de las cuales 108 eran certificadas 115 estandar previo a la elaboración de rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 108 piezas certificadas y 106 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, Monjas y San Manuel Chaparron.
4	Brindé apoyo en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 9 piezas postales estandar 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.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Orellana Dardón	**CUI:**	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	098-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa 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 la elaboración y presentación de informes solicitados 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 PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle salida a 8,140 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacía Distribución Postal.
2	Brindé apoyo en puntear sacas provenientes de Oficina de Cambio, ver que sea el marchamo y manifiesto correspondiente de cada uno.
3	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 8,140 de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25.
4	Brindé apoyo en sellar 8,140 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
6	Brindé apoyo en el conteo de sacas sobres postales del área estándar provenientes del Oficina de Cambio
7	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificacion de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Mario Orellana Dardón

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Tin González	**CUI:**	3253 97465 1401
Numero de Contrato:	088-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 2,709.68	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 2,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 15/01/2026
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 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 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar base de datos de paqueteria roja del año 2023
2	Apoyé en el traslado de sacas a la duana Fardos Postales
3	Apoyé en el traslado de sacas de retorno del año 2025

(F)_____

Mario Tin González

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	Mario Tin González	**CUI:**	3253 97465 1401
Numero de Contrato:	088-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107371022
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 2,709.68	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 15/01/2026
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 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 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar base de datos de paqueteria roja del año 2023
2	Apoyé en el traslado de sacas a la duana Fardos Postales
3	Apoyé en el traslado de sacas de retorno del año 2025

(F)_____
Mario Tin González

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	**MARITZA JUDITH MOLINA PELLECER**	**CUI:**	**2199636650101**
Número de Contrato	**006-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**1693747-3**
Servicios (Técnicos o profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	**02/01/2026 al 31/01/2026**
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	Apoyo en la elaboracion de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad
3	Brindar apoyo en la atencion de llamadas telefonicas y visitas al departamento y/o unidad.
4	Brindar apoyo en la gestion de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a los diferentes departamentos de la "LA DIRECCION"
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	Apoyar en la actualizacion constante del proceso de actualizqacion del Kardex del personal de "LA DIRECCION"
9	Brindar apoyo en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	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 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 diciembre 2025. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de enero 2026 Apoyé en certificar actas de entrega y toma de posesión de puesto de ex trabajadores que lo solicitan. Apoyé en la elaboración de constancias laborales, para contratistas y ex trabajadores pasivos del renglón 011 Apoye en scanner de toda la documentación que ingresa y egresa a este departamento del mes de enero 2026
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 enero 2026.
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 semanales solicitado por la Dirección General
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
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	052-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/01/2026 al 31/01/2026
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 extraordinarios, amparos, entre otros.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad.
8	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en la elaboración de documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayudan a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN".
10	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré solicitando a través de información pública copia del acta número 14-86 de fecha 4 de julio de 1986 folios 62 al 67 del Concejo Municipal de Chuarrancho, Guatemala.
2	Asesoré solicitando a la Secretaría General de la Presidencia de la República a través del información pública copia del Acuerdo Gubernativo 1332-90 de fecha 28 de diciembre de 1990.
3	Asesoré solicitando a través de información pública copia del acta número 14-87 de fecha 25 de junio de 1987 folios 49 y 50 del libro 27 de actas varias, del Concejo Municipal de Chuarrancho, Guatemala.
4	Asesoré elaborando oficio No. 001/2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc dirigido al Departamento Administrativo, haciendo de su conocimiento que quedó finalizado el trámite de inactivación de los 6 vehículos, cuya gestión se solicitó realizara esta Unidad de Asesoría Jurídica. Al mismo se adjuntó copia de las contraseñas de recepción.
5	Asesoré elaborando oficio 003/2026/DGCT/UAJ//LECT/mnbc, dirigido al Departamento de Recursos Humanos solicitando 10 representaciones del Señor Director, y con ello justificar su personería dentro de los expedientes administrativos dentro los que se es parte o tercero ante las instancias administrativas y judiciales según sea el caso, incluyendo la renovación del contrato para el ejercicio fiscal 2026.
6	Asesoré elaborando oficio 004/2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Registrador General de la Propiedad solicitnado para efectos oficiales DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 339, folio 1 libro 49 de Guatemala.
7	Asesoré elaborando actas notariales de declaración jurada para los siguientes usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 1. FREDY ABRAHAM CUYUCH; 2. REINA ISABEL CATALÁN ZAMORA.
8	Asesoré elaborando oficio No. 008/2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador del Segundo Registro de la Propiedad, solicitando para efectos oficiales, DOS certificaciones del historial completo de la finca inscrita en el Segundo Registro de la Propiedad al número 8,062, folio 61 libro 27 de Bienes de la Nación.
9	Asesoré elaborando oficio No. 009/2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Señor Registrador General de la Propiedad solicitando para efectos oficiales, DOS CERTIFICACIONES del historial completo de la finca inscrita en el Registro General de la Propiedad al número 988, folio 212 libro 32 de Sacatepéquez.
10	Asesoré participando en el Comité de Usuarios de la Aduana Fardos Postales convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria, en donde se trataron temas de común importancia entre la Dirección Gereral de Correos y Telégrafos y la entidad recaudadora de tributos.
11	Asesoré apersonándome a la Agencia de la Superintendencia de Adminsitración Tributaria de la zona 18, a la cual fui convocado por personeros de dicha entidad estatal para tratar temas relacionado con la inactivación de vehículos realizada por la Dirección General de Correos y Telégrafos en el mes de octubre de 2025.
12	Asesoré coordinando con la asesora jurídica de la Municipalidad de Fraijanes, la reunión entre el Director General de Correos y Telégrafos y el Alcalde Municipal de Fraijanes, para la firma de convenio interinstitucional.
13	Asesoré particpando en la elaboración de listado de agencias postales en servicio, que cuentan con documentos de respaldo que acrditen la posesión por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Participé en mesa técnica que se conformó en la Unidad de Asesoría Jurídica para tratar el tema de regularización de bienes inmuebles que se encuentran en uso por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Marlon Noel Batres Cruz

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:	105-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 la elaboración y presentación de informes solicitados 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
1	Brindé apoyo en la clasificación de 2,247 sobres postales de categoría estándar local.
2	Brindé apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano y departamental.
3	Brindé apoyo en realizar el traslado a su respectiva agencia a 1,019 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
4	Brindé apoyo en sellar 3,749 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en darle salida a 2,247 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.
6	Brindé apoyo en escanear facturas de traslado de sacas, CN31, CN33,CN 38, CN 43, CP87, Oficina de Cambio para poder realizar el traslado al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en el conteo de 1,019 sobres postales de categoria estándar del área departamental.
8	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 1,019 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
9	Brindé apoyo en clasificar a 2,247 sobres postales de categoría estándar de los municipios Villa Nueva, Mixco, Carretera a el salvador, San Pedro Ayampuc, Palencia y San José del Golfo.

(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 TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS	**CUI:**	2686643311804
Numero de Contrato:	171-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	37498843
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, subección de Distribución postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y 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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''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 entrega de 221 piezas postales certificadas y 78 estándar
2	Apoyé en la recepcion de 2 sacas para su respectiva clasificación
3	Apoyé en la elaboración de 7 despachos de piezas postales departamentales
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
6	Apoyé en la entrega de 11 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
7	Apoyé realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
8	Apoyé en la limpieza de la oficina postal y Vehículo institucional (motoicicleta) asignado a la Agencia Postal

(F)_____
MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se 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:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	**CUI:**	3423689232201
Numero de Contrato:	044-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107565749
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar en la presente fecha la recepción del informe remitido por la Dirección General.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	brindé apoyo en la realizacion de oficios para las distintas unidades
2	brindé apoyo en la digitalizacion de documentos
3	brindé apoyo en el cumplimiento de indicaciones y tareas adicionales
4	brindé apoyo en la realizacion y atencion de llamadas telefonicas
5	apoyé en la revision y clasificacion de especificaciones tecnicas de los equipos solicitados
6	brindé apoyo en otras actividades que fueron asigandas por autoridades superiores
7	apoyé en las fotocopias de expedientes y materiales requeridos para respaldar las actividades administrativas de la unidad.
8	apoyé en la organización y entrega de documenos de apoyo en forma fisico y digital como son los oficios
9	brindé apoyo en el direccionamiento de la correspondencia fisica y electronica que ingresa a la unidad, asegurando la oportuna notificacion a los responsables.
10	brindé apoyo en asistir a reuniones presenciales apoyando en la organización de agenda, tomas de notas, y elaboracion de minutas asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

(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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

Se hace costar que en la presento fecha se recepciona el informe remitido por la Dirección General

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	253-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle salida a 10 sacas de piezas postales de mal encaminando hacía la oficina de Rebut.
2	Brindé apoyo en la actividades que se realizarón sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 516 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
4	Brindé apoyo en la clasificación de sacas, orden y limpieza de la bodega.
5	Brindé apoyo en el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
6	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 24 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
8	Brindé apoyo en darle salida a 42 piezas postales de datos insuficientes, hacia la oficina de Rebut.
9	Brindé apoyo en recibir 10 sacas de piezas postales de mal encaminando.
10	Brindé apoyo en coordinar la descarga de la panel de Correos y Telégrafos con sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal y Fardos Postales.
11	Brindé apoyo en darle salida a 50 piezas postales de mal encaminado, hacia la oficina de Rebut.
12	Brindé apoyo en darle salida a 256 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 14 y 16.
13	Brindé apoyo en darle salida a 76 piezas postales que tiene información insuficientes, hacia la oficina de Rebut.
14	Brindé apoyo en la cordinación de la clasificación de piezas postales por categoría siendo éstas: servicio de entregra inmediata, correo expresso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, piezas postales estándar -AI-, piezas postales certificada -RR-.
15	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 256 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 14 y 16.

