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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 compra de adquisición de seis motocicletas, y compras de menor cuantía.
2	Apoyé a "LA DIRECCIÓN", en la revisión y corrección de documentos de pago de sentencias laborales, remitidos a la Dirección de Análisis Jurídico del -CIV-
3	Participé en la reunión de Simplificación con el objeto de tratar el tema del recibo A62 y verificando que sea factible según la legislación enviar sellos postales a distancia.
4	Participé en una capacitación virtual del comité de Baja de Bienes impartida por la Contraloría General de Cuentas.
5	Participé en una mesa Técnica conformada por personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; Procuraduría General de la Nación y Ministerio de Finanzas, con el objeto de establecer cuales son los lineamientos a utilizar para iniciar a diligenciar los expedientes que se van a solicitar las adscripciones o inscripciones, según sea el caso.
6	Brindé seguimiento y recomendaciones a los expedientes relacionados a Cartas de Entendimiento entre la Dirección y diferentes Instituciones, entre ella la Municipalidad de Morazán, departamento de El Progreso, y la Unidad de Control y Supervisión del -CIV-
7	Participé en una reunión con representantes de la municipalidad de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa, con el objeto de brindar información acerca del procedimiento para realizar una Carta de Entendimiento entre ambas instituciones para restablecer el servicio en la comunidad, siempre que se cuente con los recursos necesarios.
8	Apoye en la revisón y correcciones de varias resoluciones de Dirección General, entre ellas de Información Pública y del departamento Jurídico.
9	Participe en una reunión en Bienes del Estado, de suscripción de Acta de Entrega de una fracción de terreno del Rancho, municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento El Progreso. Asimismo, se solicito al Director de Bienes del Estado el nombramiento de enlaces directos de cada departamento para darle continuidad a los expedientes ingresados, manifestando que no era posible, pero proponiendo la creación de una carpeta compartida donde actualizarían la información.
10	Apoyé en la revisión y recopilación de información acerca de la titularidad de Agencias Postales a nivel nacional, en el Registro General de la Propiedad y Biblioteca Virtual.
11	Apoye en la revisión y recopolicación de datos generales de ubicación, situación del estado físico de las Agencias Postales a nivel nacional.

(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)_____

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

Vo. Bo.

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 zona 2 capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 195 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 145 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en ruta zona 6 y zona 2 capital, con total de 100 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 159 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F)_____

Luis Roberto Archila.

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

(f)_____

ING. JAIME ESTUARDO LOPEZ 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 18,24,25,16, de la capital entregando un total de 185 piezas estandar, san jose de golfo entregando 280 piezas postales.
2	Apoyé en armar las rutas, clasificar por colonias por calles,avenidas y aldeas asi llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internaconales en las areas de entrega de zonas 18,24,25,16, de la capital entregando 368 piezas en total, entregando un total de 78 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 1,18,16 de la capital, san jose del golfo un total de 354 piezas.
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tributaria-SAT- en las areas de zonas 18,1,24,25,16 capital un total de 32 notificaciones san jose del golfo un total de 14 notificaciones .
6	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes en las zonas metropolitanas 1 y 5 villa nueva 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 ROSS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en el área de entrega de Zona 7 y Zona 5 de villa nueva, con un total de 265 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 7 y Zona 5 de villa nueva con un total de 264 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 y Zona 5 de villa nueva con un total de 8 Avisos entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el área de Zona 7 y Zona 5 de villa nueva con un total de 30 piezas entregados.
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de Empagua en el área de Zona 7 con un total de 687 piezas entregados.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT, pequeños paquetes y piezas de Empagua con un total de 25 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 ALVARO LOPEZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE FEBRERO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 10 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 187 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 267 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 24 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 270 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de Zona 08 de Mixco y 09 Capital con un total de 02 paquetes entregados
8	Apoye en la carga y descarga en la Agencia de Antigua Guatemala.

(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 AGUIRRE 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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 257 paquetes entregados y 23 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en Zona 18 capital con un total de 185 piezas Entregadas y 47 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 47 Piezas entregadas y 7 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 15 citas -SAT- Entregadas y 3 devoluciones.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 18 con un total de 570 piezas entregadas y 75 devoluciones.
7	Apoye en la entrega de piezas postales Estándar internacionales el área de Zona 01 Capital con un total de 47 Piezas entregadas y 03 devoluciones.
8	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega en Zona 1 capital con un total de 47 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 LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE FEBRERO
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 04 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 6 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 239 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 497 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 38 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 45 piezas entregadas.
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
8	Apoyé en la carga y transporte de sacas de la agencia de Antigua Guatemala hacia Agencia Central
9	Apoyé en el transporte de muebles a la agencia de Fraijanes y Agencia Central

(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 ESTUARDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas 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 114 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 98 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 140 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de villa nueva, con un total de 120 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F) _____

ING. JAVIER [illegible] CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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, 147 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 241 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 155 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 230 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Villa Nueva, con un total de 123 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 115 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F)_____

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y en la clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas de zona 8 de Mixco y zona 8 Villa Nueva, para su distribución correcta.
3	Apoyé en la distribución de 355 piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 330 piezas entregadas y 25 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 85 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 70 piezas entregadas y 15 rebuts.
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 45 piezas entregadas.
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 42 piezas entregadas y 1 rebut.
8	Apoyé con la clasificación y distribución de notificaciones de empagua en diferentes colonias, calles y avenidas de zona 8 de villa nueva, con un total de 306 piezas entregadas.

(F) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 387 piezas entregadas y 15 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 45 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 327 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8, 12 y 21 capital; con un total de 322 piezas entregadas y 5 rebuts;
6	Apoyé en la distribución de 22 piezas estándar nacional en el sector de zona 8, 12, 21 capital, con un total de 76 piezas entregadas;
7	Apoyé con la clasificación y distribución de notificaciones de empagua en diferentes colonias, calles y avenidas de zona 8, 12 y 21 capital, con un total de 1029 piezas entregadas.

(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 [illegible] CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 correspondiente 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 50 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 10 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 125 pequeños paquetes en las áreas de entrega a zona 1 y 5 de Villa Nueva.
7	Apoyé en la devolución de 8 piezas postales estándar internacional, estándar nacional, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y de pequeños paquetes.
8	Apoyé en la búsqueda de paquetes en total de 225 paquetes de búsqueda para trámite en fardos postales y en desaduanaje.
9	Se apoyó en la entrega de 100 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
10	Brindé apoyo en atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 50 usuarios atendidos.
11	Apoyé en verificar los paquetes con SAT y realizar el traslado al área de exportación
12	Apoyé en verificar y clasificar los paquetes que se procederá a ser trasladado al área de exportación

(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 MAURICIO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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
	FEBRERO
1	Apoyé en la logística de atención a 23 usuarios en la Agencia Postal y 9 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 5 despachos conteniendo 37 piezas estándar y 109 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 87 piezas certificadas y 27 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé con el ingreso de 111 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 busqueda de números telefónicas de los alcaldes auxiliares o cocodes de cada municipio asignado
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 en los 8 municipios 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
7	Apoyé para llevar el vehiculo institucional a la agencia de Huehuetenango para hacer el servicio completo.

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

"INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 10 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 16 sacas conteniendo 362 piezas postales certificadas y 169 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 05 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 15 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 RUÍZ FRANCO

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Brindé apoyo en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 18 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 San Antonio, San Miguel Panán, San José El ídolo, Río Bravo, Santa Bárbara, San Juan Bautista, San Bernardino, Chicacao, Patulul, 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
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Odalis Alejandra Sánchez Noj	**CUI:**	3225 64727 1001
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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
1	Apoyé con la atención a 14 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 20 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.
10	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, luego se apoyó al encargado de agencia al ingreso de paquetería al sistema IPS.

(F)_____

Odalis Alejandra Sanchez Noj

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 contraración.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE FEBRERO
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 Samayac, Santo Tomásn La Unión, Guineales, San Lorenzo, San Pablo Jocopilas, San Gabriel, Pueblo Nuevo, Zunilito, Santo Domingo, del departamento de Suchitepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de 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 OCHOA CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 17 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 264 piezas certificadas y 121 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)_____
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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 5 sacas conteniendo 30 piezas certificadas y 47 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 27 piezas certificadas y 42 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 11 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 30 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)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 508 piezas postales certificadas y 79 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 477 piezas postales certificadas y 40 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 477 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 4 piezas postales certificadas y 31 piezas postales estándar.
8	Apoyé ingresando 508 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
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 AGUIRRE LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo.Bo.

"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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 13 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 347 piezas postales certificadas y 143 piezas postales estandar.
3	Apoyé con la clasificación de 362 piezas postales certificadas y 169 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 04 notificaciones de paquetería sujeta a pago de impuesto .

(F)_____
NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 63 usuarios brindándoles información sobre piezas postales internacionales que ellos esperan recibir.
3	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 18 sacas conteniendo 102 piezas certificadas y 197 piezas ordinarias.
4	Se apoyó con la entrega domiciliar de 102 piezas certificadas y 197 piezas ordinarias.
5	Se apoyó con la recepción en agencia de 12 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 [illegible] OBO CASTILLO

DIRECTOR DE CORREOS

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 5 sacas conteniendo 25 piezas Certificadas y 50 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 5 rutas del los distintos municipios a mi cargo del Departamento de San Marcos.
4	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.
5	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
6	Apoyé en la devolución de paquetería como devolución a la Agencia Central.
7	Apoye en la recepción de 4 sacas con paqueteria de la Agencia de san Marcos para la elaboración de 5 rutas para entrega de paquetería.
8	Apoye en la elaboración de inventario de paquetes entregados de la Agencia de san Marcos.
9	Apoye en la elaboración de inventario de paquetes entregados de la Agencia de Quetzaltenango.
10	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
DE GUATEMALA

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 65 piezas postales certificadas y 67 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 institucional.

(F)_____
Manuel Alejandro Alonzo Martínez

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2025 al 28/02/2026
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.
3	Apoye en Efectuar la Entrega de 60 paquetes Estandar en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
4	Apoye en Efectuar la Entrega de 54 Certificados en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
5	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.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER [illegible] OJEDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
DE GUATEMALA

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 7 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la recepción de 7 sacas de correspondencia para su dristibución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 5 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 86 piezas certificadas, 1 notificación de aviso de paquetería sujetas a pago de impuesto y 57 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 a la central.

(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.
INC. JAVIER ARTURO LABBÉ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 13 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 44 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 159 piezas postales, 109 certificadas y 50 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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 240 piezas certificadas y 30 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 820 piezas certificadas y 310 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 24 piezas certificadas.

(F)_____
Luis Onaly De León Mejía

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 185 piezas certificadas y 25 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 820 piezas certificadas y 310 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 15 usuarios, sobre 17 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 LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 235 piezas certificadas y 50 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 820 piezas certificadas y 310 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 8 usuarios, sobre 12 piezas certificadas.

(F)_____
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 ALVARO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia en la agencia postal.
3	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia domiciliar.
4	Brindé apoyo con el ingreso de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.

6	Apoyé con el cierre de la agencia postal en el horario establecido.
7	Brindé apoyo haciendo labores de limpieza en el interior y exterior de la agencia postal departamental.
8	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia.
10	Brindé apoyo validando despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
11	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
12	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.
13	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
14	Brindé apoyo con el ingreso de 346 piezas en IPS WEB.
15	Apoyé con el rebaje de 307 piezas en IPS WEB.
16	Apoyé con la devolución de piezas postales.

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 98 piezas postales certificadas LC/AO.
12	Apoye con la entrega de 22 piezas postales estándar internacionales.
13	Brinde apoyo con la entrega de 43 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.
19	Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
20	Apoye en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
6	Apoye en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.

7	Apoye en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
8	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
9	Apoye en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
10	Brinde Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
11	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
12	Apoye en la entrega de notificaciones de avisos de la paquetería sujeto a pago de impuestos.
13	Brinde apoyo con la entrega de 96 piezas postales certificadas LC/AO.
14	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
15	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
16	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
17	Apoye con la entrega de 31 piezas postales estándar internacionales.
18	Brinde apoyo con la entrega de 45 piezas de EMS.
19	Apoyé con la apertura de agencia postal.
20	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 ALFREDO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 171 piezas postales certificadas y 78 estándar
2	Apoyé en la recepcion de 3 sacas para su respectiva clasificación
3	Apoyé en la elaboración de 2 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 10 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
7	Apoyé realizando una segunda visita a 5 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 [illegible] CASTILLO
DIRECTOR REGIONAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 apoyo en las labores de atención al público en la Agencia Postal Departamental, colaborando en la solución de consultas
2	Apoyé el proceso de organización y clasificación de cinco sacas postales.
3	Brindé apoyo en el proceso de entrega de correspondencia, que incluyó 62 piezas certificadas y 75 piezas estándar.
4	Apoyé en las labores de limpieza, garantizando la adecuada presentación de la agencia postal y del vehículo institucional para la atención al público.
5	Brinde apoyo en la planificación semanal de las rutas de entrega.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de los reportes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso relacionadas con paquetería sujeta al pago de impuestos.
8	Brindé apoyo en las actividades operativas y logísticas propias del funcionamiento de la agencia postal.
9	Apoyé en la organización y despacho de correspondencia, así como en la gestión de retornos de piezas postales no entregadas.
10	Apoyé en el registro de 62 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.

(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 [illegible] CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 10 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 62 piezas certificadas y 75 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 62 piezas certificadas y 75 piezas estándar.
9	Apoyé con el ingreso de 62 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 62 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 62 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 CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE HUMBERTO MURGA MAS	**CUI:**	1862245322201
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 39 piezas estándar y 47 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 Orden y Presentacion de la Agencia al Publico.
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.

ING. ARTURO LOPEZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 11 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 16 sacas que contenían 297 piezas certificadas y 37 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 293 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 TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número 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 del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 confirmado que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores,
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), realizando un total de 483 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 9,900 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 500 sacas y 9,000 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 4,985.00 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 ARTURO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 1002 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 19,922 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 872 sacas y 23,152 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER [illegible] OBDULIO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 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.
2	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,094 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
3	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS, provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
4	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 174 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales.
5	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
6	Brindé apoyo en pegar sellos postales a notificaciones provenientes de Empagua.
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS el mote de las sacas provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA)
8	Brindé apoyo en la busqueda de piezas postales del año 2025, para su retorno a su pais de origen, en Fardos Postales.
9	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS en presentar envíos a aduana de importación (EDB), provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
10	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.
11	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos postales de 174 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
12	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Fardos Postales la cantidad de 1,094 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.

(F)_____

Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f)_____

ING. JAVIER [illegible] CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DE GUATEMALA

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Se apoyo recibiendo y registrando información de sacas en sistema internacional postal -IPS- 18 sacas EMS, 68 sacas CP, 124 sacas LC-AO manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyo en la recepción de paquetería internacional; siendo las categorías EMS 13 piezas, CP 74, LC/AO 4,286 Y Paquetes mal encaminados 1 pieza, dichos paquetes recibidos en buen estado provenientes de diversas aerolíneas, los cuales han sido cuidadosamente confrontados según manifiestos y procedimientos establecidos.
3	Apoye en el traslado y envió de paquetes a zona 1 siendo las categorías EMS 22 piezas, CP 17, LC/AO 1,123 piezas, Estándar 960 y Mal Encaminado 7 piezas: registrando 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 apertura de sacas para registro de su contenido en sistema internacional postal -IPS- siendo la cantidad y categoría: EMS 6, CP 29, LC/AO 51.
5	Se apoyó en mesa de selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO 37 sacas reteniendo 48 paquetes por pago de impuesto, paquetes libres de impuesto 1,706 junto a entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT- ubicando y pesando dicha correspondencia.
6	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel, con las sacas ya seleccionadas por pago o libre de impuesto., asegurando su correcta distribución y organización para su transporte al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
7	Apoye recibiendo 30 vuelos conteniendo sacas EMS, CP, LC-AO, Estándar: Dicho contenido se registró y valido con los agentes de entrega de distintas aerolíneas en la oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).

(F) _____

EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 517 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 13,179 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 974 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Julio Raúl Sánchez Guzmán

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER EDUARDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 de envases postales por categoria de 230 EMS, 417 CP y 759 LC/AO de 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 1,401 sacas con paqueteria postal las cuales contenían 16,671 piezas postales.
3	Apoyé con la realización de 10 boletines de verificación los cuales contenian 9 informes de irregularidades.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 1,401 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 485 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.

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE FEBRERO
1	Apoye en el seguimiento de sacas enviadas de aperturas a las agencias para el reparto de piezas postales a nivel nacional.
2	Apoye en la coordinación de rutas en la subsección de carteros para las mejoras de tiempos y atención a los usuarios.
3	Apoye en el proceso de inventario de bienes y piezas postales en la Agencia Postal Antigua Guatemala.
4	Apoye en la inducción de jefe de Agencia Postal Antigua Guatemala.
5	Apoye en la coordinación de entrega de piezas postales en mejoras de tiempos de entregas de Agencia Postal Antigua Guatemala.
6	Apoye en la elaboración de reportes de Metas físicas del Departamento de Operaciones.
7	Apoye y participe en reunión de comité de usuarios de la aduana fardos postales para mejoras en la oficina de fardos postales.
8	Apoye en apertura, cierre, atención a usuarios y limpieza de Agencia Postal Antigua Guatemala.
9	Apoye en la distribución de insumos para Agencias Postales departamentales.
10	Apoye y participe en reunión de CNC para mejoras de tiempos de la operación postal.
11	Apoye y participe en reunión de baja de bienes para baja de bienes y equipos en Agencias Postales departamentales.
12	Apoye y participe en reunión con jefes de Agencias Postales y Departamento de Auditoria en la capacitación de libros contables.
13	Apoye y participe en entrevistas de colaboradores para Agencias Postales departamentales.
14	apoye en la supervisión de Agencias Postales departamentales: Amatitlán, Antigua Guatemala y Escuintla, para verificación del proceso de entregas de piezas postales, inventario de sellos postales y necesidades que tengan las Agencias Postales.
15	Se apoyo al seguimiento de la Agencia Postal Santa Lucia Cotzumalguapa del cierre de la agencia por la municipalidad de la localidad.
16	Apoye en la elaboración de informes solicitados por la Dirección General.
17	Apoye y participe en reuniones del Departamento de Mercadeo para mejoras en Operaciones Postales.
18	Apoye en la verificación de facturas e informes del personal de Agencias Postales departamentales.

19	Se apoyo al Departamento de Informática en las pruebas de las Handheld en la capital y Agencia Postal Antigua Guatemala Sacatepéquez.
20	Apoye en la distribución de POS a 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._____

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 143 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 442 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en San Miguel Petapa con un total de 5 Avisos Entregados.
5	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, aviso de notificaciones de la superintendencia de administración tributaria -SAT- y pequeños paquetes.
6	Apoyé con el mantenimiento de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la entrega de 800 piezas de correspondencia provenientes de Empagua, correspondientes al sector de zona 18 capital.

(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)_____

Vo.Bo.

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 261 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, villa hermosa con un total de 230 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 17 sacas conteniendo 747 piezas postales certificadas y 875 piezas postales estándar.
3	Apoyé en brindar información a 10 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 14 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 437 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con la liquidación de 672 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
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 8 sacas que contenia 114 piezas certificadas y 146 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán , Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 11 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la recolección y distribución de 60 piezas postales certificadas 42 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 5 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 LEMUS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 02 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 55 piezas postales certificadas, y 84 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, y San Agustín Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 03 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f)_____
DAVID HERNANDEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 8 sacas conteniendo 1210 piezas certificadas y 630 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 6 rutas: El Esfuerzo, Santa Ana, La Primavera, San Gabriel, Las Victorias y Villa Bethania del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 90 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 1175 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 45 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.

(F)_____
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 380 piezas certificadas y 115 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 123 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: Tecpán, Zaragoza, San Juan Comalapa, Yepocapa, Parramos, San Andrés Itzapa y Acatenango del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 8 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 10 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Ruddy Leonel Yután Umul

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

Vo. Bo.

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

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 525 piezas certificadas y 125 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 115 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 7 rutas: Patzicía, San José Poaquil, Patzún, Santa Apolonia, El Tejar, Santa Cruz Balanyá y San Martín Jilotepeque del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 7 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)_____
Héctor Joel Matzul García

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

(f)_____
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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 16 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 85 piezas certificadas y 45 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)_____
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)_____
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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 6 sacas conteniendo 270 piezas postales certificadas y 135 piezas estándar, 405 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 170 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 270 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales certificadas, especialmente en cuanto al requerimiento de informacion personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 18 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 13 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 86 piezas certificadas y 69 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 4 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco, y Guazacapan del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
5	Brindé apoyo en la entrega de 135 piezas postales siendo 83 piezas certificadas y 52 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:	**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:**	**01/02/2026 al 28/02/2026**
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 14 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales , que contenían 211 piezas postales (151 certificadas y 60 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 , 6 sacas que contenían documentación solicitada y 13 piezas Estandar de Devolución (05 devoluciones y 08 mal encaminadas) 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 198 piezas postales (151 certificadas y 47 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 151 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

(F)_____
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:**	**02/02/2026 al 28/02/2026**
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 119 (certificados 104 estandar 15) 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 limpio cada jueves 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

(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.

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 9usuarios en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyé en la clasificación de 11 sacas de correspondencia y elaboración de 8 rutas de entrega
3	Brinde apoyo en la entrega de 75 piezas certificadas y de 85 estandart
4	Apoyé en la limpieza de la agencia postal
5	Apoyé en la elaboración de 8 rutas a la semana
6	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyé en la clasificación y entrega de 6 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.

(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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 63 piezas certificadas y 68 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 11 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 61 piezas certificadas y 63 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 9 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 de la motocicleta institucional y la Agencia Postal Departamental.

(f)
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)
Vo. Bo.

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

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 de 8:00 hrs. a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 10 sacas conteniendo 517 piezas certificadas y 147 piezas estándar para su distribución, asi mismo el llenado de recepción de sacas en la web.
3	Apoyé en la elaboración de 8 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 de la Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 29 piezas certificadas y 15 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe de 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 y en el drive web de la Agencia Postal Departamental.

(F)_____

DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 12 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 10 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de la cabecera departamental y 7 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 154 piezas certificadas, 3 notificaciones de aviso de paquetes sujetas a pago de impuesto y 67 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia de la Agencia Postal, verificando que cada pieza lleve su respectivo CN15.

(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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 316 piezas postales certificadas y 102 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
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 12 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 310 piezas postales certificadas y 230 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
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 30 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 120 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 5 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
8	Apoye en la clasificacion de hojas de control de entrega de las piezas postales, separadas por mes del año 2026
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 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.

Vo. Bo.

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 96 piezas certificadas y ordinarias en los municipios de Coatepeque, Colomba Costa Cuca, Flores Costa Cuca, 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 de Coatepeque departamento Quetzaltenango y 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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

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 4,250 piezas postales certificadas y 1,450 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 3,750 piezas postales certificadas y 2,300 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Antigua y Quetzaltenango, asi como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
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, previa revisión, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
8	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.
9	Apoyé con la coordinación de envio, consolidación y elaboración del reporte mensual de Metas Físicas de las Agencias Postales de las regiones Central, Nor y Suroccidental
10	Brinde apoyo al departamento de Recursos Humanos con la captación de papelería para el proceso de reclutamiento y selección de personal para cobertura de plazas vacantes
11	Apoyé con la supervisión de Agencias Antigua Guatemala, Quiché y San Marcos
12	Apoyé con labores de limpieza e inducción al personal de nuevo ingreso en agencia Antigua Guatemala

(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.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 20 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 20 piezas certificadas y 40 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 SÁNCHEZ MÉNDEZ

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

(f)_____

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 4 sacas que contenían 182 piezas postales, 159 certificadas y 23 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 66 piezas postales, 58certificadas y 8 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 limpiar y recolectar la basura dentro y fuera de la Agencia Postal.
5	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
6	Apoyé brindando atención a 10 usuarios en la Agencia Postal.
7	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.
8	Apoyé en Archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé con el ingreso y despacho semanal de piezas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé en el registro y la rebaja de 159 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
Kevin Austin Pérez Itzep

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

(f)_____

Vo. Bo.

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 ALEJANDRO MORALES CALDERÓN	**CUI:**	3131655640901
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.
10	Apoyé en la capacitación al nuevo personal en lo solicitado por las autoridades superiores.

(F)_____

JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 8 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 890 paquetes certificados y 785 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 108 piezas certificadas y 16 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.

(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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 325 piezas certificadas y 140 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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 12 usuarios sobre servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 11 sacas conteniendo 248 piezas certificadas y 125 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 248 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 12 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 338 piezas certificadas y 100 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 16 sacas conteniendo 752 piezas certificadas y 221 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 150 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 41 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 752 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.

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 10 sacas conteniendo 52 piezas certificadas y 125 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 45 piezas certificadas y 104 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 28 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 52 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME 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**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 50 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 35 piezas ordinarias y 465 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 35 piezas estándar y 115 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 185 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 120 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 55 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 abrir y cerrar en los horario establecido, la Agencia Postal.
2	Apoyé en recepcionar y coordinar la entrega de 877 Paquetes 21 CPS/EMS; 287 Ordinarios; 2 Nacionales; 62 de Sección de Operaciones Postales; en la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 5 sacas de correo y en la entrega de 270 piezas en ventanilla.
4	Apoyé en realizar la limpieza y quitar tape de los protectores del frente de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la búsqueda de los Usuarios, por medio de las personas del lugar, Vía telefónica, Emisoras, Alcaldes Auxiliares a dueños de paquetes del area Urbana y Rural para su entrega.
6	Apoyé en realizar el cuadre de los inventarios de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la atención a 20 usuarios que llamaron por teléfono, para averiguar el seguimiento de sus paquetes, 8 presenciales, dando información del servicio de paquetería, desaduanajes y búsqueda de tracking en el sistema IPS en la Agencia Postal departamental.

(F)_____

JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 101 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 222 piezas Estándar, 66 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 804 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 60 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 51 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 77 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 44 piezas Certificadas y 388 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 corespondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los 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 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 cinco sacas, conteniendo 48 paquetes certificados y 50 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 48 paquetes certificados y 50 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 el lugar seguro de la Agencia Postal.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con la atención de 3 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de envíos internacionales.

(F)_____
FROILÁN BOSBELI GOMEZ FIGUEROA

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

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS 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:	Q49,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 6 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 de 190 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 215 piezas postales certificadas y 120 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 PELICO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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	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:**	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 35 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 de rutas de entrega durante el mes de Febrero.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 5 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de una tres sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo 187 paquetes certificados y 258 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en las píezas de devolución verificando que lleven su CN15.
10	Apoyé en la rebaja de 125 paquetes entregados en el sistema IPS del mes de Febrero.