(F)_____

Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mephy Giancarlo Marroquín Guevara	CUI:	3943197880101
Numero de Contrato:	097-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	119660555
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
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 la elaboración y presentación de informes solicitados 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
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) del área metropolitana, (zona 2, 3, 11, 17,21 capital/ zona 5 Y 11 de mixco/ zona 2,5 Y 9 villa nueva.)
2	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de FORZA.
3	Brindé apoyo en descargar la paquetería proveniente de Oficina de Cambio.
4	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 1,104 piezas dentro del área metropolitana
5	Brindé apoyo en clasificar paquetería, Capital y Departamental según las zonas y agencias correspondientes.
6	Brindé apoyo en despachar 767 piezas en el área metropolitana.

(F)_____

Mephy Giancarlo Marroquín Guevara

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se 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:	Michael Estuardo López Rodas	**CUI:**	3138 32781 1217
Número de Contrato:	162-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	313832781
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la Apertura y Cierre de Agencia.
2	Apoye en Recepcionar Paqueteria en Agencia Postal.
4	Apoye en Efectuar la Entrega de 45 paquetes Estandar en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
5	Apoye en Efectuar la Entrega de 34 Certificados en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
6	Apoye en la Liquidacion de paqueteria.

(F)_____
Michael Estuardo Lopez 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.

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:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	**CUI:**	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	108-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia en rutas del área metropolitana;
3	Apoyar en el registro y trasferencia hacia el área de rebut en sistema IPS;
4	Brindar apoyo en coordinar los recursos de la Subsección de Distribución Postal;
5	Apoyar en la coordinación para el efectivo traslado de las piezas postales a las diferentes rutas;
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades
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
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar que en la presente fecha la recepción del informe remitido por la Dirección General

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
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-, en la sede central como en la agencia del municipio de Villa Canales.
2	Brindé apoyo en planificar, asignar y reorganizar las rutas de entrega y distribución según la carga de trabajo y las necesidades operativas.
3	Brindé apoyo en coordinar y supervisar las actividades diarias del personal de reparto, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos.
4	Brindé apoyo en la elaboración de reportes de entrega, devoluciones y seguimiento de piezas postales nacionales, internacionales y pequeños paquetes.
5	Brindé apoyo en evaluar y monitorear el desempeño individual y grupal del personal de entrega para identificar oportunidades de mejora y capacitación.
6	Brinde apoyo en la Supervisión y el cumplimiento de normativas internas y aspectos relacionados con la seguridad y salud ocupacional del personal bajo mi responsabilidad.
7	Brinde apoyo en el desempeño del personal de reparto y propongo mejoras en los procesos de entrega, reorganización de rutas y atención de incidencias, con el fin de fortalecer la eficiencia del servicio postal.
8	Brindé apoyo en el traslado de sacas de correspondencia y paquetería desde la subsección de Clasificación Postal a la de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo en la resolución de incidencias relacionadas con entregas, incluyendo devoluciones, direcciones incorrectas y reclamos de usuarios.
10	Administro los recursos humanos y logísticos necesarios para garantizar el traslado eficiente y seguro de la correspondencia, incluyendo notificaciones SAT, pequeños paquetes y postales nacionales e internacionales.
11	Brindé apoyo, en los Cambios implementados en las nuevas rutas para optimizar tiempos.
12	Brindé apoyo en velar por el cumplimiento de las normativas internas y externas relacionadas con las funciones operativas, especialmente en lo que respecta a seguridad y salud ocupacional.
13	Brindé apoyo en la coordinación operativa del personal asignado a la agencia de Villa Canales.
14	Como encargado del área de Distribución Postal, superviso directamente la recepción, clasificación y asignación de piezas postales provenientes de las subsecciones de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales.
15	Coordino y optimizo la distribución hacia los carteros que cubren rutas en los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Chinautla, Palencia, San José El Golfo, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, San Miguel Petapa y Villa Canales.
16	Planifico y asigno rutas de entrega considerando la carga de trabajo y los requerimientos operativos, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad y servicio.
17	Brindé apoyo en la planificación, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la recolección, clasificación, entrega y liquidación mensual de paquetería institucional, contribuyendo al orden, control, eficiencia y trazabilidad del servicio de mensajería.

(F)_____
Miguel Angel Chiroy Bach

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar que en la presente fecha se recepciona el informe remitida por Dirección General

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mirza Judith García Ramírez	**CUI:**	1603 78192 1101
Número de Contrato:	214-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 25 usuarios sobre servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 9 sacas conteniendo 240 piezas certificadas y 120 piezas estándar.
4	Apoyé en el enrutamiento de paquetería certificada 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, Nuevo San Carlos y Champerico del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de Informes: semanal y mensual de piezas entregadas a usuarios beneficiados.
6	Apoyé en el Ingreso y rebaja de 240 piezas certificadas en el sistema IPSWEB.
7	Apoyé en el resguardo de los sellos postales, formas 63A2 y libros de contro en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la coordinación y realización de la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
Mirza Judith García Ramírez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	083-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	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
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
5	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
6	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
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
1	Brindé apoyo en la Sección de Fardos Postales atendiendo 101 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 10 usuarios en desaduanaje Departamental
2	Apoyé en la entrega 115 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 140 piezas postales
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 105 paquetes a Distribución Postal en el IPS, diariamente.
5	Apoye en rotulación de piezas postales para la entrega a Distribución Postal
6	Apoye en actualizar el 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 10 paquetes con SAT, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental
9	Apoye en apertura de 101 paquetes con SAT, para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano
10	Apoye en bajar y entregar 101 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) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	**CUI:**	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	053-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q78,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q13,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de los planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en las actividades de recopilación de información para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual –POM-, informe de rendición de cuentas, tablero de rendición de cuentas y memoria anual de labores de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en la realización de la programación y reprogramación, cuatrimestral y anual, de metas físicas con el objeto de dar seguimiento a los movimientos y resultados obtenidos en las diferentes Departamento y unidades de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en las actividades de recopilación de información y elaboración de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos, según el caso se presente.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para el monitoreo de la ejecución de las metas y resultados.
7	Brindar asesoría en las actividades de recopilación de información para la elaboración y presentación de informes sobre el presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en las actividades que se realizan con otras unidades, internas y externas, para el desarrollo de las actividades de elaboración de informes y memoria de labores institucional.
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de la respuesta de la HOJA DE TRÁMITE No. DGCT-006-2026, según Oficio Circular No. 002-2026/mdelcid de fecha 05 de enero del 2026, en relación a la modificación de metas físicas para el ejercicio fiscal 2026 en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", con las áreas involucradas (Departamento de Operaciones Postales, Administrativo y Recursos Humanos). En cual se remitió por medio de Oficio No. 008 DGCT/UPDI-2026- JZWGC/mgsf. •Elaboración de cuadro en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. •Llenado de matriz de modificación de metas físicas por centro de costo. Asesoré en la elaboración del informe de la programación del primer cuatrimestre (enero-abril) de metas físicas y beneficiarios con las áreas involucradas (Departamento de Operaciones Postales, Recursos Humanos y Administrativo), para la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". •Elaboración de cuadro en formato Excel, comprobante, justificación y oficio. •Llenado de matriz de metas físicas por centro de costo.
2	Asesoré en dar cumplimiento la información correspondiente a diciembre 2025, requerida de forma mensual por la Unidad de Información Pública, para su publicación en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) de la DGCT, mediante la remisión del Oficio No. 003-DGCT/UPDI-2026-JGC/mgsf y Oficio No. 004-DGCT/UPDI-2026-JGC/mgsf.
3	Asesoré en registrar la modificación de metas físicas tanto en decremento como incremento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", correspondiente al ejercicio fiscal 2026. Asesoré en registrar y analizar las metas físicas por centro de costo, tanto en incremento como decremento en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en los movimientos del Presupuesto Físico para las reprogramaciones presupuestarias realizadas durante enero 2026.
4	Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 007-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA1 de valor Q.8,250.00, con el propósito de readecuar el grupo de gasto 0 "Servicios Personales", para financiar el renglón de gasto 026 "Complemento por calidad profesional al personal temporal", para el ejercicio fiscal 2026 de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 012-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.6,515,927.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios personales", 2 "Materiales y suministros" y 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles", para que cada uno de los renglones presupuestarios cuenten con el financiamiento necesario conforme al Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el ejercicio fiscal 2026. •Elaboración de cuadro en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio.
5	Asesoré en monitorear y dar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los movimientos del presupuesto físico correspondiente enero 2026. Asesoré en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente enero 2026.
6	Asesoré con el inicio de la integración y actualización de las matrices del Plan Operativo Anual (POA) 2026, correspondiente a la versión con presupuesto aprobado y cargado en los sistemas SIGES y SICOIN, con las áreas involucradas (Departamento de Operaciones Postales, Recursos Humanos y Administrativo).

7	Participé los días 07, 09 y 12 de enero de 2026 en reuniones de trabajo orientadas a brindar asesoría técnica y acompañamiento al equipo del Departamento de Operaciones Postales, atendiendo consultas y aclarando dudas relacionadas con la información de metas físicas y de beneficiarios, en cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–. Participé el 16 de enero de 2026 a una reunión de trabajo orientada a brindar asesoría técnica y acompañamiento al Departamento de Operaciones Postales, con la finalidad de darle el seguimiento a los centros de costo que ya no seran proyectados para el presente ejercicio fisacal. Asesoré en elaborar el Oficio No. 002-DGCT/UPDI-2026-JGC/mgsf, en la cual se solicito a las áreas involucradas la elaboración de la programación de metas físicas y por beneficiarios para todo el año 2026.
8	Participé los días 07, 08 y 19 de enero de 2026 en reuniones de trabajo, con el objetivo de brindar asesoría y apoyo técnico en mi calidad de integrante del Comité de Ética, en atención al nombramiento formalizado mediante la Resolución DGCT-054-2025.
9	Asesoré 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 enero 2026.