(F)_____

NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

(f)_____

Vo.Bo

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 2 usuarios 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 56 piezas postales certificadas y 42 piezas estándar en las rutas de Nebaj, Cunén, Sacapulas, Chajul, Chicamán y Cotzal 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 65 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____

EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 12 sacas de correspondencia que contenia 105 piezas postales certificadas y 79 piezas estándar total 184 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 49 piezas postales certificadas y 37 piezas estándar en las rutas de Chajul, Cunén, 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 80 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 1 usuario que visitó la Agencia Postal.

(F)_____
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental.
3	Apoyé en la recepción de 16 sacas conteniendo 254 piezas Postales certificadas y estándar.
4	Apoyé en la validación de 254 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
5	Apoyé en la clasificación de 254 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 2 pieza Postal certificada y 34 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 232 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 217 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 6 usuarios que requerían información relacionado con envíos internacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 4 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes retenidas en Aduana Central.
13	Apoyé en firmar, sellar y devolución de 16 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.

19	Apoyé en escanear y enviar por correo electrónico a la superioridad, la autorización y habilitación, folio número 2 y última hoja con finalización de autorización del libro de control de forma 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
20	Apoyé en escanear y enviar por correo electrónico a la superioridad, la autorización y habilitación, folio número 2 y última hoja con finalización de autorización del libro de control de piezas Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
21	Apoyé en escanear y enviar por correo electrónico a la superioridad, la autorización y habilitación, folio número 2 y última hoja con finalización de autorización del libro de control de sellos Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
22	Apoyé en escanear y enviar por correo electrónico a la superioridad, la autorización y habilitación, folio número 2 y última hoja con finalización de autorización del libro de control de forma de ingresos varios 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
23	Apoyé en proporcionar a la superioridad tracking y fecha de ingreso a Agencia de 14 piezas Postales pendiente de entregar.
24	Apoyé en proporcionar datos de piezas recibido, entregado, devolución y liquidado en el Sistema IPS, correspondiente del mes de julio del 2025 a enero de 2026
25	Apoyé en proporcionar información de las piezas con catgorías CP, EMS y LC/AO. Recepcionadas, entregadas y devolución al Departamento Internacional del Departamento de Operaciones Postales.
26	Apoyé en recibir y acompañar el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos que reailizaron visita y tomar medidas de la Agencia Postal departamental.

(F)_____
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

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

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 211 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 23 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 176 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé ingresando al sistema IPS web 30 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 211 piezas postales certificadas y 113 piezas postales estándar;
11	Apoyé despachando a oficina central envíos internacionales recepcionados en la Agencia postal;
12	Apoyé despachando a oficina central y departamento envíos nacionales recepcionados en la Agencia postal;

(F)_____

Linda Guadalupe Espinales Torres

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

(F)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
VO. BO. NOMBRE, FIRMA Y SELLO
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 78 piezas postales certificadas y 45 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 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 76 piezas postales certificadas y 40 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

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:**	01/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 8 sacas de correspondencia que contenian 211 piezas postales certificadas y 84 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 6 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(F)_____
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

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

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza Vehículo institucional (bicicleta) asignado a la Agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 127 piezas postales certificadas y 51 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 3 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 3 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 TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 la revisión, clasificación de 401 piezas Postales Certificadas, 175 piezas postales estándar, 0 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 401 piezas postales certificadas, 175 piezas postales estándar, 2 notificaciones y 0 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 12 usuarios en la Agencia Postal.

(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 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:**	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
4	Apoyé consolidando y enviando de forma física las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de **6,751** piezas postales certificadas y estandar a los usuarios.
6	Apoyé en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal de las Agencias Regiones Nor y Suroriente.

7	Apoyé en 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 **6** 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 **4** 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 con el seguiminto para realizar el primer servició de la mototicleta asignada en Agencia Usumatlán, Zacapa ya que se dieron atrasos por parte de taller desiganado.
21	Apoyé ingresando y despachando **22** sobres certificados en IPS WEB en Agencia Postal de Chiquimula
22	Apoyé con reuniones virtuales para el mejoramiento en los procesos de la Operación Postal con el personal de Agencais Postales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé subiendo de forma digitral al sistema Star la fianza para terminar con la documentación pendientes de Recursos Humnos para procesos de recontratción.
24	Apoyé con el envío del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
25	Apoyé coordinando y dando seguimiento a los envíos de las reposicones de facturas e informe mensuales.
26	Apoyé consolidando de forma digital los informes mensuales en Agencia Chiquimula del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
27	Apoyé enviando de forma semanal el informe de Actividades realizadas.
28	Apoye con reuniones virtuales con los jefes superiores para mejoramiento constantes de la Operación Postal en general y mejoramiento de procesos.
29	Apoyé con el envío físico de informes mensuales del personal de Agencia Postal Chiquimula al departamento de Operaciones Postales.
30	Apoyé con la limpeiza del vehículo institucional que tengo asignado a mi cargo para verificar la Operación Postal.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

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

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



INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 224 piezas postales certificadas, 175 piezas postales estándar, 2 notificaciones.
2	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.
3	Apoyé con información a 5 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
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 entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de 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 brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.

17	Apoyé haciendo informes sobre necesidades básicas de la Agencia.
18	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.

(F) _____
Victoria Aracely Villeda Lemus

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	01/02/2026 al 28/02/2026
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 10 sacas que contenían 153 piezas certificadas y 96 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 153 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 151 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 151 piezas postales certificadas y 36 estándar en los municipios de Esquipulas 80 piezas postales certificadas y 25 estándar, Quezaltepeque 62 piezas certificadas y 4 estándar, Olopa 6 piezas certificadas y 2 estándar y Concepción las Minas 3 piezas certificadas y 5 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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 16 sacas de correspondencia con 269 piezas postales certificadas y 305 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 46 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 269 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 269 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 42 certificados en la agencia postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la agencia postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la agencia postal departamental según horario establecido.

(F)_____
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

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

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 10 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 267 piezas de correspondencia de las cuales 115 eran certificadas 152 estandar previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 114 piezas certificadas y 138 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 1 pieza postal certificada y 14 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	237-2025-029-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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 265 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 111 piezas certificadas y 137 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y Monjas.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé 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 1 pieza postal certificada y 16 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
CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 04 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 44 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por la Subsección de Distribución Postal.
5	Apoyé en el Orden y Presentacion de la Agencia al Publico.
6	Brindé apoyo archivando controles internos de piezas postales entregadas.

7	Apoyé con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
9	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
10	Apoyé a darle baja a 61 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 46 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.

(F)_____
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 03 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 188 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 35 piezas estándar y 30 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 65 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
16	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 70 Piezas Postales.

(F)_____
JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 la validación de cambios en desarrollo del sistema de reportería según requerimiento operativo, el sistema esta orientado 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 el fortalecimiento las áreas de operaciones postales, subsección de fardos postales, con el objetivo de fortalecer la seguridad física, el control operativo y la supervisión de las instalaciones.
3	Asesoré en la implementación del sistema de pasarela de pagos, en cumplimiento con los tramites en linea. Actualmente se encuentra en proceso de integración de módulos y procesos de validación. El sistema permitirá optimizar los procesos de venta, mejorar la experiencia del usuario y ampliar los canales de comercialización de la DGCT
4	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.
5	Asesoré en la planificación del reordenamiento del cableado ubicado en planta alta del edificio. El trabajo ejecutado contribuye a una mejor presentación del área, al cumplimiento de buenas prácticas de cableado estructurado y a la estabilidad del servicio, minimizando posibles fallas derivadas de desorden o deterioro del cableado.
6	Asesoré en el cambio de switch de red en el area del departamento Jurídico debido a fallas en el funcionamiento, las cuales afectaban la conectividad y estabilidad del servicio.
7	Asesoré en el restablecimiento del sistema de videovigilancia (CCTV) en dos agencias departamentales, ubicadas en San Juan Sacatepéquez y Villa Canales, con el objetivo de fortalecer la seguridad física y el monitoreo de las instalaciones
8	Asesoré en validaciones del Active Directory en coordinación con las agencias departamentales, con el objetivo de asegurar el correcto funcionamiento de los accesos y la gestión adecuada de usuarios.
9	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.
10	Asesoré en la configuracion del acceso a la página de búsqueda de correspondencia para las agencias departamentales y agencia central, permitiendo optimizar la consulta de información y mejorar la eficiencia operativa.
11	Asesoré en el proceso de cordinación y actualización de información Pública de Oficio y transparencia presupuestaria en la pagina web de la DGCT.
12	Asesoré en las modificaciones operativas del aplicativo de Chatbot, con el objetivo de mejorar procesos operativos, complementar la seguridad y optimizar procesos.
13	Asesoré en la Integración y actualización del tablero Rendición de Cuentas en la página web institucional.
14	Asesoré en la planificación del cambio de cableado red que permite la comunicación del 1er nivel al segundo nivel ala Sur

15	Asesoré en la configuración de usuarios (carteros, digitadores y supervisores), en el sistema de Handheld para el intercambio de información, desempeño y respuesta del sistema durante su uso en campo
16	Asesoré con la inducción sobre la integración de manifiestos a la plataforma web del sistema handheld para entrega postal, abordando el flujo completo de carga, validación y sincronización de la información entre los dispositivos móviles y el sistema central.,

(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 Y TELÉGRAFOS

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén 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	**Período del Informe:**	01/02/2026 al 28/02/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías de la Información, Sección de Desarrollo de Sistemas de Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizaron de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en 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 de Geolocalizacion. Apoye en la configuracion de dos servidores de aplicacion para la implementacion de la aplicacion de geolocalizacion web. 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. Tambien se apoyo en la programacion de modulo para la importacion de manifiestos de entrega de la API de IPS desde la plataforma de Geolocalizacion con la intencion de automatizar el proceso y no cargar la informacion desde excel.
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 el diseño y creacion de los terminos de referencia de la plataforma MICorreoGT asi como la definicion de las especificaciones tecnicas y las directrices de entregas de productos, cronogramas y objetivos. Apoye en la programacion de un modulo de recoleccion para puntos de acopio postal de la DGCT. Tambien apoye en la programacion de un modulo de rastreo de tracking y paquetes publico que integre la informacion obtenida por la plataforma de Geolocalizacion tales como fotografia de entrega, firma de quien recibe y demas probatorios. Apoye en la configuracion de Bases de datos para los aplicativos y plataformas programadas para brindar un mejor control que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brinde apoyo en la creacion de justificaciones y caracteristicas tecnicas para la adquisicion de nuevos equipos de interconectividad de infraestructura de red, servidores de aplicaciones y sistemas de respaldo centralizado de energia electrica UPS.
5	Brinde apoyo en la arquitectura del hardware y software e infraestructura de red para Geolocalizacion Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementacion de un Centro de Desarrollo Postal (CDP) y de las confuraciones nesesarias en el firewall para su acceso publico y seguro de los usuarios de la "LA DIRECCIÓN".

(F)_____
Saul Estuardo Cerén Palencia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que 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 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GUATEMALA, C. A.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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	Apoyé en la capacitación dirigida al personal de carteros y digitadores respecto al uso de la plataforma web y la aplicación de geolocalización para la entrega de paquetería. Durante esta, se realizó una demostración del funcionamiento de ambas herramientas, así como del procedimiento a seguir para utilizarlas.
2	Apoyé en la elaboración de manuales de usuario para la plataforma web de geolocalización y para la aplicación móvil, con el propósito de documentar sus funcionalidades, procedimientos operativos y uso. Dichos manuales fueron entregados como material de respaldo durante la capacitación.
3	Brindé apoyo en las pruebas de campo de la aplicación móvil de geolocalización en las zonas 18 y 2 de Guatemala, con el objetivo de validar su correcto funcionamiento en entornos reales. Estas pruebas permitieron verificar la precisión en la geolocalización de los puntos de entrega, así como la trazabilidad de las rutas, los registros generados por el sistema y la actualización instantánea a IPS.
4	Brindé apoyo en la actualización manual de registros de paquetería en el sistema de tracking para los envíos internacionales que no reflejaban el estatus actualizado en IPS, asegurando la correcta visualización y disponibilidad de la información, y garantizando que los datos presentados se encontraran actualizados y alineados con el estado real de los envíos.
5	Brindé apoyo en la carga de los documentos correspondientes al mes de enero del presente año, remitidos por el Área de Información Pública, en cumplimiento con los artículos 10 y 11, asegurando que la documentación se encontrara debidamente publicada y actualizada.
6	Apoyé en la carga y publicación de los documentos de Transparencia Presupuestaria correspondientes al mes de enero del presente año, remitidos por el Área de Información Pública, en cumplimiento de los Decretos 36-2024 y 101-96, asegurando que la información se mantuviera actualizada.
7	Apoyé en la ejecución de consultas a las bases de datos internas, en atención a los requerimientos de la UPU, con el fin de recopilar y consolidar la información solicitada para su posterior remisión a las autoridades correspondientes y facilitar su análisis.
8	Brindé apoyo en la implementación de mejoras y ajustes solicitados en los servicios en línea y en el módulo de rastreo de paquetería del sitio web, con el fin de optimizar la experiencia de usuario y establecer una guía clara para el uso de dichos servicios.
9	Brindé apoyo en la actualización de los tableros de rendición de cuentas hasta el mes de enero del presente año, los cuales se encontraban desactualizados desde el año 2024, con el fin de mantener los tableros actualizados y publicados.

(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)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la configuración de tablet 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 impresoras en el área de Financiero 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 reubicación estratégica de las cámaras de videovigilancia en las áreas de fardos y carteros, con el objetivo de optimizar el ángulo de visión y mejorar el control operativo. Esta acción permitió ampliar la cobertura, reducir puntos ciegos
4	Brindé apoyo en la organización y el diseño del cableado estructurado en el área financiera, asegurando una adecuada distribución de los puntos de red, el ordenamiento del tendido de cables y el cumplimiento de buenas prácticas de instalación.
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 de impresoras de la agencia departamental, realizando las validaciones técnicas necesarias para restablecer su correcto funcionamiento y la continuidad del servicio de monitoreo.
7	Brindé apoyo en la configuración de usuarios en los equipos de cómputo del área de aperturas, realizando la creación y asignación de perfiles, permisos y accesos necesarios de acuerdo con las funciones de cada colaborador.
8	Brindé apoyo en la reorganización del cableado estructurado en el area de carteros, asegurando una correcta distribución, orden y funcionamiento de la infraestructura de red, Asimismo, se realizaron validaciones de conectividad, 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)_____

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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/Febrero2026
1	Asesoré en el análisis, elaboración y presentación de la propuesta del Plan Estratégico Institucional (PEI 2026) de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en atención a lo solicitado mediante Hoja de Trámite No. DGCT-068-2026 y Oficio Circular DVC-031-2026/JRSCH/RAM/br, de fechas 03 y 05 de febrero de 2026, respectivamente. Dicho instrumento fue elaborado con el propósito de contar con un consolidado institucional que permita una adecuada coordinación, así como el seguimiento y la evaluación de la gestión estratégica institucional.
2	Asesoré en la revisión y análisis de la propuesta de actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de los Trámites Simplificados, verificando su coherencia normativa, técnica y operativa, así como su alineación con las disposiciones institucionales vigentes. Dicho Manual constituye un marco normativo interno y operativo esencial, cuyo objetivo es regular de manera clara, transparente y ordenada la relación entre los usuarios y la DGCT, fortaleciendo la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios.
3	Asesoré en la elaboración de la propuesta de Resolución No. DGCT-009-2026, de fecha 12 de febrero de 2026, para el nombramiento y designación de los integrantes del "Equipo de Dirección" de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al ejercicio fiscal 2026. Lo anterior, con la finalidad de dar continuidad al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo No. A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se implementan las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
4	Asesoré en la gestión de solicitud de información, mediante Oficio No. 20-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/jn, relacionada con el proceso de actualización del Reglamento Orgánico Interno (ROI), dirigida a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.En respuesta, a través del Oficio DIPLAN No. 63-2026, se trasladó información relevante sobre el estado del proceso, comprendiendo desde el dictamen favorable al proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene la propuesta del nuevo Reglamento Orgánico Interno, hasta las observaciones emitidas por la Procuraduría General de la Nación respecto a la conformación del expediente.
5	Asesoré en la emisión del dictamen técnico favorable, según DIRGEN/PROVIDENCIA No. 018-2026/JALC/sb y Oficio No. 008-2026 SCSRTA/DGCT/JVNO/jn, de fecha 16 de febrero de 2026, correspondiente al Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), en el marco del proceso de revisión y verificación de la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de los Trámites Simplificados. Dicho Manual constituye un marco normativo interno y operativo esencial, cuyo objetivo es regular de manera clara, transparente y ordenada la relación entre los usuarios y la DGCT.
6	Asesoré en brindar respuesta a la CIRCULAR DIPLAN 007-2026 y al OFICIO CIRCULAR CONTA-DAF-17-2026, informando que la Dirección General de Correos y Telégrafos no administra proyectos financiados con recursos externos, ya sea mediante préstamos o donaciones, con Oficio No.23-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/jzwgc. Asimismo, en seguimiento al Oficio Circular-UAP-0001-2026-HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad, mediante el cual se solicitó la actualización de los "Tableros de Rendición de Cuentas" pendientes desde los años 2023 y 2024 y en atención a los lineamientos recibidos el 10 de febrero de 2026 en la capacitación "Tu Gobierno en Números", se remitieron los Tableros correspondientes al período de abril 2024 a enero 2026, con oficio Oficio No.01-CRC-2026-MGSF/jgc.

7	Asesoré a los miembros del Comité de Rendición de Cuentas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, conforme a los lineamientos recibidos en la capacitación, en atención al nombramiento establecido en la Resolución DGCT-005-2026. Dicha reunión fue convocada por la Unidad de Asuntos de Probidad (UAP) según Oficio Circular-UAP-0004-2026-HBMF-mesv emitido por la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el propósito de trasladar los lineamientos del proyecto "Tu Gobierno en Números", orientados a la actualización de los Tableros de Rendición de Cuentas.
8	Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 026-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA1 de valor Q.90,385.00, con el propósito de readecuar el grupo de gasto 4 "Transferencias corrientes", que le permitan a la Dirección General de Correos y Telégrafos, complementar las asignaciones presupuestarias para el pago a la Unión Postal Universal -UPU-, de la cuota contributiva correspondiente al ejercicio fiscal 2026.
9	En atención a la Hoja de Trámite No. 4-12598, emitida por el señor Viceministro de Comunicaciones, José Raúl Solares Chiu, mediante la cual se solicita, específicamente en el numeral 1, el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la planificación, ejecución y seguimiento de la estructura programática del Ministerio, se elaboró y adjuntó el informe correspondiente. Dicha gestión fue atendida mediante Oficio No. 28-DGCT/UPDI-JZWGC/MGSF. Por lo lado, asesoré para dar seguimiento a Hoja de Trámite No. DGCT-0092-2026, Hoja de Trámite No. 4-12596 y CIRCULAR DIPLAN 010-2026/sg, de fecha 04 de febrero de 2026, mediante las cuales se solicita cumplir con la entrega de información relativa a la ejecución de la cooperación reembolsable (préstamos), no reembolsable (donaciones) y convenios suscritos con entidades ajenas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (alianzas varias) a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. En ese contexto, se requirió remitir a esta Unidad la información correspondiente, en formato físico y digital, con sus respectivos respaldos, a más tardar el último día de cada mes del presente año. Asesoré y participé en la reunión de trabajo convocada por la Unidad de Comunicación Social, realizada el 13 de febrero del presente año, en el marco del análisis de necesidades de capacitación orientadas al fortalecimiento y mejora del servicio postal dirigido a los usuarios.

(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
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

1	Se supervisó el ingreso de 202 sacas durante el mes de febrero en la Oficina de Cambio, de las cuales se procesaron un total de 21,690 piezas postales. Posteriormente, dichas piezas fueron trasladadas a la Subsección de Aperturas y Fardos Postales para continuar con los procesos correspondientes.
2	Se supervisó superviso el traslado de 160 CP, 103 EMS y 281 LC/AO desde la oficina de cabio la aduana de fardos potales siendo trasladadas un total de 544 piezas con selecivo rojo
3	Se supervisó el traslado de 160 envíos CP, 103 envíos EMS y 281 envíos LC/AO desde la Oficina de Cambio hacia la Aduana de Fardos Postales. En total, se trasladaron 544 piezas, todas bajo selectivo rojo, para el correspondiente proceso de pago de impuestos.
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 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
6	Se supervisó el traslado desde la Oficina de Cambio hacia la Subseción de Aperturas de 166 envíos CP , 107 envíos EMS , 8,137 envíos LC/AO y 12,664 envíos Estándar . En total, se trasladaron 14,855 piezas, todas bajo selectivo verde , para su correspondiente procesamiento operativo.
7	Se supervisó el traslado hacia las Agencias Regionales, desde la Subseción de Aperturas, de 67 envíos CP , 56 envíos EMS , 3,099 envíos LC/AO , 3,229 envíos Estándar , 1,010 envíos Estándar Nacional , 99 envíos de Notificaciones y 127 piezas con selectivo rojo . En total, se trasladaron 7,588 piezas hacia las Agencias Regionales para su correspondiente gestión y entrega.
8	Se celebró reunión de trabajo con el Departamento de Seguridad Postal y el Departamento Internacional, con el objetivo de dar seguimiento al correcto llenado de datos en el sistema CDS, correspondiente a las piezas postales que serán exportadas hacia los Estados Unidos. Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguridad, trazabilidad y normativas vigentes exigidas para el envío internacional.
9	Se llevó a cabo una reunión con el Departamento de Recursos Humanos para tratar lo relacionado con la contratación de personal requerida en las diferentes subsecciones, así como la incorporación de nuevo personal para la Agencia de Fraijanes.
10	Se brindó apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el proceso de entrevistas a los nuevos candidatos que podrían integrarse a las diferentes áreas operativas de la institución. Asimismo, se emitieron observaciones y recomendaciones técnicas en relación con los perfiles evaluados.
11	Se llevó a cabo una reunión con la Unidad de Tecnologías para dar seguimiento a la implementación del nuevo sistema Hand Held , con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos en la carga de manifiestos correspondientes a las zonas 1, 2 y 18. Durante la reunión, se analizaron los registros generados por el sistema, verificando la trazabilidad obtenida para cada una de las piezas postales procesadas.
12	Se solicitó el apoyo de la Subdirección de Carteros con el objetivo de fortalecer los labores del área de Rebut en la revisión integral de las piezas postales ingresadas a dicha sección. El propósito de este apoyo fue realizar una verificación exhaustiva de todas las piezas postales recibidas, asegurando que cada envío cuente con los acontecimientos (eventos) operativos correspondientes dentro del sistema.

13	Se celebró una reunión con el Departamento de Transporte, la Unidad Jurídica, la Unidad de Auditoría Externa y el área de Regionalización, con el objetivo de evaluar los procesos que actualmente se implementan en el control de bitácoras vehiculares y en el uso adecuado de los cupones de combustible. Durante la sesión se analizaron los procedimientos vigentes, los mecanismos de registro y control, así como las posibles oportunidades de mejora para fortalecer la transparencia, trazabilidad y correcta administración de los recursos asignados.
14	Se llevó a cabo la supervisión de las bitácoras correspondientes al área regional, así como de la subsección de Distribución Postal, con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el control operativo de las unidades vehiculares. Durante la revisión, se evaluó que los registros de kilometraje inicial y final, y consumo de combustible estuvieran debidamente documentados y respaldados conforme a la normativa interna.
15	Se celebró una reunión con la Unidad de Auditoría Interna con el propósito de abordar el correcto llenado de las hojas móviles de los libros de control, con el fin de retomar y reforzar el proceso de capacitación tanto en las agencias departamentales como en la Agencia Central. En dicha reunión participaron representantes de la Unidad de Auditoría Interna y del área de Regionalización. Asimismo, se acordó que la capacitación se llevará a cabo el lunes 9 de febrero, a las 9:30 de la mañana, en modalidad remota.
16	Se sostuvieron diversas reuniones, tanto de manera virtual como telefónica, con representantes de Cargo Expreso, con el objetivo de coordinar aspectos operativos relacionados con la implementación del servicio conjunto. Durante dichas reuniones se abordaron los siguientes temas: • Definición y ajuste de los horarios de recolección y entrega. • Ubicación estratégica de los buzones que serán instalados en las agencias de San Juan Sacatepéquez y Villa Canales. • Programación de capacitación dirigida al personal de las agencias departamentales y a la Subsección de Aperturas, enfocada en el uso adecuado del sistema y el correcto llenado de las guías.
17	Se supervisó el proceso de pegado de sellos y matasellado de las piezas postales ingresadas por Empagua, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos para su correcta validación y posterior Entrega. Como resultado de la jornada, se logró sellar y matar un total de 14,713 piezas postales
18	Se supervisa el proceso de entrega de las piezas postales correspondientes a Empagua, cuyo total asciende a 14,713 envíos. La distribución comenzó el día 10 de febrero y, al 13 de febrero, se ha logrado un avance significativo en la gestión de entrega. A la fecha indicada, se reportan 7,794 piezas postales entregadas de manera efectiva. Asimismo, 12 piezas no pudieron ser entregadas debido a una dirección incompleta. En total, se han gestionado 7.826 piezas postales, lo que representa un 55% de avance en el proceso de entrega.
19	Se ha coordinado con todas las subsecciones el apoyo operativo a las áreas de Fardos Postales y Rezago, con el objetivo de realizar la búsqueda, clasificación y preparación de las piezas postales que deben enviarse de retorno a los diferentes países de destino. Asimismo, se coordinó la asignación de dos colaboradores para brindar apoyo al área de Exportación, específicamente en el ingreso al sistema de todas las piezas postales que se encuentran pendientes de devolución.
20	Se solicitó al Departamento Financiero la creación de un nuevo centro de costo correspondiente a la nueva agencia ubicada en Fraijanes. Esta gestión tiene como finalidad establecer una correcta identificación presupuestaria y contable de las operaciones que se generan en dicha agencia

21	Se realizó visita a la nueva agencia de Fraijanes con el propósito de coordinar el retiro del mobiliario que se encontraba en la antigua Agencia Postal y trasladar mobiliario a las nuevas instalaciones. Asimismo, se contó con el acompañamiento del equipo de Mercadeo, quienes realizaron la toma de medidas necesarias para el diseño y elaboración del arte institucional de la agencia, con el fin de garantizar que la imagen cumpla con los lineamientos establecidos. De igual manera, se coordinó con el equipo de Informática y el Departamento de Compras la gestión para la instalación del servicio de internet, así como las adecuaciones necesarias para el funcionamiento operativo de la agencia.
22	Se participo en una reunión con el Subcomité de Simplificación de Trámites Administrativos, con el objetivo de avanzar en la implementación del formulario 63-A2 en modalidad digital. En dicha reunión participaron las unidades de Mercadeo, Planificación, Filatelia, Informática, Financiero y Operaciones Postales, quienes aportamos observaciones técnicas y operativas.
23	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.
24	Se llevó a cabo una capacitación sobre el sistema CDS, impartida por los compañeros de Correos de El Salvador, con el objetivo de reforzar los procesos relacionados con dicho sistema. En dicha capacitación participó personal de la Agencia Central y de las Agencias Departamentales, fortaleciendo sus conocimientos.