(F)_____
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 37109 1401
Número de Contrato:	223-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 AL 31/01/2026
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 sugeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y 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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ´ EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación .

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

(F)_____

NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(f)_____

Vo.Bo _____

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

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:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	240-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general.
3	Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
4	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén.
5	Brindar apoyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados 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
1	Brindé asesoría en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos.
2	Asesoré en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general.
3	Asesoré en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
4	Brindé asesoría apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén.
5	Brindé asesoria en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.
6	Asesoré, en la impresión y archivo de 20 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré, en la recepción y registro de diferente material filatélico (sobres conmemorativos, matasellos y gigantografía).
8	Asesoré, en la actualización de las Tarjetas Kardex de los insumos de la sección de almacén.
9	Asesoré en el registro y actualización de libros autorizados por Contraloría General de Cuentas (1-H Ingresos y Requisiciones 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 JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Néstor Viscelino Carredano Pérez	**CUI:**	2725630800101
Numero de Contrato:	132-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85441058
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 ENERO
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 180 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 9 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales Fraijanes y San José Pinula con un total de 192 piezas entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Fraijanes con un total de 3 citas -SAT- 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 TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	178-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales la cantidad de 1,919 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
2	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
3	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).
4	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.
5	Brindé apoyo en la recepción y con su respectivo comparativo de 1,919 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio pequeño paquete, certificados, CP y EMS de selectivo rojo.
6	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 268 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales.
7	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.
8	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,919 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
9	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos postales de 268 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).

(F)_____

Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	225-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de infomes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 10 sacas de correspondencia que contenia 101 piezas postales certificadas y 75 piezas estándar total 176 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 46 piezas postales certificadas y 34 piezas estándar en las rutas de Cunén, Chajul, Nebaj, Cotzal, Sacapulas y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	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, de manera semanal.
6	Apoyé en el registro de recepción de 85 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé en el resguardo de los sellos postales, formas 63A2 y los libros de control en un lugar seguro en la Agencia Postal.
8	Apoyé brindando información a 2 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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

"INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	**CUI:**	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	158-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental .
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de 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	Las 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 DEL PERÍODO
1	Apoyé en brindar información a 15 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 183 piezas postales certificadas y 110 piezas postales estandar.
3	Apoyé con la clasificación de 215 piezas postales certificadas y 110 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 02 notificacion 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Odalis Alejandra Sánchez Noj	**CUI:**	3225 64727 1001
Numero de Contrato:	153-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9651786-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 12 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia validando en su interior de paquetes en cada saca.
3	Apoyé con la entrega de 17 piezas postales certificadas a usuarios que visitaron la Agencia Postal Departamental.
4	Apoyé con la entrega domiciliar de piezas en los municipios de San José La Máquina y Cuyotenango del departamento Suchitepéquez.
5	Apoyé con la limpieza interior y exterior de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de 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.

(F)_____

Odalis Alejandra Sánchez Noj

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Ezequiel Sontay Joj	**CUI:**	2906 72554 0919
Número de Contrato:	164-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de 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 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 11 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 48 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 149 piezas postales, 110 certificadas y 39 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 limpieza y recolección de basura en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

(F)_____
Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	212-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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 con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 9 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 1425 paquetes certificados y 435 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 185 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 los registros de ingresos económicos del préstamo del servicio postal mediante la recepción en loa formas 63-A2.
8	Apoyé con el registro de piezas en los libros autorizados de control.
9	Apoyé con el resguardo y registro de los sellos postales en los libros de control.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.

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

(F)_____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	220-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	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 93 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 219 piezas Estándar, 62 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 794 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 66 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 47 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 71 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 73 piezas Certificadas y 354 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA	**CUI:**	2602339350101
Numero de Contrato:	043-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24804274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Mercadeo y Ventas - Sección de Publicidad, Promoción y Ventas - Subsección de Ventas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE ENERO
1	Apoyé en la visita presencial con las Embajadas de El Salvador, Chile, Egypto, Suiza, España, Israel, Alemania, Suecia, Brasil, Australia, Israel, Perú y República Dominicana, se entregó información acerca de nuestros servicios esperando nos brinden la oportunidad de prestar el servicio.
2	Apoyé en el proceso de negociación con el Embajador y Cónsul de la Embajada de El Salvador, en la cual se hablaron temas de apoyo para sus envíos dentro y fuera de Guatemala, así mismo sus notificaciones oficiales. El tema se sigue desarrollando para poder empezar a prestarles nuestros servicios lo antes posible, de igual manera nos darán la oportunidad de participar en el desayuno de Embajadores en el mes de Febrero para poder promocionar nuestros servicios con todas las Embajadas, se esta trabajando en el material a presentar ese dia ante los mismos.
3	Apoyé en el proceso de negociación con la Embajada de Egypto, en donde ellos nos están solicitando apoyo para poder prestarles el servicio de "Valijas Diplomáticas", el cual está en proceso de desarrollo ya que estamos esperando reunión con el MINEX para recibir instrucciones del proceso a seguir.
4	Apoyé en la presentación de propuesta de los servicios de Correos de Guatemala para el Ministerio de Cultura y Deportes, se está esperando tener alguna respuesta positiva, así mismo con el Ministerio de Economía.
5	Apoyé en el acercamiento con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para obtener el proceso a seguir con las Valijas Diplomáticas, así mismo obtener el proceso para poder trabajar directamente con las Embajadas en Guatemala, poder prestar los servicios al Ministerio como tal cubriendo sus necesidades de envíos.
6	Apoyé en la reunion con PBS (Cesar y Rosana) para poder seguir con el proceso de negociación con un proyecto que ellos tienen con Tigo, se mantiene comunicación con los mismos y estamos esperando respuesta acerca de las propuestas presentadas.
7	Apoyé en la elaboración del Plan de Trabajo 2026 del área de ventas, en donde explícitamente se indican los pasos a seguir incluyendo comisiones al interior, proyecciones, etc.
8	Apoyé en tener una comunicación abierta y constante con diferentes representantes del Ministerio Público, a consecuencia del buen servicio que se ha prestado en Puerto Barrios, nuestra intención es ir agregando sede por sede, ya trabajamos para Puerto Barrios y próximamente para Palencia.
9	Apoyé en elaborar una propuesta hacia una fábrica de estufas, en la cual se pretende hacer entrega de 100 unidades diarias aproximadamente, se habló con Operaciones para crear una logística apta para poder cumplir con el requerimiento. Aún estamos en negociaciones.

(F)_____

PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN ENRIQUE MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA	**CUI:**	3001022830101
Numero de Contrato:	133-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área de Santa Catarina Pinula con un total de 500 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con 300 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula y Zona 3, 9 y 10 de Mixco con un total de 10 Avisos Entregados.
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 40 piezas entregadas
6	Apoyé en la entrega de Pequeños Paquetes en el Área de Zona 04, 10 de Mixco y 19 Capital

(F)_____

PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	034-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección 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 de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas 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 de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

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

8	Apoyé con la logística de cafetería del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas y palas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé con el lavado de la fuente que se encuentra en el Jardín de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé con la limpieza de las oficinas de Auditoria Interna, Planificación, Gestión y Control e Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé con la limpieza en la oficina de monitoreo de la Unidad de Tecnología de información.

PAULA PINEDA SAY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrita con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	168-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 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 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 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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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	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 validando despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
4	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia.
5	Brindé apoyo en elaborar rutas para entrega de correspondencia domiciliar.
6	Brindé apoyo haciendo labores de limpieza en el interior y exterior de la agencia postal departamental.
7	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.
9	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.

10	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
11	Brindé apoyo con el ingreso de correspondencia en los sistemas correspondientes.
12	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.
13	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia domiciliar.
14	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia en la agencia postal.

(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 TELÉGRAFOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL ORLANDO BAC COY	**CUI:**	2544 10774 1609
Numero de Contrato:	167-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81892705
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de 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 en la entrega domiciliar de 250 piezas certificadas y 80 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 15 sacas que contenían 900 piezas certificadas y 320 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 10 usuarios, sobre 14 piezas certificadas.

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

(F)_____
Rafael Orlando Bac Coy

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

(f)_____
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:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680809330101
Numero de Contrato:	121-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,100.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

se hace constar en la presente fecha que se recepciona el informe remitida por Dirección General

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ENERO
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 730 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 y Zona 13 Capital, tipo PP 415 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 y Zona 13 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 y Zona 13 Capital.