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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/FEBRERO
1	Brindé apoyo en el traslado de la información solicitada a la Dirección General, en el marco del expediente tramitado ante el Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social, relacionado con el caso del señor Guillermo Caal Choc.
2	Brindé apoyo en la preparación y entrega de las formas correspondientes al corte del mes de enero del presente año, por un monto total de Q. 87,446.00, asegurando que todo el proceso se realizara de manera ordenada, transparente y conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la institución.
3	Brindé apoyo en el seguimiento para la creación del centro de costo de la agencia próxima a aperturarse en Fraijanes, con el objetivo de garantizar que la nueva sede contara con una estructura financiera clara y organizada desde su inicio de operaciones.
4	Brindé apoyo en el proceso de solicitud y entrega de sellos postales para la Agencia Central, asegurando que la agencia contara oportunamente con los insumos necesarios para la operación diaria y la correcta atención al público.

5	Brindé apoyo en el seguimiento y análisis de la publicación de paquetería en rezago correspondiente a los años 2019, 2020 y 2021.
6	Brindé apoyo en el seguimiento de compras para el Departamento y Subsecciones.
7	Brindé apoyo en el proceso de registro y archivo de documentos, correspondencia y expedientes, asegurando que toda la información institucional estuviera organizada, accesible y debidamente resguardada conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes.
8	Brindé apoyo en la logística y coordinación para la entrega de insumos a cada Subsección del Departamento, con el objetivo de garantizar que todas las áreas contaran oportunamente con los materiales necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones.
9	Brindé seguimiento al proceso de compra de libros de control destinados a la agencia próxima a aperturarse en Fraijanes, con el propósito de asegurar que dicha sede contara oportunamente con los insumos necesarios para el registro y control de sus operaciones desde el inicio de actividades.
10	Brindé apoyo en la entrega de las formas correspondientes al primer corte del período comprendido del 01 al 10 de febrero, por un monto total de Q. 65,836.00, asegurando que el proceso se realizara conforme a los lineamientos administrativos y financieros establecidos por la institución.
11	Brindé apoyo en la gestión para la realización del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas asignadas a las subsecciones operativas del Departamento de Operaciones Postales, con el objetivo de garantizar su óptimo funcionamiento y la continuidad de las labores de distribución.
12	Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos para el trámite y gestión del pago correspondiente al servicio de flete aéreo y terrestre del mes de enero, asegurando que la documentación cumpliera con los requisitos administrativos y financieros establecidos por la institución.
13	Brindé apoyo en el seguimiento y entrega de información a la Unidad de Asesoría Jurídica en relación con el caso de la señora Nidia Vásquez Pérez, correspondiente a la guía EJ382140190ES, recopilando y verificando la información vinculada al envío en mención, asegurando la exactitud de los datos, fechas, registros de trazabilidad y documentación de respaldo necesaria para el análisis del caso.
14	Brindé seguimiento al proceso de compra de libros de control destinados a la Agencia Central, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos y la disponibilidad oportuna de estos insumos esenciales para la operación diaria.
15	Brindé apoyo en el traslado de la información solicitada a la Dirección General, en el marco del expediente tramitado ante el Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social, relacionado con el caso del señor Diego Fernamin Laynez Rivera.
16	Brindé seguimiento continuo con el Departamento de Mercadeo para coordinar y asegurar el traslado oportuno de rollos de trackings destinados a envíos tanto nacionales como internacionales. Esta gestión incluyó la verificación de inventario disponible, la validación de cantidades requeridas y la coordinación logística para su correcta distribución a las diferentes áreas solicitantes.
17	Participé en reunión de trabajo orientada a la construcción y estructuración del Manual de Atención al Cliente, cuyo objetivo principal fue definir lineamientos, estándares y buenas prácticas para garantizar un servicio de calidad, coherente y alineado con los valores institucionales.

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

18	Participe en reunión de trabajo CNC, brindando seguimiento al Sistema de Monitoreo, proponiendo ajustes como cambio de títulos, revisión de inconsistencias, estandarización de horarios y provisión de equipo para la Oficina de Cambio, además de analizar indicadores de distribución de paquetería y revisar el diagrama de flujo del sistema IPS. Se dio seguimiento a los acuerdos de la reunión, incluyendo movimientos de piezas postales, coordinación entre subsecciones, monitoreo de tiempos de entrega, rebaja de pendientes, acceso a Aduana y asignación de personal de apoyo, dejando identificados temas pendientes como exportación, volúmenes y procesos operativos
19	Participe en reunión con el Departamento de Mercadeo con el objetivo de analizar el sistema actualmente utilizado para el ingreso de datos relacionados con los movimientos de las formas 63-A2 de las agencias departamentales, evaluando su funcionalidad, eficiencia y consistencia en la captura de información. Durante la sesión, se identificaron áreas de oportunidad y se propusieron modificaciones al sistema para mejorar la precisión de los registros, facilitar el procesamiento de datos y optimizar el seguimiento de los movimientos de estas formas.

(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
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 920 piezas de devolucion con peso total de725 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 56 sacas y 488 piezas en las diferentes categorias, peso 552.5 kg
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 262 sacas y 742 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 la fase 1, 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, cantidad de sacas, piezas y pesos 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)_____

~~Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello~~
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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	Apoye en brindar atención a los usuarios en un aproximado de 350 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 20 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
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 1,437 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
4	Brindé apoyo en el recorte y en pegar sellos postales a notificaciones provenientes de Empagua.
5	Brindé apoyo en darle salida a 685 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 6, 15, zona 1, 4 de Mixco, zona 3, 6 de Villa Nueva.
6	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 6,669 piezas LC/AO, EMS, CP; hacía el área de Clasificacion Postal.
7	Brindé apoyo en el ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadre de paquteria en las areas capital y departamental.
8	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 17,629 piezas estandar, hacía el área de Clasificacion Postal.
9	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
10	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 15 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
11	Brindé apoyo en darle salida a 56 piezas postales de datos insuficientes, hacia la oficina de Rebut.
12	Brindé apoyo en recibir 12 sacas de piezas postales de mal encaminando.
13	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.
14	Brindé apoyo en darle salida a 96 piezas postales de mal encaminado, hacia la oficina de Rebut.
15	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-.
16	Brindé apoyo en darle salida a 54 piezas postales que tiene información insuficientes, hacia la oficina de Rebut.

17	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 685 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete certificados) del área metropolitano, zona 6, 15, zona 1, 4 de Mixco, zona 3, 6 de Villa Nueva.
18	Brindé apoyo en la busqueda de piezas postales del año 2025, para su retorno a su pais de origen, en Fardos Postales.
19	Brindé apoyo en darle salida a 8 sacas de piezas postales de mal encaminando hacía la oficina de Rebut.

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

(F)_____

Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)_____

Vo. Bo.

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 0101
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 asignación de rutas para las diferentes zonas metropolitanas de las piezas que ingresan del área de clasificación haciendo un total de 500 piezas.
3	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas a la Subsección de Distribución postal.
4	Apoyé en la coordinación de la asignación de trabajo al personal de digitación
5	Apoyé en hacer las rebajas en el IPS de Correspondencia nacional e internacional entregadas de la región metropolitana y sus municipios.
6	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.
7	Apoyé en llevar un control de los despachos de bodega y en la realización de la solicitud de insumos para el área.
8	Apoyé en la atención telefónica a los usuarios brindando información sobre el Status de las piezas postales enviadas a las distintas zonas metropolitanas.
9	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre el ingreso de la correspondencia del área de carteros.
10	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.
11	Apoyé en la recepción y asignación de ruta de la correspondencia del Ministerio Publico procedente de puerto Barrios Izabal.
12	Apoyé en la realización de listados para las devoluciones de los acuses de recibo de las piezas internacionales.
13	Apoyé en el procesamiento de la correspondencia de EMPAGUA

(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.

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

CORREOS DE GUATEMALA
V°B°

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 30 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 20 usuarios, sobre 20 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 15 sacas que contenían 820 piezas certificadas y 310 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 155 piezas certificadas y 40 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tucurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas y Chahal del Departamento de Alta Verapaz y en el municipio de Ixcán Playa Grande, del Departamento de El Quiché.
5	Brindé apoyo 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
V°B°
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Mario Choc Xó	**CUI:**	2368024451606
Numero de Contrato:	256-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97627062
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,785.71	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Pagados:	Q 5,785.71	**Período del Informe:**	02/02/2026 al 28/02/2026
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 del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Elaborar y presentar, 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
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el contratista de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, de los 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 con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paqueteria de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
7	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria a la Subsección de clasificacion Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Mario Choc Xo

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dafne Valeria Borrayo Yes	**CUI:**	3015 79237 0101
Numero de Contrato:	259-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	301579237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q34,750.00	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,750.00	**Período del Informe:**	02/02/2026 al 28/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la organización de documentación perteneciente a la Unidad de Acceso a la Información Pública de los años 2023, 2024 y 2025, clasificandola por correlativo, fecha y categoría de cada documento.
2	Brindé apoyo en la actualización del listado de Personas Enlaces de Información Pública por Unidad o Departamento de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mismo que se remitió vía electrónica a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la complementación de Información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria correspondiente al año 2025 para la Página Web institucional de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la actualización parcial de Información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria correspondiente a enero 2026 para la Página Web institucional de Correos y Telégrafos.
5	Brindé apoyo en el seguimiento de las solicitudes de Información Pública que ingresaron por medio de la página web institucional de esta Dirección General, emitiendo oficios a las Unidades o Departamentos correspondientes para su pronta respuesta, elaborando los proyectos de resoluciones que se trasladan al usuario y notificando las mismas, todo lo anterior sin exceder el plazo de 10 días hábiles que regula el artículo 42 del Decreto 57-2008.
6	Apoyé en la organización física y digital de las solicitudes de Información Pública que han sido resueltas, correspondientes al año 2026.
7	Apoyé en la creación de una tabla de control para la recepción de la información pública de oficio y transparencia presupuestaria que trasladan los departamento, Unidades y Secciones cada mes para la página web institucional de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé llevando el control de las solicitudes de información pública que ingresaron en el mes de febrero para la eloboración del informe anual, en cumplimiento a lo instruido por la Secretaría de Acceso a la Información Pública - SECAI- del Procurador de los Derechos Humanos.

(F)_____
(Dafne Valeria Borrayo Yes)

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Valeria Zarahi Dávila Alvarado	**CUI:**	3700 79140 0101
Numero de Contrato:	260-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11282534-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q34,750.00	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 - 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,750.00	**Período del Informe:**	02/02/2026 - 28/02/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Información Pública - Sección de Enlaces**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la finalización y organización de documentación de años anteriores correspondiente a la Unidad de Información Pública y la Unidad de Género.
2	Brindé apoyo en la validación de fechas importantes para el año 2026, con el objetivo de fortalecer la planificación de actividades institucionales para Correos.
3	Apoyé en la revisión y análisis de correos e informes de encuestas realizadas en años anteriores, para validar resultados y contextualizar el trabajo del Enlace.
4	Apoyé en la organización de detalle conmemorativo por el Día de San Valentín.
5	Brindé apoyo en la elaboración de propuestas digitales para la conmemoración del Día Internacional de la Cero Discriminación 2026.
6	Apoyé en la reunión de presentación en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7	Apoyé en la primera reunión de Unidades de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Brindé apoyo en la identificación de colaboradora para la grabación de video de la campaña del Día Internacional de la Mujer.

(F)_____

Valeria Zarahi Dávila 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 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:	Edy Jornaldy Can Orellana	**CUI:**	3015 74316 0101
Numero de Contrato:	261-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118729470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,821.43	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.4,821.43	**Período del Informe:**	02/02/2026 al 28/02/2026
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	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales
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 NOVIEMBRE 2024.
1	Apoye en el acomodamiento y conteo de paquetería Estandar.
2	Apoye en la búsqueda de paquetes para el área de Agencia.
3	Apoyé en a cubrir en el área de Agencia.
4	Apoye al corte de sellos postales , pegar en paquetería Estandar y colocar el mata sellos.
5	Apoyé en el área de Aperturas en la colocación de paquetería Estandar y separar por zonas.
6	Apoyé en clasificación de paquetería que se va para retorno del primer semestre del año 2025.
7	Apoyé la recepción de paquetería y colocación.
8	Apoyé a puntear con Sat.
9	Apoyé a ser traslados a exportaciones.
10	Apoyé en el desaduanaje de Sat.
11	Apoyé en la ubicación de paquetería roja de Sat .

(F)_____

Edy Jornaldy Can Orellana

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido 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 Fernando Montenegro Fuentes	**CUI:**	2844 01013 0101
Numero de Contrato:	262-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	114851387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30282.14	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 AL 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 5,882.14	**Período del Informe:**	02/02/2026 AL 28/02/2026
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 INFORME /MES DE FEBRERO**
1	Brindé apoyo a entregar, 10 estandar en ruta de zona 1 de la ciudad capital, en el día 4 de febrero
2	Brindé apoyo a entregar, 20 estadar en zona 14 de la ciudad capital, el día 5 de febrero
3	Brindé apoyo a entregar, 2 estandar, 18 paquetes verdes, 2 Rebut en zona 1 y 5, de la ciudad capital, el día 6 de febrero
4	Brindé apoyo en aperturas en etiquetar cartas de la empresa EMPAGUA

5	Brindé apoyo a entregar 10 de febrero 14 paquetes verdes, 3 entadar y 1 Rebut
6	Brindé apoyo a entregar, 66 cartas de la empresa EMPAGUA, 3 entadar y 2 Rebut, en la zona 18 de la ciudad capital, el día 11 de febrero
7	Brindé apoyo a entregar, 19 paquetes en zona 5 de la ciudad capital, el día 12 de febrero
8	Brindé apoyo a entregar, 65 cartas de la empresa EMPAGUA, 15 paquetes, 1 estandar en la zona 18 de la ciudad capital, el día 15 de febrero

(F)_____

Luis Fernando Montenegro fuentes

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Francisco Muñoz Palma	**CUI:**	1924476100301.00
Número de Contrato:	263-2026029-DGCT	**NIT del contratista:**	11908017
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,750.00	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,750.00	**Período del Informe:**	02/02/2026 al 28/02/2026
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 447 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 Guatemala, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miguel 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 93 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 468 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)_____
Manuel Francisco Muñoz Palma

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 para el mejoramiento de controles del Procesos y seguimiento de envíos internacionales
2	Apoyé en la creación del sistema de Geolocalización del sistema integrado de HandHeld así como la implementación del sistema de entrega en línea
3	Apoyé en los procesos para mejorar de procesos en la calidad del servicio.
4	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
5	Apoyé en la revisión de eventos de Aduanas y optimización de tiempos en IPS
6	Asistí en la reunión de Centro Nacional de Control
7	Asistí a la convención de Transporte y Logística UPU
8	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
9	Apoyé en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
10	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
11	Apoyé en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
12	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
13	Asistí en la reunión de Agencias Postales para la mejora de la información ingresada al sistema informático

(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 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:	**01/02/2026 al 28/02/2026**
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 la visita de campo a Agencia Antigua Guatemala, para realizar la asignación de llaves de la misma, en base a la política de control de llaves de la DGCT bajo estándares de la normativa de seguridad Postal S58 de la Unión Postal Universal. Inducción de la Guía Práctica de Respuesta de Incidentes Postales, e instrucciones precisas de áreas de manejo de correspondencia dentro de esa instalación.
2) Participé en reaunión en línea con Goncalo Antao de la Unión Postal Universal para seguimiento a implementación de la iniciativa global PaperFree, recibiendo instructivos de configuración para nuestra modalidad de operación.
3) Apoyé con el monitoreo de las áreas operativas de la Planta de Procesamiento Postal, Oficina de Cambio y Agencias Departamentales para la prevención y resguardo de las piezas postales, instalaciones y personal.
4) Participé en la reunión con posible operador de pago de aranceles hacia la administración Postal de los Estados Unidos, llamada AVALARA, para la implementación de exportaciones postales de mercancías sujetos a pago de impuestos previo a la expedición.
5) Participé en el Centro Nacional de Control -CNC- con las áreas involucradas en el funcionamiento operacional de la Dirección General de Correso y Telégrafos, llegando a los acuerdos de seguimiento de analisis de movimientos de piezas postales CP con desaduanaje remoto, para una mayor entrega con esta modalidad.
6) Realicé el curso básico a la Certificación de Seguridad de la UPU en la plataforma virtual de entrenamiento TRAINPOST, con aprobación y certificado preparatorio para el taller interregional celebrado en Bangkok, Tailandia, por UPAEP, APPU y UPU.
7) Participé en reunión de retroalimentación con especialista de Seguridad de la Unión Postal Universal, Pablo Sagastume, señalando detalles a mejorar para la documentación a presentar de manera oficial, y la confirmación de la visita in situ de la terna evaluadora de la Certificación de Seguridad bajo las Normas de Seguridad S58 y S59 para la Oficina de Cambio, en la semana 16 al 20 de marzo de 2026.
8) Participé en la reunión del Consejo de Explotación Postal, en el Grupo de Seguridad Postal, de la Unión postal Universal, donde se abordó la encuesta sobre fraude de ingresos postales, la modernización de las certificaciones de seguridad incorporando ciberseguridad y gestión de riesgos, los avances en sostenibilidad y plataforma tecnológica con uso de inteligencia artificial, los reportes sobre exportaciones ilícitas de especies silvestres, la conformación del ISAC Postal 2026 en el que Guatemala integra el equipo de expertos, los lineamientos sobre transporte seguro de baterías de litio y mercancías peligrosas, la problemática de medicamentos falsificados y el impacto de la eliminación del "de minimis" en Estados Unidos, concluyéndose la necesidad de fortalecer las capacidades nacionales en detección de fraude, preparación ante riesgos digitales, capacitación especializada y cooperación internacional.
9) Participé en capacitación de uso de Sistema Custom Declaration System en colaboración con Correos El Salvador para fortalecimiento de conocimientos.
10) Apoyé en seguimiento de envíos internacionales de importación y exportación. Atendiendo casos específicos para concretar entregas en destino final.
11) Apoyé en la coordinación de preparación necesidades observadas por expertos en seguridad de UPU, para adquisición de: Almacenadores y organizadores de llaves, caja fuerte, rótulos de advertencia y orientación. Impresión de documentos; generación de resolución y firma y autorización de Políticas, Planes, Evaluaciones de Riesgo y Programas en Base a las Normas de Seguridad Postal S58 y S59 de UPU.
12) Apoyé en concretar resolución de pieza extraviada por Correos de Francia, gestión con cliente a través del servicio post venta de la DGCT, y escalar el caso al Departamento Internacional para cobro de responsabilidad por pérdida.

13) Apoyé en las entrevistas para contratación de personal a integrarse a Seguridad Postal, dando como resultado la contratación de 2 personas para cobertura de área de CCTV monitoreo e inspecciones físicas.
14) Apoyé con seguimiento a puntos ciegos de áreas operativas, realización de cambio de posición de cámaras en Fardos Postales de SAT, mejorando con esto la seguridad de las instalaciones de resguardo de piezas postales sujetas a pago de impuestos. Así también área de Exportaciones, Carteros y Aperturas Postales.
15) Apoyé en brindar seguimiento a transmisión de mensajes ITMATT erróneos generados en las agencias postales, derivando en capacitación y corrección de malas prácticas y orientación a mejoras en transmisión de Datos Electronicos Anticipados.
16) Participé en el "Foro Interregional en Seguridad Postal como elemento Clave de los Servicios Postales" que se llevó a cabo en la ciudad de Bangkok, Tailandia, organizado por la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP), la Oficina de la Unión Postal de Asia y el Pacífico (APPU); y el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS), desarrolado en el marco de la 12ª edición del Foro de Negocios Postales de la APPU. Como herramienta de fortalecimiento en la Seguridad Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

F._____

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

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

F)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS , RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	**CUI:**	3423689232201
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el direccionamiento de la correspondencia fisica y electronica que ingresa a la unidad, asegurando la oportuna notificacion a los responsables
2	Brindé apoyo en la realización y atención de llamadas telefónicas, canalizando las consultas al área correspondiente.
3	Apoyé en la elaboración y trámite de los oficios correspondientes.
4	Brindé apoyo en la revisión y clasificación de las especificaciones técnicas de los equipos solicitados.
5	Apoyé en la reproducción de expedientes y materiales requeridos para respaldar las actividades administrativas de la Unidad.
6	Apoyé en la redacción de solicitudes de adquisición de insumos dirigidas a la Unidad de Almacén.
7	Brindé apoyo en actividades por autoridades superiores
8	Apoyé en la organización, control y entrega de documentación en formato físico y digital, incluyendo oficios y documentos.
9	Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de firmas en documentos oficiales.
10	Brindé apoyo en la elaboración, revisión y presentación de informes requeridos por las autoridades superiores

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

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 PERIODO DEL INFORME
1	Se realizo restructurado de red en la área del Departamento de Financiero para la colocacion de gabinete y conexión directa desde el centro de datos.
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.
4	Se le dio seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento: se hizo reubicacion y colocacion de camaras en las areas de Fardos Postales y Carteros, 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: Rebut y Recursos humanos por ingreso de nuevos contratistas .
6	Se configuro equipo para el área de Rebut para el apoyo de digitación de paqueteria, y configuracion de usuarios nuevos en las areas de fardos postales e informacion publica.
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 Huehuetenango para la utilización del correo institucional; 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)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ANTONIO CRUZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 General.
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	Brindé apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Secretaría General de la Dirección General.
2	Colaboré activamente en el análisis detallado de los expedientes ingresados a la Secretaría General, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y una toma de decisiones administrativa fundamentada, garantizando así la correcta tramitación de cada caso.
3	Apoyé en la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares, conocimientos y otros, para diligenciar la correspondencia a donde corresponde.
4	Brindé apoyo en dar 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	Apoyé en el escaneo de oficios, providencias, hojas de trámite, conocimientos, resoluciones, circulares e informes de mayor relevancia para controles internos de la Secretaría General de Dirección General.
6	Brindé Apoyo en llevar el control de las reuniones que se llevan a cabo en esta Dirección General con Jefes y encargados de las Unidades, Departamentos, Secciones u otras Instituciones.

7	Apoyé en solicitar información a las Unidades, Departamentos, Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los distintos expedientes que contienen tramites administrativos pendientes de resolver.
8	Apoyé en la elaboración de informes de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General y asesores para ser enviados a distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias.
9	Gestioné los documentos que deban ser firmados por el Director General, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos.
10	Apoyé para la convocatoria mensual a la reunión periódica de los integrantes del Comité de Usuario de la Aduana de Fardos Postales SATy DGCT.
11	Apoyé en el proceso de Resoluciones emitidas por la DGCT.
12	Apoyé en solicitar la emisión de un informe semanal de actividades relevantes de la Subdirección Administrativa Financiera, Asesores, Unidades y Departamentos que componen la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Brindé apoyo en la recepción de 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	Brindé apoyo en el traslado al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura los requerimientos de las diferentes entidades para conocimiento, análisis y evaluación de solicitudes de emisión de sellos y matasellos postales conmemorativos..
15	Gestioné a los diferentes Departamentos y Unidades de esta Dirección General los oficios circulares recibidos del Vicedespacho de Comunicaciones -CIV- para dar trámite y respuesta a los mismos.

(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 TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Estuardo Cruz Trujillo	**CUI:**	2484 81789 1703
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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. 45/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 2 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero, Constancia de Disponibilidad Financiera, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06453.
2	Elaboré Oficio No. 47/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la documentación que servirá de prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-00594.
3	Elaboré Oficio No. 46/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la documentación que servirá de prueba dentro de la Denuncia de Reinstalación No. 01173-2025-13379.
4	Elaboré Oficio No. 49/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01530.
5	Elaboré Oficio No. 50/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485.
6	Elaboré Oficio No. 51/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346.
7	Elaboré Oficio No. 52/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07543.
8	Elaboré Oficio No. 55/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral, la documentación que servirá de prueba dentro de las diligencias de Reinstalación No. 01173-2025-13379.
9	Elaboré Oficio No. 58/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 4 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda el expediente de pago de Sentencias Judiciales de Jennifer Judith Castellanos.

10	Elaboré Oficio No. 62/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 5 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda el expediente de pago de Sentencias Judiciales de Carlos Leonel Quiroa Hernández.
11	Elaboré Oficio No.64/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 5 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral, la documentación que servirá de prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-00594.
12	Elaboré Oficio No. 67/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 10 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó con las observaciones realizadas, a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago de Sentencias Judiciales de Jennifer Judith Castellanos.
13	Elaboré Oficio No. 68/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 10 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó a la Unidad de Tecnologías de Información de esta Dirección General, cinco copias en Disco Compacto del material audiovisual obtenido del archivo de grabación de la cámara asignada al área de Fardos Postales del día 15 de enero de 2026, dentro del expediente de investigación MP001-2026-4112 y MP001-2026-5680
14	Elaboré Oficio No. 70/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, el cálculo para establecer si los rubros determinados por la judicatura en Auto de Liquidación son correctos.
15	Elaboré Oficio No. 71/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Departamento de Operaciones Postales, que en cumplimiento de lo ordenado en resolución emitida por el Tribunal de Amparo de fecha 15 de enero de 2026, instruir al Departamento a su cargo, para trasladar el memorial correspondiente, al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, Ramo Civil, Sala C, constituido en Tribunal de Amparo.
16	Elaboré Oficio No. 75/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago de Sentencias Judiciales de Rudy Noe Rodríguez.
17	Elaboré Oficio No. 76/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago de Sentencias Judiciales de Axel David Quiej Arreaga.
18	Asistí a la firma del Convenio Interinstitucional celebrado entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Municipalidad de Fraijanes.