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

(F)_____

RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar en la presente fecha se recepciona el Informe remitido por la Dirección General

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENERO 2026, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAÚL ESAÚ MORALES CABRERA	**CUI:**	3305 44772 1712
Número de Contrato:	095-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92337848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de clasificación postal y atención al Usuario.
2	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS a las guías pendientes del OJ.
3	Apoyé en el registro y transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
4	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 9 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 8 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la elaboración de 4 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
6	Apoyé en la distribución de cupones de combustible de los vehículos del área regional y metropolitana y también el manejo de control de bitácoras de los respectivos movimientos que realizan semanalmente cada uno.
7	Apoyé con la realización de liquidaciones de combustible de los vehículos del área regional y metropolitana.
8	Apoyé en el área de atención al cliente, en agencia central. Sellando paquetería enviada por usuarios de manera internacional.
9	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

(F)_____

RAÚL ESAÚ MORALES CABRERA

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

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:	249-2026 -029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en los proyectos, programas y actividades de los diferentes procesos de operación postal derivado del movimiento de piezas postales que ingresen y egresen a planta de tratamiento postal.
2	Apoyar a alcanzar el resultado de las operaciones postales que se registran en las agencias postales de las diferentes regiones a nivel nacional
3	Apoyar con reportes oportunamente de las actividades operativas a su cargo
4	Participar en las comisiones de trabajo, talleres eventos y convocatorias a nivel nacional e internacional a la Administración Postal de Guatemala
5	Apoyar con la optimización del recurso Humano, materiales y financieros de la institución
6	Apoyar en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado
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
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

se hace constar en la presente fecha se receptiona el informe remitido por Dirección General

1	Se brindó apoyo en la revisión y análisis de la base de datos generada por el sistema IPS, con el objetivo de dar seguimiento a la totalidad de las piezas postales ingresadas. Asimismo, se verificó que dichas piezas cumplieran con los tiempos establecidos por la UPU, asegurando el correcto cumplimiento de los procesos y lineamientos institucionales definidos para su gestión y control.
2	Se supervisó el ingreso de 353 sacas durante el mes de enero en la Oficina de Cambio, de las cuales se procesaron un total de 31,122 piezas postales. Posteriormente, dichas piezas fueron trasladadas a la Subsección de Aperturas y Fardos Postales para continuar con los procesos correspondientes.
3	Se supervisó el ingreso de 353 sacas durante el mes de enero en la Oficina de Cambio, de las cuales se procesaron un total de 31,122 piezas postales. Posteriormente, dichas piezas fueron trasladadas a la Subsección de Aperturas y Fardos Postales para continuar con los procesos correspondientes.
4	Se supervisó la elaboración y distribución de notificaciones correspondientes a la paquetería sujeta al pago de impuestos, tanto a nivel metropolitano como departamental. Durante este proceso, se gestionó el traslado de un promedio mensual de 1,245 notificaciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5	Se dio seguimiento en los informes de los paquetes que son retenidos por el Ministerio Publico por posibles productos ilícitos.
6	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
7	Se brindó asistencia en la gestión y trámite de solicitudes de combustible para las motocicletas y vehículos asignados al área de Operaciones Postales.
8	Brindé apoyo en la revisión de las liquidaciones de combustible y las bitácoras correspondientes a las motocicletas y paneles asignados a la Subsección de Distribución Postal.
9	Se sostuvo reunión de trabajo con el Departamento de Seguridad Postal, el Departamento Internacional y la Unidad de Tecnologías de la Información, con el objetivo de establecer y unificar el procedimiento correcto para el llenado de datos en el sistema CDS correspondiente a las piezas postales que serán exportadas hacia los Estados Unidos, garantizando el cumplimiento de los requisitos de seguridad y trazabilidad exigidos
10	Se sostuvo reunión con el Departamento de Recursos Humanos para tratar lo relacionado con la contratación de personal destinado a las agencias postales regionales, abordando las necesidades operativas actuales y los procesos administrativos correspondientes.
11	Se sostuvo reunión con la Unidad de Tecnologías de la Información para dar seguimiento a la actualización del sistema Hand Held. En este contexto, se acordó la realización de pruebas operativas en conjunto con la Subsección de Carteros, con el propósito de verificar que el sistema se haya adecuado correctamente a los requerimientos del servicio
12	Dentro de las actividades operativas, se realizó la actualización y seguimiento de la reportería correspondiente a las piezas postales pendientes de entregar y liquidar en

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 1430 Firma:

Se hace constar que en la presente fecha se recepciona el informe remitido por Dirección General

	las agencias departamentales, con el fin de mantener un control actualizado y oportuno.
13	Se dio seguimiento a los procesos internos del envío nacional, así como al registro correspondiente dentro del sistema IPS, asegurando la correcta trazabilidad de las piezas postales
14	Se sostuvo reunión con la Agencia Central para brindar retroalimentación derivada de la reunión relacionada con el proceso ITMAATT, fortaleciendo la coordinación y comprensión de dicho proceso
15	Se sostuvo reunión con la Sección de Transportes para dar seguimiento a los desperfectos reportados en motocicletas nuevas, coordinando las acciones necesarias para su pronta reparación o solución
16	Se realizó el seguimiento correspondiente a la proyección de las metas físicas establecidas para el ejercicio fiscal 2026, las cuales contemplan un incremento del diez por ciento (10 %) respecto al período anterior. Dicho crecimiento se prevé alcanzar mediante la potencialización de los envíos postales, como resultado de la implementación de nuevos proyectos, mejoras operativas y el establecimiento de alianzas estratégicas. Esta proyección fue analizada y evaluada de manera conjunta con la Unidad de Planificación y Programación, con el objetivo de validar su viabilidad y alineación con los objetivos institucionales.
17	Se llevó a cabo la medición promedio de la superficie física de cada una de las agencias postales, información que será utilizada como insumo para la contratación y/o actualización de pólizas de seguros, a fin de asegurar la adecuada cobertura de los inmuebles y bienes institucionales.
18	En coordinación con el Departamento Administrativo y la Sección de Mantenimiento, se planificó la ejecución de acciones orientadas al orden, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como la mejora de las bodegas asignadas a este departamento, ubicadas en la zona 6, con el objetivo de optimizar los espacios y fortalecer las condiciones operativas y de resguardo de bienes.
19	Se sostuvo una reunión de trabajo con representantes del Departamento Financiero, Departamento Administrativo, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Tecnologías de la Información, Subdirección Administrativa Financiera, Sección de Transportes y Sección de Inventarios, con el fin de evaluar y revisar, como última instancia, la documentación relacionada con el mobiliario dado de baja previo a la finalización del proceso correspondiente.
20	Se llevó a cabo una reunión con la Unidad de Tecnologías de la Información, la Unidad de Seguridad Postal y el asesor Álvaro Sandoval, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos de envíos internacionales, comprender el funcionamiento operativo actual y analizar los motivos o alertas generadas por los sistemas en relación con piezas postales que presentan atrasos.
21	Se sostuvo reunión de coordinación con la Subsección de Exportación y la Subsección de Fardos Postales y Rezago, con el propósito de dar seguimiento a los procesos de devolución de piezas postales internacionales hacia distintos países, evaluando causas, procedimientos y acciones de mejora.
22	Se realizó la capacitación relacionada con la implementación del nuevo sistema para dispositivos Hand Held, en coordinación con la Subsección de Carteros, la Unidad de Tecnologías de la Información, con el objetivo de fortalecer las competencias del

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14.30 Firma:

Se hace constar que en la presente fecha se recepciona el informe remitido por la Dirección General

	personal y asegurar el uso adecuado de la nueva herramienta tecnológica en los procesos operativos.
23	Se llevó a cabo una reunión con la Unidad de Auditoría Interna, con el objetivo de revisar los avances en la implementación de los controles 63-A2, a fin de fortalecer y mejorar los mecanismos de control existentes.
24	Se llevó a cabo una reunión con la Unidad de Auditoría Interna, con el objetivo de coordinar la capacitación sobre el uso y manejo de los libros contables dirigida a las agencias postales departamentales.

(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 TELÉGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

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

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar que en la presente fecha se recepciona el informe, remitido por Directora general.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Enrique Gómez Guzmán	**CUI:**	2745 85081 0101
Numero de Contrato:	183-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7402850-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 ENERO
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 73 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 185 Paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en San Miguel Petapa con un total de 3 Avisos Entregados;
5	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, aviso de notificaciones de la superintendencia de administración tributaria -SAT- y pequeños paquetes

(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 [illegible] LOBO CASTILLO

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	206-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 durante el mes, con la entrega de 25 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 98 paquetes a los usuarios del municipio de Olintepeque, la Esperanza y Zonas 1, 9 y 10 de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
4	Apoyé con la limpieza de las instalaciones de la agencia, asi como la impieza de los vehiculos institucionales
5	Apoyé en la elaboración de informes de programacion semanal de rutas de entrega de las zonas del municipio de Olintepeque, la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
6	Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas, inventarios de piezas fisicas en la Agencia postal
7	Apoye en la clasificacion y entrega de 2 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
8	Apoye en la clasificacion de hojas de control de entrega de las piezas postales, separadas por mes del año 2025
9	Apoye con la clasificacion y colocacion de sellos de cn15 a piezas postales, previo a su devolucion a la agencia central
10	Apoyé en limpieza en las instalaciones de la Agencia Postal.

(F)_____

Ricardo Antonio Sanchez Noj

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

Vo. Bo.

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc	**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	148-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas, correspondientes a la ruta asignada.
2	Apoyé en armar las rutas clasificándolas por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final de cada correspondencia correspondientes a zona 5 y zona 1 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales estándar internacional, estándar nacional en las áreas de entrega de zona 1 y 5 de Villa Nueva.
4	Apoyé en la distribución de 45 piezas Postales estándar Internacionales, estándar Nacionales en las áreas de entrega en zona 1 y 5 de Villa Nueva.
5	Apoyé en la distribución de 4 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 150 pequeños paquetes en las áreas de entrega a zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 6 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 21 paquetes en el área metropolitana de la zona 14.
9	Apoyé en la distribución y entrega de 7 paquetes en el área metropolitana de la zona 10.
10	Apoyé en la distribución y entrega de 50 paquetes en el área metropolitana de la zona 2,3,4 y 6 del municipio de Villa Nueva.
11	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 45 usuarios.
12	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la paquetería que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
13	Apoye en coordinar la creación de la base de datos, en la organización de las sacas de paquetes del año 2023 que se encuentran en la bodega de Fardos.
14	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.
15	Apoye en ubicar 457 paquetes del 2026 que ingresado de la oficina de cambio.
16	Apoye en recepcionar 457 paquetes del 2026 en ips
17	Apoye en clasificar y distribuir por zona las citas SAT

(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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	235-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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 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	Apoyar en 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	Apoyar en 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
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control
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 en la apertura de la agencia postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 18 sacas de correspondencia con 258 piezas postales certificadas y 250 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 45 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales é internacionales que ellos esperan.

4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Apoyé en ingresar 258 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 258 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 34 certificados en la agencia postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la agencia postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la agencia postal departamental según horario establecido.

(F)_____
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ruddy Leonel Yután Umul	**CUI:**	1682 70951 0412
Número de Contrato:	193-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31919952
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 425 piezas certificadas y 175 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 1 sacas y clasificación de 100 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: El Tejar, Zaragoza, San Juan Comalapa, Parramos, San Andrés Itzapa, San Martín Jilotepeque y zona 1,2,3 y 4 del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 8 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Ruddy Leonel Yután Umul

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	**CUI:**	1845 24113 2101
Número de Contrato:	236-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 9 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 232 piezas de correspondencia de las cuales 116 eran certificadas 116 estandar previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 116 piezas certificadas y 106 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.
4	Brindé apoyo en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 10 piezas postales estandar 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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Número de Contrato:	201-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	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 71 piezas certificadas y 44 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 70 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 8 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egresos de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 4 piezas certificadas.
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 ARMYNG 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 Ceren Palencia	**CUI:**	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	245-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Periodo del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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".
3	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
4	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron de infraestrura de servidores siguientes: Se realizo la actualizacion de los servidores de aplicativos linux correspondientes a el area de desarrollo de software, se actualizo el Aplicativo del ChatBot. Apoye en la configuracion de dos servidores de aplicacion para la implementacion de la aplicacion de geolocalizacion web. Apoye en la configuracion de Ip's publicas y privadas, mapeo de puertos y politicas de trafico en el firewall institucional hacia las plataformas y aplicativos implementados. Brinde apoyo en la instalacion de un servidor de API para IPS para uso de las aplicaciones WEB considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyo en la programacion del backend del servidor de la plataforma WEB de geolocalizacion y el modulo de sincronizacion de los datos con los dispositivos moviles Handheld y se realizo la integracion y depuracion del codigo de programacion. Tambien se apoyo en prueba e implementacion de la API de transacciones de IPS. Se apoyo en la programacion de una aplicacion movil android para el trastreo de paquetes que consume y consulta la API de IPS.
3	Apoye en las actividades que se realizaron para la , API de consulta IPS, API de interconexion para dispositivos moviles, programacion de aplicacion android de restreo de paquetes, Geolocalizacion, API de sincronizacion de informacion y soporte en la resolucion de eventos y mejoras en la plataforma ChatBot y Notificaciones. Apoye en la configuracion de Bases de datos para los aplicativos y plataformas programadas para brindar un mejor control que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brinde apoyo en la creacion de justificaciones y caracteristicas tecnicas para la adquisicion de nuevos equipos de interconectividad de infraestructura de red, servidores de aplicaciones y sistemas de respaldo centralizado de energia electrica UPS.
5	Brinde apoyo en la arquitectura del hardware y software e infraestructura de red para Geolocalizacion Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementacion de un Centro de Desarrollo Postal (CDP) y de las confuraciones nesesarias en el firewall para su acceso publico y seguro de los usuarios de la "LA DIRECCIÓN".

(F)_____
Saul Estuardo Ceren Palencia

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

(f)_____
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:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	011-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 rescisión de contratos por cualquiera de las causas descritas en el Contrato Administrativo de prestación de servicios
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas –CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras–
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Brindar apoyo 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 limitativas, por lo 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 ENERO DE 2026
1	Apoyé en la recepción de 254 facturas de honorarios correspondientes al mes de enero 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 la revisión de 150 facturas de honorarios correspondientes al mes de enero de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el proceso de evaluación y revisión.
3	Apoyé en el proceso de recepción evaluación y revisión de 254 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de enero de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
4	Apoyé en la redacción de oficios y providencias en el mes de diciembre de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales.
5	Apoyé a la publicación de 254 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de diciembre de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS– cumpliendo con las fechas y normativas vigentes.
6	se apoyó en la publicación de 200 Números de Publicación Guatecompras -NPG- correspondientes a la contratación del 02 enero al 30 junio del presente ejercicio fiscal, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS–.
7	Brindé apoyo en la ejecución de la nomina mensual y carga de facturas del renglon presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
	Apoyé en la búsqueda de expedientes administrativos en el archivo general.
8	Apoyé en la creación de base de datos de contratistas y empleados de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el presente ejercicio fiscal.

(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 AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO
Vo. Bo.
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:	251-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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.
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 DE ENERO.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 345 piezas de devolucion con peso total de 225 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 25 sacas y 205 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 y agencias del area departamental en total de 259 sacas y 834 piezas en las categorias CP, LC/AO
8	Apoyé en la coordinacion con ACL elaboracion de bases para prealerta anticipada de la carga diaria, elaboracion de papeleria correspondiente para el traslado, formularios CN33, CN35, CN38, CP87.
9	Apoyé en coordinar con SAT para el traslado de los despachos internacionales en saca, llenado de la forma 8131 con cantidad de sacas por categoria, carga de la panel y marchamado de la misma.
10	Apoye en la elaboracion diaria de pase de acceso Combex-im ingresando los CN38 y las guias aereas correspondientes para el traslado desde la planta postal y su recepcion en Combex-im.
11	Apoye en despachos de correspondencia formato P y G para la reactivacion de envios a los Estados Unidos.
12	Apoye en la segunda fase de envios para USA paquetes BONA FIDE GIFT, NO COMMERCIAL VALUE, para el despacho y seguimiento de esa nueva etapa.
13	Apoye en la alimentacion de un drive de informacion diaria de despacho piezas y sacas con cantidades de piezas sacas y peso del aerea de Exportaciones.
14	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.
15	Apoye en la elaboracion de papeleria, recepcion y despacho de las sacas transito provenientes de Costa Rica hacia Miami, Estados Unidos
16	Apoye en la elaboracion de papeleria, recepcion y despacho de las sacas transito al descubierto provenientes de Colombia hacia Miami, Estados Unidos
17	Apoye en la elaboracion de base de datos semanal de la correspondencia recepcionada 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Sergio David Hernández Alfaro	**CUI:**	3011 53353 0101
Numero de Contrato:	019-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Almacén, Subsección de Almacén**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área.
3	Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
5	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de Insumos de Cafetería (100 Café instantáneo y 120 Cajas de té).
2	Apoyé en la actualización de ingresos y egresos en el sistema de la sección de Almacén.
3	Apoyé en la recepción de material filatélico (Gigantografía y Postales Conmemorativos).
4	Apoyé en la impresión y archivo de 10 formularios 1-H Constancia de Ingreso de Almacén.
5	Apoyé en la impresión y archivo de 20 formularios de Requisición de Almacén.
6	Apoyé en los despachos de los siguientes Departamentos y Unidades: Mercadeo, Transportes, Informática, Jurídico, Administrativo, Subdirección, Recursos Humanos, Filatelia, Operaciones, Mantenimiento, Planificación y Comunicación Social.
7	Apoyé en la actualización de las Tarjetas Kardex de suministros de la Sección de Almacén.
8	Apoyé en el registro de libros autorizados por Contraloría General de Cuentas (1-H y Requisiciones).
9	Brindé apoyo en el archivo de 20 facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.

(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. HRYSTIAN 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:	046-2026-029-DGCT.	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión de la Dirección
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en la logística de lo relacionado con el protocolo de visitas
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la secretaría general.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para el registro y emisión de actas de las distintas unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN:
5	Apoyar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en los informes solicitados 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.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Secretaría General de la Dirección General.
2	Efectué análisis detallado de los expedientes ingresados a la Secretaría General, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y una toma de decisiones administrativa fundamentada, garantizando así la correcta tramitación de cada caso.
3	Apoyé en la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares, conocimientos y otros, para diligenciar la correspondencia a donde corresponde.
4	Realicé seguimiento a las solicitudes recibidas por correo electrónico desde diversas Unidades, Departamentos y el Ministerio (CIV), asegurando la oportuna atención y resolución conforme a los procedimientos establecidos.
5	Escanié, documentos oficiales de egreso tales como: oficios, providencias, hojas de trámite, conocimientos, resoluciones, circulares e informes de mayor relevancia para controles internos de la Secretaría General de Dirección General.
6	Coordiné las reuniones que se llevan a cabo en esta Dirección General con Jefes y encargados de las Unidades, Departamentos, Secciones u otras Instituciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

se hace constar que la presente fecha fue recepcionada el informe de actividades remitido por Dirección

7	Solicité información a las Unidades, Departamentos, Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los distintos expedientes que contienen tramites administrativos pendientes de resolver.
8	Elaboré 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.
9	Gestioné los documentos que deban ser firmados por el Director General, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos.
10	Convoqué a la reunión periódica que se realiza con los integrantes del Comité de Usuario de la Aduana de Fardos Postales SATy DGCT.
11	Lleve a cabo el control del proceso de las solicitudres de las Resoluciones emitidas por la DGCT y su consecuente distribución y archivo.
12	Coordiné y consolidé el informe semanal de actividades relevantes de la Subdirección Administrativa Financiera, Asesores, Unidades y Departamentos que componen la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Recepcioné los expedientes del Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones -CIV-, en relación a Juicios Ordinarios Laborales y elaboración de hojas de trámites para el traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica de DGCT.
14	Realicé los oficios para traslado de los requerimientos de las diferentes entidades para conocimiento, análisis y evaluación de solicitudes de emisión de sellos y matasellos postales conmemorativosal al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
15	Consolidé información para elavoración de un cuadro de las agencias postales a nivel nacional.