19	Revisé el proyecto de resolución para consideración del señor Director, que aprueba las políticas e-commerce, que se implementarán en la Tienda en Línea del Trámite Simplificado de Venta de Productos Filatélicos administrado por la Dirección General de Correos y Telégrafos, las cuales tienen como objetivo regular de manera clara y ordenada la relación entre los usuarios y esta Dirección General.
20	Revisé la opinión jurídica relacionada con la aprobación de las políticas e-commerce, que se implementarán en la Tienda en Línea del Trámite Simplificado de Venta de Productos Filatélicos administrado por la Dirección General de Correos y Telégrafos, las cuales tienen como objetivo regular de manera clara y ordenada la relación entre los usuarios y esta Dirección General.
21	Revisé el proyecto de resolución para consideración del señor Director, que aprueba la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos en los Trámites Simplificados, propuesto por el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por cumplir con el marco legal aplicable.
22	Revisé la opinión jurídica relacionada con la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos en los Trámites Simplificados, propuesto por el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por cumplir con el marco legal aplicable.
23	Revisé el proyecto de oficio para consideración del señor Director, que da respuesta al OFICIO-OMCOT-06-2026 DVLL / au, dirigida al encargado de correos, a través de la cual informan que se está realizando un inventario de bienes inmuebles municipales, por tal motivo solicita presentarse "a la Oficina Municipal de Catastro -OT-, en un término de cinco días su documentación respectiva para probar la legitima propiedad del inmueble que ostenta y descartar que el inmueble no pertenece a la municipalidad".
24	Revisé el proyecto de oficio para consideración del señor Director, que hace de conocimiento de la Municipaldiad de Morazán, El Progreso el contenido del oficio No. DAJ-60-2026 AAG/znvv, suscrito por la Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en donde se pide cumplir con lo siguiente: 1.En la certificación del acta que consta a folio 6 indica: "... ACUERDA: I) Facultar al señor Alcalde Municipal de (nombre del municipio), (nombre completo del alcalde), se debe consignar el nombre del municipio y el del alcalde". Por lo que debe corregirse dicha acta. 2. Asimismo, luego del análisis del expediente el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, reparó que con base en el Acuerdo Gubernativo 102-2014, de fecha 12 de marzo de 2014, la adscripción hecha a esa Cartera, es con el fin de que en la misma continúe funcionando la oficina encargada de la prestación del servicio postal y telegráfico del municipio de Morazán, por lo tanto el máximo de espacio que puede compartirse es el 50 por ciento del total del área, es decir 120.43 metros cuadrados, toda vez que el cambio de destino o el incumplimiento para el cual se adscribió, da por terminada dicha adscripción.

25	Revisé la denuncia relacionada con los hechos siguientes: En oficio No. 003-2026-USP-wemr, del 12 de enero de 2026, suscrito por el Jefe de la Unidad de Seguridad Postal, que contiene informe de los resultados de la visita de verificación realizada en agencia de correos y telégrafos de Antigua Guatemala, llevada a cabo el 7 de enero de 2026, en conjunto con el Jefe de Regionalización Departamental, a través de la cual durante la inspección física se identificó un hallazgo en materia de seguridad postal, consistente en a. Localización de sacas correspondientes a la concesión del correo, en las cuales se observaron paquetes vacíos, postales rotas y sacas vacías, sin evidencia de que se les haya otorgado el tratamiento administrativo, operativo o documental correspondiente. b. Se constató que se encontraban sobres de categoría estándar (sin seguimiento) violadas, rotas, maltratadas y almacenadas en área no autorizada para su clasificación, almacenaje y posterior distribución, cometiendo con esto ilegalidades operativas, administrativas y constitucionales. c. Se constató que dicho material se encontraba en un área no autorizada, lo cual incrementa el riesgo de pérdida, manipulación indebida y afectación a la integridad del correo.
26	Asesoré elaborando denuncia relacionada con los hechos siguientes: informe del 15 de enero de 2026, el Centro de Monitoreo de Seguridad Postal generó una alerta derivada de la observación de posibles irregularidades en la manipulación de paquetes postales ubicados en el área de Fardos Postales. En atención a dicha alerta, la Unidad de Tecnologías de Información procedió a la recopilación, extracción y resguardo del material audiovisual correspondiente, obteniéndose el archivo de grabación de la cámara asignada al área de Fardos Postales, correspondiente al día antes indicado, en el horario comprendido aproximadamente entre las 10:28 horas y las 11:58 horas. Los tres contratistas que responden a los nombres de MARIO TIN GONZÁLEZ, HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ y AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRON, quienes prestaron sus servicios técnicos en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, fueron las personas que fueron observados manipulando los paquetes postales que se recibe y debe distribuirse como parte de las piezas de correo nacional, cometiendo con esto ilegalidades operativas, administrativas y que van en contra de la garantía constitucional de la inviolabilidad de la correspondencia. 3. Del análisis técnico del material audiovisual referido, la Unidad de Seguridad Postal logró constatar lo siguiente: 3.1. La apertura física de paquetes postales que se encontraban bajo resguardo en la bodega de almacenamiento de Fardos Postales. 3.2. Dichas acciones se realizaron sin evidencia de autorización administrativa, orden formal ni acompañamiento de la autoridad competente en materia aduanera. 3.3. La manipulación observada no corresponde a procesos operativos regulares, ni a actividades de custodia, traslado, clasificación o apoyo logístico propias de la operación postal ordinaria.
27	Revisé las actas notariales de rescisión de contratos administrativos suscritos entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y los contratistas MARIO TIN GONZÁLEZ, HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ y AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRON.
28	Asistí a la firma del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Fraijanes y la Dirección General de Correos y Telégrafos, realizada en las instalaciones de dicha Comuna.

29	Revisé memorial a través del cual en cumplimiento de lo ordenado por el órgano jurisdiccional se apersonó a la Dirección General de Correos y Telégrafos, y se solicitó que se tuvieran por señalados los Casilleros Electrónicos especificados en el apartado DEL LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES de memorial respectivo, los cuales pertenecen a los profesionales que auxilian en la forma señalada; así como el Casillero Electrónico que pertenece a la Dirección General de Correos y Telégrafos, que también se especificó dentro de la Acción Constitucional de Amparo No. 07025-2026-00014, Srio. Not. IIº que conoce el JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, RAMO CIVIL, SALA C, CONSTITUIDO EN TRIBUNAL DE AMPARO.
30	Revisé proyecto de Carta de Entendimiento entre la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS Y LA EMBAJADA DE LA REPÚBLICA DE TÜRKIYE EN GUATEMALA con el objeto que la Institución brinde la prestación de los servicios postales a efecto de entregar correspondencia oficial que remite LA EMBAJADA, a cualquier parte del mundo.
31	Revisé los oficios Nos. 30/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 31/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de los cuales se solicitó información relevante, para dar respuesta al Oficio No. 007-ANEJUBEG-2026-OACE-mll, de la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala -ANEJUBEG-, que guarda relación con el retiro de vehículos y demás bienes que se encuentran en el área de terreno que fue entregado en usufructo a favor de esa Asociación.
32	Revisé el oficio No. 32/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través del cual se informó a la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala -ANEJUBEG-, que se procedió al retiro de los vehículos y demás bienes muebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, que se encontraban ubicados en la fracción de terreno que les fue otorgada en usufructo .
33	Revisé los oficios Nos. 33/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 34/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de los cuales se solicitó información pertinente para realizar acciones legales entorno al caso de los contratistas Henry Oswaldo García López, Mario Tin González y Augusto César San Dino Rivas Girón, quienes prestaban servicios técnicos en el Departamento de Operaciones Postales,
34	Revisé la documentación que conformaba los expedientes administrativos de los contratistas Henry Oswaldo García López, Mario Tin González y Augusto César San Dino Rivas Girón, quienes prestaban servicios técnicos en el Departamento de Operaciones Postales, derivado de los hechos objeto de denuncia.
35	Revisé la corrección de las resoluciones administrativas que fueron emitidas por la Dirección General de Correos, para la rescisión de los contratos administrativos de los contratistas Henry Oswaldo García López, Mario Tin González y Augusto César San Dino Rivas Girón, derivado de los hechos cometidos.
36	Revisé los oficios Nos. 53/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 54/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de los cuales se remitió copia de la denuncia que se interpuso ante el Ministerio Público, con relación al caso de los señores Henry Oswaldo García López, Mario Tin González y Augusto César San Dino Rivas Girón.
37	Revisé el oficio No. 59/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante el cual se dio respuesta a la Hoja de Trámite No. DGCT-0049-2026, relacionada con la desocupación extrajudicial del inmueble donde opera la Agencia Postal del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, por parte de la Cabecera del Pueblo, Autoridad Ancestral del Pueblo Tz'utujil.

38	Revisé el oficio No. 60/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante el cual se dio respuesta al oficio No. DGCT-DA-033-2026-CJGY, con el que se solicitaba opinión respecto a la viabilidad de la petición formulada por la entidad Change Motors, S.A., y se adjuntó opinión jurídica No. 07-2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs.
39	Revisé la OPINIÓN JURÍDICA No. 07-2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , en la que se consideró VIABLE acceder a la solicitud presentada por la entidad Change Motors, S.A., de conformidad con lo establecido en la cláusula Décima cuarta del contrato administrativo número 04-2025-DGCT-COT.
40	Revisé el oficio No. 77/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante el cual se solicitó información pertienente, previo a indicar cual es el procedimiento, desde el punto de vista legal, a seguir al momento del robo o extravió de cupones de combustible, entregados por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, según lo requerido en oficio No. DGCT-DA-SDT-
41	Revisé la providencia No. 22/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante la cual se adjuntan dos proyectos de resoluciones, para dar cumplimiento a lo instruido en Oficio Circular-UAP-0001-2026-HBMF-mesv, de la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
42	Revisé el proyecto de resolucion para designar el enlace entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Unidad de Asuntos de Probidad, según lo instruido en Oficio Circular-UAP-0001-2026-HBMF-mesv, de la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
43	Revisé el proyecto de resolucion para designar a tres personas de la Dirección General de Correos y Telégrafos que conformaran el Comité de Rendición de Cuentas, según lo instruido en Oficio Circular-UAP-0001-2026-HBMF-mesv, de la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
44	Revisé la providencia No. 23/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante la cual se solicitó el visto bueno al Oficio No. 32/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Presidente de la Junta directiva y Representante Legal de la Asociación Nacional de Especialistas Jubiladas del Ejército de Guatemala, en respuesta del oficio No. 007-ANEJUBEG-2026-OACE-mll.
45	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 30/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante la cual se adjuntó la OPINIÓN JURÍDICA No. 06-2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs y un proyecto de resolución para la autorización de impresión de la emisión de sellos postales denominado "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976 - 2026".
46	Revisé la OPINIÓN JURÍDICA No. 06-2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , en la que se consideró PROCEDENTE que la Dirección General AUTORICE la impresión de la emisión postal denominada "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976 - 2026", con las características y valor indicado en la Resolución CNF-1-2026 y por la cantidad y monto total avalado en Memorándum CONT-DF-2026-001.
47	Revisé el proyecto de resolución para la autorización de la impresión de la emisión de sellos postales denominado "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976 - 2026".

48	Revisé la providencia No. 38/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante la cual se adjuntó el proyecto de resolución para la autorización del pago de la factura número 002014, que asciende a un monto total de 32,879.00 dólares estadounidenses, emitida por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
49	Revisé el proyecto de resolución para la autorización del pago de la factura número 002014, que asciende a un monto total de 32,879.00 dólares estadounidenses, en concepto de cuota contributiva para gastos de sostenimiento de la Unión, integración del Fondo de Cooperación Técnica, del Fondo de Disponibilidad para Proyectos y mantenimiento del Servicio de Traducción al español en Montevideo correspondiente al año 2026", emitida por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
50	Asistí a reunión convocada por la Subdirección Administrativa Financiera y el Departamento Administrativo, para tratar temas relacionados con el control, liquidación y arqueo mensual de los cupones de combustible, así como de la posible modificación de la normativa vigente, que rige tales procedimientos.

(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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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. 45/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 2 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero, Constancia de Disponibilidad Financiera, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06453.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 47/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la documentación que servirá de prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-00594.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 46/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la documentación que servirá de prueba dentro de la Denuncia de Reinstalación No. 01173-2025-13379.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 49/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01530.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 50/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 51/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 52/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07543.
8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 55/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 3 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral, la documentación que servirá de prueba dentro de las diligencias de Reinstalación No. 01173-2025-13379.
9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 58/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 4 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda el expediente de pago de Sentencias Judiciales de Jennifer Judith Castellanos.

10	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 62/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 5 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda el expediente de pago de Sentencias Judiciales de Carlos Leonel Quiroa Hernández.
11	Apoyé en la elaboración del Oficio No.64/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 5 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral, la documentación que servirá de prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-00594.
12	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 67/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 10 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó con las observaciones realizadas, a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago de Sentencias Judiciales de Jennifer Judith Castellanos.
13	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 68/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 10 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó a la Unidad de Tecnologías de Información de esta Dirección General, cinco copias en Disco Compacto del material audiovisual obtenido del archivo de grabación de la cámara asignada al área de Fardos Postales del día 15 de enero de 2026, dentro del expediente de investigación MP001-2026-4112 y MP001-2026-5680
14	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 70/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, el cálculo para establecer si los rubros determinados por la judicatura en Auto de Liquidación son correctos.
15	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 71/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 11 de febrero de 2026, por medio del cual se solicitó al Departamento de Operaciones Postales, que en cumplimiento de lo ordenado en resolución emitida por el Tribunal de Amparo de fecha 15 de enero de 2026, instruir al Departamento a su cargo, para trasladar el memorial correspondiente, al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia del municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá, Ramo Civil, Sala C, constituido en Tribunal de Amparo.
16	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 75/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago de Sentencias Judiciales de Rudy Noe Rodríguez.