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO
02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar que la publicación del presente informe, se realiza con esta fecha, en virtud de haber sido remitido por la dirección.

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:	028-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios por periodo:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento de las áreas asignadas a la Sección de Mantenimiento.
2	Dar seguimiento a la documentación de expedientes de pago de servicios basicos de las agencias postales y del Edificio de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la atención de visitas a proveedores de la Sección de Mantenimiento.
4	Apoyar en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la Sección de Mantenimiento.
5	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados 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
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal y contratistas de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal y contratistas de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios basicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la presentación de informes de la Subsección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios basicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

11	Apoyé en la publicacion de los expedientes de pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, en el portal de Guatecompras.
12	Apoyé en la realización del orden y limpieza de las bodegas de resguado de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial.
13	Apoyé en la logistica del mobiliario para las actividades que se realizan dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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 PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	051-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica - Asesoría Jurídica Administrativa**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad;
6	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN;
8	Brindar asesoría en la elaboración de documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayudan a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN;
9	Asesorar 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
1	Asesoré en la elaboración de 5 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. 591/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para dar respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación en Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo, en el cual requirió una serie de documentos y la instrucción del Ministerio para promover Interdicto de Posesión con respecto al bien inmueble en donde opera la Agnecia Postal de municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos.
3	Asesoré en la elaboración de la PROVIDENCIA No. 0208/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 591/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Civil de la Procuraduría General de la Nación en atención al Oficio-PGN-AC-1385-2025/MFGM/gugo.
4	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 594/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 595/2025/DGCT/UAJ/LECT/sef , a través de los cuales se solicitó información financiera y operativa de la Agencia Postal del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango.
5	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 600/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, 601/2025/DGCT/UAJ/LECT/sef y 05/2026/DGCT/UAJ/LECT/sef, a través de los cuales se solicitó información financiera y operativa de la Agencia Postal del municipio de Santiago Atitlán, departamento Sololá.
6	Asesoré en la elaboración del oficio No. 603/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al Oficio No. 81-2025/CPAA/edp, de la Autoridad Ancestral del Pueblo Tz'utujil, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, en el que solicitan la desocupación del inmueble que actualmente es ocupado por la Agencia Postal del municipio de Santiago Atitlán, a más tardar el día 15 de enero del año 2026.
7	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0212/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 604/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Procurador General de la Nación, ante el riesgo de la suspensión de los servicios públicos postales, en el municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.
8	Asesoré en la elaboración del oficio No. 605/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al Oficio No. 253-2025 Ref./MEBA.Srio.Mpal., del Alcalde del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango, relacionado con la finalización del plazo otorgado a la Dirección General de Correos y Telégrafos para el uso del bien inmueble.
9	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 0214/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 605/2025/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Alcalde del municipio de la Democracia, departamento de Huehuetenango.
10	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 001/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de la cual se adjuntó el proyecto actualizado de la resolución para AUTORIZAR la baja de los bienes declarados institucionalmente como inservibles, en virtud de su estado, uso o inoperatividad.
11	Asesoré en la elaboración del oficio No. 07/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se solicitó la intervención del Procurador General de la Nación, ante el riesgo de la suspensión de los servicios públicos postales, derivado de la desocupación extrajudicial del bien inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, por parte del Pueblo Tz'utujil.
12	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 007/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 07/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido a la Autoridad Ancestral del Pueblo Tz'utujil, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.
13	Asesoré en la elaboración del oficio No. 13/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se amplió el contenido del Oficio No. 07/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con la desocupación extrajudicial del bien inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, por parte del Pueblo Tz'utujil.
14	Asesoré en la elaboración de la Providencia, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 13/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Procurador General de la Nación, relacionado con la desocupación extrajudicial del bien inmueble que actualmente ocupa la Agencia Postal de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, por parte del Pueblo Tz'utujil.
15	Asesoré en la elaboración del oficio No. 18/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al Oficio No. 04-2026/CPAA/edp del Pueblo Tz'utujil, en el cual nos indicaron que no es posible remitir las copias certificadas de los documentos históricos solicitados, ya que para ellos como pueblo indígena tienen un valor espiritual de mucha importancia.

16	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 010/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 18/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido a la Autoridad Ancestral del Pueblo Tz'utujil, del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá.
17	Asesoré en la elaboración del oficio No. 21/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se dio respuesta al Oficio No. 004-ANEJUBEG-2026-OACE-mll, de la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala -ANEJUBEG-, mediante el cual reitera los conceptos vertidos en oficios Nos. 080-ANEJUBEG-OACE-mll-2025 y 082-ANEJUBEG-OACE-rach-2025, relacionados a la solicitud del retiro de vehículos y demás bienes.
18	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 012/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, para requerir el visto bueno de la Dirección General al oficio No. 21/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido a la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala -ANEJUBEG-.

(F)_____
Silvia Elisa Flores Sandoval

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	039-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 planificación, formulación y actualización del plan anual de mercadeo estratégico, asegurando la alineación con los objetivos de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar en la planificación, formulación y seguimiento de estrategias de mercadeo para fortalecer la imagen y servicios de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar asesoría, atención, orientación e información a los posibles usuarios del servicio postal que se presenten al Departamento de Mercadeo y Ventas
5	Asesorar en la elaboración de materiales informativos, promocionales y presentaciones institucionales para la difusión de los servicios postales
6	Elaborar y presentar los informes solicitados 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 MES DE ENERO
1	Asesoré en la recopilación de información, construcción de un cuadro comparativo y el análisis del tarifario con otras oficinas postales de la UPU, incluyendo países del Caribe y otros de América del Sur. Así como de la competencia privada local que presta servicios nacionales e internacionales, para actualizar el comparativo que se trabajó el año pasado.
2	Asesoré en la creación del plan detallado de mercadeo y ventas para el año 2026, que incluye activaciones, pautas y acciones a nivel nacional.
3	Asesoré en la creación de imagen para la señalética del edificio de Correos.
4	Asesoré en la producción y logística de entrega de material impreso para las agencias que brindan envíos internacionales con la finalidad de mantener material para que las personas puedan realizar sus pagos, si necesitan depositar; evaluar el servicio recibido y entregar material promocional durante el inicio a clases.
5	Asesoré en la actualización de la página web para mantener un sitio agradable a la vista con información relevante para los usuarios.
6	Asesoré en la implementación de la pasarela de pagos y de detalles que faltan en los trámites en línea, incluyendo cambiar el direccionamiento de la página de la GAE.
7	Asesoré en la búsqueda de nuevos clientes, teniendo apertura en la Embajada de El Salvador, Ministerio de Economía y el Ministerio de Cultura. Así mismo se trabajó con algunas empresas de la iniciativa privada, por ejemplo editoriales de libros, casas de repuestos. Se iniciará a trabajar con las cámaras.
8	Asesoré en la creación de piezas para realizar post en redes sociales.

(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)_____
CHRYSTIAN [illegible] MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Número de Contrato:	086-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 consultas que ingresan por los diferentes medios
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en brindar atención a un aproximado de 55 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje para completar papelería, ingresar información al excel, llamar para dar seguimiento al proceso de los usuario.
3	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1,300 de mensajes atendidos (consultas generales y desaduanaje)
4	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención al usuario que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoye en enviar el reporte diario del seguimiento de solicitudes de desaduanaje y usuarios que completaron papelería para su proceso de desaduanaje remoto.
7	Apoye en enviar el reporte mensual del ChatBot
8	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(F)_____
SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

(f)_____
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:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	040-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 AL 31/01/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con archivar documentación correspondiente al año 2025, y la rotulacion de los nuevos Leitz para el año 2026.
2	Se apoyó con recibir circulares y oficios del Departamento de Mercadeo y Ventas y la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, también se apoya con brindar respuestas a los mismos.
3	Se apoyó, con guardar todos los adornos navideños, en Agencia Central y Ala Sur del Palacio de Correos, correspondientes al año 2025.
4	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, así como en la atención de visitas al departamento de Mercadeo y la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
5	Se apoyó en la gestión y seguimiento de firmas de documentos requeridos.
6	Se apoyó a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social con la Actividadad Convenio Interinstitucional de Intercambio de Información, Cooperación y Asistencia Técnica entre la Superintendencia de Administración Tributaria y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Se apoyó en la distribución de hojas de calificación para los buzones de las agencias. Al mismo tiempo, se recolectan las boletas de agencia central, fardos postales y filatelia y de las agencias departamentales de: Escuintla y Puerto Barrios todos los viernes, para trasladarlas a Carlos Ortega para su debido procesamiento.
8	Se apoyó con la recopilación de información de tarifarios de las empresas privadas: Forza, Cargo Expresso, Guatex en otras otras
9	Se apoyó con ingresar los datos recopilados en al competencia, en el cuadro para la acualizción del tarifario.

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	234-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Apoyar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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 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 2 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 9 sacas que contenían 132 piezas certificadas y 77 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 132 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 130 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 130 piezas postales certificadas y 35 estándar en los municipios de Esquipulas 67 piezas postales certificadas y 25 estándar, Quezaltepeque 55 piezas certificadas y 5 estándar, Olopa 5 piezas certificadas y 2 estándar y Concepción las Minas 3 piezas certificadas y 2 estándar , del departamento de Chiquimula.
14	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(f)_____

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

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

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:	187-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la recolección y distribución de 70 piezas postales certificadas 40 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en los municipios de Morazán, Jícaro, San Cristobal Acasaguastlan del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

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

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:	196-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 procesamiento de 5 sacas conteniendo 250 piezas postales certificadas y 120 piezas estándar, 370 piezas en total.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 190 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 250 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 15 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA	**CUI:**	2999377120101
Numero de Contrato:	037-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105855227
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Brindar apoyo 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 traslado de documentación de expedientes a la Sección de Compras para continuar las gestiones correspondientes.
2	Brindé apoyo en la Unidad de Recursos Humanos, en la organización y clasificación de la documentación para los currículums vitae.
3	Brindé apoyo con el traslado de documentación a las distintas unidades, secciones, departamentos y a la Dirección Administrativa y Financiera -DAF-.
4	Brindé apoyo en la integración de documentación para su debido registro en la Caja Fiscal.
5	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 .
6	Brindé apoyo en la elaboración de los informes para el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Publica, asi como la conversión en formato OCR.
7	Brindé apoyo en la verificación física de activos fijos del edificio central, en las alas sur y norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA	**CUI:**	2272 42645 0101
Numero de Contrato:	024-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7151098
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Seguridad - Subsección de Seguridad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
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 reguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la verificación de entrada y salida en los edificios del ala sur como en el ala norte, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación de ingreso y egreso de personas visitantes y turistas Nacionales e Internacionales en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el monitoreo y verificación de las cámaras de seguridad en el ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la realización de informes sobre el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

F _____
VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA

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

F _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Estuardo Martinez Cruz	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	152-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 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 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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control;
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DE ENERO
1	Brindé apoyo en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 11 usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de sacas de correspondencia enviadas por el medio autorizado validando la cantidad de piezas.
4	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega domiciliar.
6	Apoyé en la entrega de piezas certificadas en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en coordinar la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de piezas certificadas, piezas de desaduanaje, notificaciones de avisos y piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios de Patulul, Río Bravo, Santa Bárbara, San Juan Bautista, Chicacao, San José El Ídolo, San Miguel Panán, San Bernardino, San Antonio, del departamento de Suchitepéquez.
9	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su nombre y firma de los mismos.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
11	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
12	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
Victor Estuardo Martinez Cruz

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Quel Yucuté	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	141-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	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
RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO

02 MAR 2026

Hora: 14:30 Firma:

se hace constar la recepción del informe en la presente fecha, remitida por Dirección General

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 21 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 y Zona 4 Capital con un total de 420 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 y Zona 4 Capital con un total de 520 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 113 Piezas entregadas.
6	Apoye en la Entrega de Piezas Nacionales Provenientes del Organismo Judicial en el área de Zona 2, 3, 4, 5, 7 de Mixco Con un total de 183 Piezas

(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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
02 MAR 2026
Hora: 14:30 Firma:

Se hace constar que en la presente fecha se recepciona el informe remitido por Dirección General

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	233-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.

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
1	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 96 piezas postales certificadas, 59 piezas postales estándar, 1 notificación.
2	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
3	Apoyé con información a 5 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 3 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 el resguardo de piezas que son para devolución.
11	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
12	Apoyé en el envío de informes semanales y facturas.
13	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
14	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
15	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
16	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
17	Apoyé haciendo informes sobre necesidades básicas de la Agencia.

18	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.

(F) _____
Victoria Aracely Villeda Lemus

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	068-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 del museo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como apoyo en eventos culturales especiales 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	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución del servicio postal.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 DEL MES DE ENERO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos durante el mes de enero de 2026.
2	Brindé apoyo a grupos de turistas que visitaron el Museo Postal, destacan visitantes de Colombia, México, Uruguay, Costa Rica y Estados Unidos de América.
3	Brindé 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.
4	Apoyé en la digitación de ingresos al Museo Postal correspondientes al mes de enero del año 2026, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.

5	Apoyé en el desmontaje de los elementos decorativos que se pusieron en la Sala Filatélica con motivos de la Navidad en el pasado mes de diciembre de 2025.
6	Apoyé en la instalación de mobiliario para la reunión de la Asociación Filatélica de Guatemala -AFG-, realizada en las instalaciones del Museo Postal el sábado 24 de enero de 2026.
7	Brindé apoyo en el montaje de la exposición temporal "Filatelia 2025".
8	Brindé apoyo durante el recorrido y taller "Mi primer carta" a colaboradores de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado (DIFODA), del Ministerio de Finanzas Públicas.
9	Apoyé en la limpieza y ordenamiento de las colecciones y la museografía del Museo Postal.

Walter Antulío Hermosilla

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Walter de Jesús Jordán Torres	**CUI:**	2968982790101
Numero de Contrato:	242-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,500.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en los proyectos asignados a la sección de mantenimiento
2	Apoyar en la verificación de las instalaciones asignadas a la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyar en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento
4	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento
5	Apoyar en la elaboración de expediente de pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados 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	Apoyé en la coordinación para el servicio de instalación de un nuevo tinaco para el baño de caballeros del Segundo nivel de la -DGCT-
2	Apoyé en la coordinación para el servicio de instalación de un calentador de aguan el baño del despacho superior de la -DGCT-
3	Apoyé en la coordinación para la adquisición e instalación de tiras adhesivas para rampa ubicada en el Ala Sur de la -DGCT-
4	Apoyé en la elaboración de Oficios para solicitudes de Compras y Renovación de Servicios para la -DGC-
5	Apoyé en Comisión de acompañamiento técnico a la UCEE en la Agencias Postal de Retalhuleu para la coordinación de remozamiento para la Agencia.
6	Apoyé en elaboración de reportes para autoridades superiores en relación a plan de remozamientos a agencias postales de la -DGCT-
7	Apoyé en seguimiento para la contratación de pólizas de seguros para los Inmuebles y/o Agencias Postales de la -DGCT-
8	Apoyé en la programación de compras y contratación de nuevos servicios para la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial del Departamento Administrativo de la -DGCT-
9	Apoyé con la coordinación para la instalación de mobiliario a solicitud De Recursos Humando de la -DGCT-

10	Apoyé con la coordinación para la instalación de mobiliario a solicitud de Relaciones Publicas de la -DGCT-
11	Apoyé con la coordinación de Visita técnica para el Servicio de Jardinización que se realizara en la -DGCT-
12	Apoyé con Visita Tecnica en las Bodegas Ubicadas en la Zona 6 para verificar el estado y limpieza de la misma.
13	Apoyé con la coordinacion de la Instalacion de depositos de toallas sanitarias en los baños de mujeres de la -DGCT-

(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. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709 45413 0101
Número de Contrato:	146-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar 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 580 piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 562 piezas entregadas y 18 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de18 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 17 piezas entregadas y 1 rebut.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 8 Mixco, con total 13 piezas entregadas y 1 rebut.
6	Apoyé en la distribución de 69 pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 67 piezas entregadas y 2 rebuts.
7	Apoyé con la clasificación y distribución de paquetería en las diferentes colonias, calles y avenidas de zona 8 de villa nueva, con un total de 36 piezas entregadas y 1 rebut.

(F) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO [illegible] 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benanvente	**CUI:**	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	072-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección 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 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	Apoyar en la agilización de los procedimientos para cumplir con 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	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.
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 escanear 984 piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando los contenidos físicos a traves de los rayos X.
2	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.
3	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.
4	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en 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	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
7	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.
8	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.
9	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 762 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)_____

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:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	151-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 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 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 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	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERÍODO
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 05 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 07 sacas conteniendo 215 piezas postales certificadas y 110 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 03 piezas postales certificadas.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 01 pieza postal certificada y 28 piezas postales estandar 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 RUIZ 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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILDER GABRIEL GAMBOA MELCHOR	**CUI:**	3363 92370 0917
Número de Contrato:	207-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	336392370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 90 piezas certificadas y ordinarias en los municipios de Coatepeque, Colomba, Flores, Génova Costa Cuca, Nuevo Progreso, Pajapita, La Reforma y el Quetzal de los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio Coatepeque del departamento de Quetzaltenango y municipios de La Reforma. El Quetzal del Departamento de San Marcos.
3	Apoyé dando aviso sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
4	Apoyé en la elaboración de despachos y recepción de despachos del transportista.
5	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paquetería sin dirección o con dirección insuficiente o localizable.

(F)_____
WILDER GABRIEL GAMBOA MELCHOR.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	042-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera- Departamento de Mercadeo y Ventas- Sección de Publicidad, Promoción y Ventas.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el diseño de propuestas de material gráfico para agencias postales a nivel nacional.
2	Apoyar con el mantener el uso del Manual de Marca de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar apoyo en la creación de imagen para las diferentes activaciones de acercamiento a la población.
4	Apoyar en generar propuestas para las diferentes campañas para la activación de los diferentes servicios.
5	Brindar apoyo con la imagen institucional dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyo con toda la señalítica en los diferentes puntos estratégicos, según disposiciones nacionales e internacionales
7	Apoyar en la creación de propuestas de campaña para aumentar las ventas de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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 DEL 02 AL 31 DEL MES ENERO 2026**
1	Apoyé en el diseño, diagramación, impresión y preparación de material para uso de las agencias departamentales, siendo estos: sticker "Bona fide gifts", "Documents Only", boletas de información para depósito para uso de agencias departamentales (BANRURAL) y agecia central (CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL), adaptación, impresión y preparación de boletas para buzón de sugerencias a usarse en las agencias a nivel nacional; preparación de diseño de rótulos externos para la agencia postal en San Lorenzo en San Marcos.
2	Apoyé con el diseño, montaje para presentación y preparación de material para envío de impresión de la puerta principal en la Agencia Postal de Jalapa. Ajuste de acrílicos de identificación de mesa para la acitividad de firma del Convenio Interinstitucional de Intercambio de Información, Cooperación y Asistencia Técnica entre la Superintendencia de Administración Tributaria y la Dirección General de Correos y Telégrafos; apoyé con el diseño, ajuste, impresión y preparación de tarjetas de presentación para uso del departamento de Mercadeo y Ventas (Pablo Rosales y Silvia King) y Departamento de Operaciones Postaes (Renato Ayala, Luis Toc).
3	Brindé apoyo en el diseño, diagramación, impresión y preparación de material (reglas y separadores)para activación de agencias con envío internacional y museo postal con temática de "regreso a Clases".
4	Apoyé en la elaboraciónde propuestas para campañas y activaciónes para ejecutarse en el año 2026

5	Brindé apoyo en la elaboración del descansador de pantalla para el mes de enero que incluye información de actividades importantes del mes, así como los cumpleañeros, este para ser utilizado en las pantallas del equipo de cómputo con toda la institución.
6	Apoyé con el diseño y adecuación de señalética para cartelera ubicada en el pasillo de Fardos Postales.
7	Apoyé con el análisis de insumos, herramientas y equipo para uso del departamento de mercadeo y ventas; también colaboré como conductor de evento durante la firma del Convenio Interinstitucional de Intercambio de Información, Cooperación y Asistencia Técnica entre la Superintendencia de Administración Tributaria y la Dirección General de Correos y Telégrafos; también apoyé con la captura de imágenes satelitales por Google Maps, ajuste de imágen y señalización de bodegas en la misma para uso del departamento administrativo.

(F)_____

Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	069-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo 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 ENERO
1	Brindé apoyo con el diseño de un triptico de sellos postales de la nueva emisión postal "In Memoriam 50 Años del Terremoto de 1976" realizando 3 propuestas diferentes para el Consejo Nacional Filatélico el cúal escogieron el más conveniente, en base al seleccionado, se procedió a realizar el material complementario de la Emisión Postal: Sobre de Primer Día de Circulación, Matasellos Conmemorativo, Gigantografía para el acto de develación y Ficha técnica con la reseña histórica de la emisión. Realizado para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo con la actualización de productos filatélicos con las emisiones postales del año 2025, en la página web del e-commerce para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo en la asignación de códigos para los productos filatélicos cargados en el e-commerce, estos códigos son parte del inventario de productos filatélicos 2026, realizado para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

4	Brindé apoyo con la elaboración y producción del material audiovisual para difundir en redes sociales la celebración del "Día del Sello Postal - 7 de enero" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo con el diseño en formato "Cintillo institucional" para carpetas protocolarias con el mensaje "Nuestra historia, arte y cultura, a través de los sellos postales" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, solicitado por Dirección General de Correos.
6	Brindé apoyo con el diseño de los nuevos identificadores 2026 para los archivadores -Leitz- administrativos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Brindé apoyo en la actualización del formulario de "Control de Ingresos" versión 2026 para el Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Brindé apoyo a los integrantes del Depto. de Filatelia con la carga de papelería para los expedientes de contratación en la plataforma STAR del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Brindé apoyo con impresiones, escáns, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	1651 45099 0101
Número de Contrato:	117-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ENERO
1	Brindé en la digitalización de piezas postales, pequeños paquetes y en la clasificación de los mismos, por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el registro de piezas postales en el sistema IPS que ingresan a la subsección, digitalizando un total de 410 piezas postales;
3	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema IPS;
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada rebut, la cual regresa a su país de origen, clasificando un total de 11 piezas; pequeños paquetes, paquetería prioritaria y encomiendas;
5	Realicé el envío entre oficinas de 3 piezas postales para su reubicación a su nuevo destino;
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 realizar su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de correspondencia nacional con acuse de entrega, paquetería prioritaria y encomiendas;
8	Brindé apoyo en la elaboración de rutas para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas, con un total de 410 paquetes de diferentes categorías, EMS, CPS Y PAQUETES ROJOS;
9	Apoyé en la clasificación de 350 avisos de notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para su correcta distribución en las diferentes áreas metropolitanas y sus respectivas devoluciones al Departamento de Fardos Postales;

(F)_____

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.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA**		CUI:	**2130 54914 0101**
Número de Contrato:	**004-2026-029-DGCT**		NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):		Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	**Q**	**66,000.00**	Plazo del contrato:	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales	**Q**	**11,000.00**	Período del Informe:	**02/01/2026 al 31/01/2026**
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) Apoyar en el fortalecimiento de Seguridad Postal basados en la Norma S58 y S59 para la protección de piezas postales, personal y bienes;
3) Brindar apoyo en los procedimientos de ingreso y egreso postal, procesamiento y entrega de correspondencia en el Centro de Tratamiento Aéreo Postal (CTAP) y otras áreas críticas en Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) y agencias postales a nivel nacional;
4) Apoyar el cumplimiento de medidas de seguridad en los movimientos de piezas postales y garantizar su integridad hasta la entrega final;
5) Apoyar en la mejora de Procesos Postales en cualquiera de las instalaciones críticas de la Dirección general de Correos y Telégrafos;
6) Apoyar en el control de calidad y seguridad para verificar que las sacas estén debidamente marchamadas y que los vehículos cumplan con normativas de rotulación;
7) Apoyar en planes de contingencia en caso de incidentes de seguridad postal y control de riesgos;
8) Apoyar en protocolos de seguridad postal, detección de amenazas y cumplimiento normativo;
9) Apoyar en 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) Brindar apoyo en el correcto funcionamiento de los sistemas IPS y CDS para el rastreo y monitoreo de envíos;
11) Apoyar en analizar de datos de IPS y CDS para la detección de patrones de riesgo y posibles mejoras en los procesos de seguridad;
12) Apoyar a los Organismos Internacionales 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) Brindar apoyo en foros y capacitaciones nacionales e internacionales sobre seguridad postal y compartir conocimientos con el equipo local;
14) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1) Apoyé en el seguimiento físico de paquetería de Oficina de Cambio, Exportaciones Postales para el correcto flujo de procesamiento de las piezas importadas y exportadas sin inconsistencias.
2) Apoyé en la supervisión y revisión de los requerimientos en Global Custom Service System de Prime, para dar respuesta y realizar requerimientos internacionales de importación y exportación.
3) Apoyé en la coordinación de visitas de campo departamentales para el reestablecimiento de conectividad de cámaras de CCTV, realizando visitas en sitio de Antigua Guatemala, Villa Canales, Escuintla y Amatitlán. Reestableciendo la conectividad y monitoreo de existencia de correspondencia en las agencias mencionadas.
4) Apoyé en la participación en reunión llevada a cabo con el Departamento Internacional, Operaciones Postales, Regionalización, Agencia Central y Tecnologías de la Información, consiguiendo plan de corrección de códigos HS internacionales para la mejor descripción de declaraciones de mensajes ITMATT.
5) Apoyé con la documentación de hallazgos encontrados en agencias departamentales, llevando a cabo acciones administrativas respectivas, para la toma de decisiones en base a lo acontecido. Acciones elevadas al comité de ética, Dirección General, Recursos Humanos y Operaciones Postales.
6) Apoyé en la gestión de grabaciones históricas para investigación de agencia Postal de Antigua Guatemala con hallazgos considerables en materia de Seguridad Postal, formando expediente interno respectivo para la correcta toma de decisiones.
7) Apoyé en la reunión convocada por Dirección General, para el manejo de los convenios internacionales, acuerdos bilaterales con Correos España y Correos de Colombia, brindando capacitación a delegada del Departamento Internacional, gestionando primer acercamiento con contactos de España y contexto documental de acuerdo de Colombia.
8) Apoyé con la capacitación de búsqueda de embarques, en el área de seguimientos internacionales, para los procesos debidos en seguimientos de exportaciones obteniendo con ello las aptitudes necesarias del personal operativo a cargo de esta atribución.
9) Participé de la demostración de implementación de demo de paper free webinar, organizado por UPU, para la implementación de dicha gestión en Guatemala, teniendo una reunión específica programada para el seguimiento e implementación en el país, en coordinación con proveedores de flete aéreo.
10) Apoyé con la entrega de documentación corregida de la certificación de Seguridad Postal Bajo las Normas S58-S59, realizando la solicitud de visita in situ para las fechas 9 o 16 de marzo del 2026
11) Apoyé con brindar capacitación de procesos y medidas de seguridad a los encargados de subsecciones operativas y con ello reforzar conocimientos procedimentales y cumplimiento normativo y legal vigente.
12) Participé en el Comité de Usuarios convocado por la Aduana SAT Fardos Postales.
13) Apoyé con las recomendaciones y solicitudes de la implementación de nuevo sistema de trazabiliadad interno de importaciones y exportaciones junto a Departamento de Operaciones, Tecnologías de la Información y Dirección General.

14) Apoyé en la gestión de la reunión de Centro Nacional de Control, brindando apoyo en la gestión de métricas y KPI´s por áreas operacionales y planificaciones posteriores.
15) Apoyé en la gestión del mantenimiento preventivo de la máquina de Rayos X para su correcto funcionamiento y prevención de desperfectos consiguiendo el continuo monitoreo de toda exportación postal.
16) Apoyé en la gestión de reordenamiento de pantallas y administración de centro de monitoreo, obteniendo con esto una mejor lectura de lás instalaciones operativas centrales, oficina de cambio y agencias departamentales.

F._____

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

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

F)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON DANIEL TIUL CHOC	**CUI:**	3216 33016 1601
Numero de Contrato:	166-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	321633016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de 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 en la entrega domiciliar de 245 piezas certificadas y 65 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 15 sacas que contenían 900 piezas certificadas y 320 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 20 usuarios, sobre 16 piezas certificadas.

(F)_____
Wilson Daniel Tiul Choc

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

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

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:	238-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	02/01/2026 al 31/01/2026
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 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	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 03 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, Agua Blanca, Atescatempa, y Santa Catarina Mita del Departamento de Jutiapa.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 36 piezas estándar y 285 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 Publiço.
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 390 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 405 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.

(F)_____

YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

(f)_____

Vo. Bo.

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