17	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 76/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, de fecha 16 de febrero de 2026, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago de Sentencias Judiciales de Axel David Quiej Arreaga.
18	Apoyé en la elaboración de providencias.
19	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.

(F)_____

Kristian Giovanni Recinos Alvarez

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	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	01/02/2026 AL 28/02/2026
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	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.
7	Apoyé en elaborar un oficio para Departamento de Recursos Humanos, informando quienes son las personas encargadas de Información Pública y de la página STAR.
8	Apoyé en preparar, revisar y foliar un expediente de Demanda Laboral promovido por el señor Angel Antonio García Olivares, para ser enviado a la Procuraduría General de la Nación para la creación del expediente.
9	Apoyé en preparar, revisar y foliar un expediente de Demanda Laboral promovido por el señor Cristian Francisco Rivera Barrios, para ser trasladado a la Procuraduría General de la Nación para la creación del expediente.
10	Apoyé a la secretaria de la Dirección General -DGCT-, a grabar siete CD con información trasladada del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Apoyo en la elaboración de un oficio mensual para la unidad de asuntos jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado con posibles actos de corrupción ante el Ministerio Público; y trasladarlos vía correo electrónico.
12	Apoyé en trasladar copia de expediente de demanda laboral promovida por el señor Angel Antonio García Olivares, a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministrio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para conocimiento
13	Apoyé en revisar los expedientes de Demanda Laborales de los ex trabajadores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en trasladar a la Licenciada Margareth Cabrera expedientes departamentales de las agencias postales, para elaborar un informe al señor Director.

(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

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 3 actas notariales de declaración jurada, a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 30/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 31/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de los cuales se solicitó información relevante, para dar respuesta al Oficio No. 007-ANEJUBEG-2026-OACE-mll, de la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala -ANEJUBEG-, que guarda relación con el retiro de vehículos y demás bienes que se encuentran en el área de terreno que fue entregado en usufructo a favor de esa Asociación.
3	Asesoré en la elaboración del oficio No. 32/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , a través del cual se informó a la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala -ANEJUBEG-, que se procedió al retiro de los vehículos y demás bienes muebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, que se encontraban ubicados en la fracción de terreno que les fue otorgada en usufructo .
4	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 33/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 34/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de los cuales se solicitó información pertinente para realizar acciones legales entorno al caso de los contratistas Henry Oswaldo García López, Mario Tin González y Augusto César San Dino Rivas Girón, quienes prestaban servicios técnicos en el Departamento de Operaciones Postales, derivados de los hechos cometidos.
5	Asesoré en el análisis de la documentación que conformaba los expedientes administrativos de los contratistas Henry Oswaldo García López, Mario Tin González y Augusto César San Dino Rivas Girón, quienes prestaban servicios técnicos en el Departamento de Operaciones Postales, derivado de los hechos objeto de denuncia.
6	Asesoré en la corrección de las resoluciones administrativas que fueron emitidas por la Dirección General de Correos, para la rescisión de los contratos administrativos de los contratistas Henry Oswaldo García López, Mario Tin González y Augusto César San Dino Rivas Girón, derivado de los hechos cometidos.
7	Asesoré en la elaboración de los oficios Nos. 53/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs y 54/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través de los cuales se remitió copia de la denuncia que se interpuso ante el Ministerio Público, con relación al caso de los señores Henry Oswaldo García López, Mario Tin González y Augusto César San Dino Rivas Girón.
8	Asesoré en la elaboración del oficio No. 59/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante el cual se dio respuesta a la Hoja de Trámite No. DGCT-0049-2026, relacionada con la desocupación extrajudicial del inmueble donde opera la Agencia Postal del municipio de Santiago Atitlán, departamento de Sololá, por parte de la Cabecera del Pueblo, Autoridad Ancestral del Pueblo Tz'utujil.
9	Asesoré en la elaboración del oficio No. 60/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante el cual se dio respuesta al oficio No. DGCT-DA-033-2026-CJGY, con el que se solicitaba opinión respecto a la viabilidad de la petición formulada por la entidad Change Motors, S.A., y se adjuntó opinión jurídica No. 07-2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs.
10	Asesoré en la emisión de la OPINIÓN JURÍDICA No. 07-2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , en la que se consideró VIABLE acceder a la solicitud presentada por la entidad Change Motors, S.A., de conformidad con lo establecido en la cláusula Décima cuarta del contrato administrativo número 04-2025-DGCT-COT.
11	Asesoré en la elaboración del oficio No. 77/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante el cual se solicitó información pertienente, previo a indicar cual es el procedimiento, desde el punto de vista legal, a seguir al momento del robo o extravió de cupones de combustible, entregados por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, según lo requerido en oficio No. DGCT-DA-SDT-22-2026-/CEMR/er.
12	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 22/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante la cual se adjuntan dos proyectos de resoluciones, para dar cumplimiento a lo instruido en Oficio Circular-UAP-0001-2026-HBMF-mesv, de la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
13	Asesoré en la elaboración de proyecto de resolucion para designar el enlace entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Unidad de Asuntos de Probidad, según lo instruido en Oficio Circular-UAP-0001-2026-HBMF-mesv, de la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
14	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolucion para designar a tres personas de la Dirección General de Correos y Telégrafos que conformaran el Comité de Rendición de Cuentas, según lo instruido en Oficio Circular-UAP-0001-2026-HBMF-mesv, de la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

15	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 23/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante la cual se solicitó el visto bueno al Oficio No. 32/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, dirigido al Presidente de la Junta directiva y Representante Legal de la Asociación Nacional de Especialistas Jubiladas del Ejército de Guatemala, en respuesta del oficio No. 007-ANEJUBEG-2026-OACE-mll.
16	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 30/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante la cual se adjuntó la OPINIÓN JURÍDICA No. 06-2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs y un proyecto de resolución para la autorización de impresión de la emisión de sellos postales denominado "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976 - 2026".
17	Asesoré en la emisión de la OPINIÓN JURÍDICA No. 06-2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , en la que se consideró PROCEDENTE que la Dirección General AUTORICE la impresión de la emisión postal denominada "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976 - 2026", con las características y valor indicado en la Resolución CNF-1-2026 y por la cantidad y monto total avalado en Memorándum CONT-DF-2026-001.
18	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la autorización de la impresión de la emisión de sellos postales denominado "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976 - 2026".
19	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 38/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs , mediante la cual se adjuntó el proyecto de resolución para la autorización del pago de la factura número 002014, que asciende a un monto total de 32,879.00 dólares estadounidenses, emitida por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
20	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para la autorización del pago de la factura número 002014, que asciende a un monto total de 32,879.00 dólares estadounidenses, en concepto de cuota contributiva para gastos de sostenimiento de la Unión, integración del Fondo de Cooperación Técnica, del Fondo de Disponibilidad para Proyectos y mantenimiento del Servicio de Traducción al español en Montevideo correspondiente al año 2026", emitida por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
21	Asesoré trasladando conocimiento de la Unidad de Asesoría Juridica, la citación oficial, enviada, a mi correo electrónico institucional, por el Auxiliar Fiscal de la Fiscalia Distrital Mtropolitana del Ministerio Pública, (AUX) Auxiliares, (E3) Equipo Tres-GIC, (ED) Equipo de Desjudicialización-GIC; para realizar una diligencia de Declaración informativa dentro del expediente MP001-2026-5680.
22	Asesoré participando en una reunión convocada por la Subdirección Administrativa Financiera y el Departamento Administrativo, para tratar temas relacionados con el control, liquidación y arqueo mensual de los cupones de combustible, así como de la posible modificación de la normativa vigente, que rige tales procedimientos.

(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:	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:**	01/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 al señor Director, asistiendo a la firma del Convenio Interinstitucional celebrado entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la Municipalidad de Fraijanes.
2	Asesoré elaborando proyecto de resolución para consideración del señor Director, que aprueba las políticas e-commerce, que se implementarán en la Tienda en Línea del Trámite Simplificado de Venta de Productos Filatélicos administrado por la Dirección General de Correos y Telégrafos, las cuales tienen como objetivo regular de manera clara y ordenada la relación entre los usuarios y esta Dirección General.
3	Asesore elaborando opinión jurídica relacionada con la aprobación de las políticas e-commerce, que se implementarán en la Tienda en Línea del Trámite Simplificado de Venta de Productos Filatélicos administrado por la Dirección General de Correos y Telégrafos, las cuales tienen como objetivo regular de manera clara y ordenada la relación entre los usuarios y esta Dirección General.
4	Asesoré elaborando proyecto de resolución para consideración del señor Director, que aprueba la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos en los Trámites Simplificados, propuesto por el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por cumplir con el marco legal aplicable.
5	Asesoré elaborando opinión jurídica relacionada con la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos en los Trámites Simplificados, propuesto por el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por cumplir con el marco legal aplicable.
6	Asesoré elaborando acta de legalización de documentos, del Documento Personal de Identificación, documentos de representación legal del señor Director, así como la Inscripción y Actualización de Datos al Registro Tributario Unificado, a nombre de Dirección General de Correos y Telégrafos.
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 proyecto de oficio para consideración del señor Director, que da respuesta al OFICIO-OMCOT-06-2026 DVLL / au, dirigida al encargado de correos, a través de la cual informan que se está realizando un inventario de bienes inmuebles municipales, por tal motivo solicita presentarse "a la Oficina Municipal de Catastro -0T-, en un término de cinco días su documentación respectiva para probar la legitima propiedad del inmueble que ostenta y descartar que el inmueble no pertenece a la municipalidad".
9	Asesoré elaborando proyecto de oficio para consideración del señor Director, que hace de conocimiento de la Municipaldiad de Morazán, El Progreso el contenido del oficio No. DAJ-60-2026 AAG/znvv, suscrito por la Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en donde se pide cumplir con lo siguiente: 1.En la certificación del acta que consta a folio 6 indica: "... ACUERDA: I) Facultar al señor Alcalde Municipal de (nombre del municipio), (nombre completo del alcalde), se debe consignar el nombre del municipio y el del alcalde". Por lo que debe corregirse dicha acta. 2. Asimismo, luego del análisis del expediente el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, reparó que con base en el Acuerdo Gubernativo 102-2014, de fecha 12 de marzo de 2014, la adscripción hecha a esa Cartera, es con el fin de que en la misma continúe funcionando la oficina encargada de la prestación del servicio postal y telegráfico del municipio de Morazán, por lo tanto el máximo de espacio que puede compartirse es el 50 por ciento del total del área, es decir 120.43 metros cuadrados, toda vez que el cambio de destino o el incumplimiento para el cual se adscribió, da por terminada dicha adscripción.
10	Asesoré elaborando denuncia relacionada con los hechos siguientes: En oficio No. 003-2026-USP-wemr, del 12 de enero de 2026, suscrito por el Jefe de la Unidad de Seguridad Postal, que contiene informe de los resultados de la visita de verificación realizada en agencia de correos y telégrafos de Antigua Guatemala, llevada a cabo el 7 de enero de 2026, en conjunto con el Jefe de Regionalización Departamental, a través de la cual durante la inspección física se identificó un hallazgo en materia de seguridad postal, consistente en a. Localización de sacas correspondientes a la concesión del correo, en las cuales se observaron paquetes vacíos, postales rotas y sacas vacías, sin evidencia de que se les haya otorgado el tratamiento administrativo, operativo o documental correspondiente. b. Se constató que se encontraban sobres de categoría estándar (sin seguimiento) violadas, rotas, maltratadas y almacenadas en área no autorizada para su clasificación, almacenaje y posterior distribución, cometiendo con esto ilegalidades operativas, administrativas y constitucionales. c. Se constató que dicho material se encontraba en un área no autorizada, lo cual incrementa el riesgo de pérdida, manipulación indebida y afectación a la integridad del correo.

11	Asesoré elaborando denuncia relacionada con los hechos siguientes: informe del 15 de enero de 2026, el Centro de Monitoreo de Seguridad Postal generó una alerta derivada de la observación de posibles irregularidades en la manipulación de paquetes postales ubicados en el área de Fardos Postales. En atención a dicha alerta, la Unidad de Tecnologías de Información procedió a la recopilación, extracción y resguardo del material audiovisual correspondiente, obteniéndose el archivo de grabación de la cámara asignada al área de Fardos Postales, correspondiente al día antes indicado, en el horario comprendido aproximadamente entre las 10:28 horas y las 11:58 horas. Los tres contratistas que responden a los nombres de MARIO TIN GONZÁLEZ, HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ y AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRON, quienes prestaron sus servicios técnicos en la Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, fueron las personas que fueron observados manipulando los paquetes postales que se recibe y debe distribuirse como parte de las piezas de correo nacional, cometiendo con esto ilegalidades operativas, administrativas y que van en contra de la garantía constitucional de la inviolabilidad de la correspondencia. 3. Del análisis técnico del material audiovisual referido, la Unidad de Seguridad Postal logró constatar lo siguiente: 3.1. La apertura física de paquetes postales que se encontraban bajo resguardo en la bodega de almacenamiento de Fardos Postales. 3.2. Dichas acciones se realizaron sin evidencia de autorización administrativa, orden formal ni acompañamiento de la autoridad competente en materia aduanera. 3.3. La manipulación observada no corresponde a procesos operativos regulares, ni a actividades de custodia, traslado, clasificación o apoyo logístico propias de la operación postal ordinaria.
12	Asesoré elaborando actas notariales de rescisión de contratos administrativos suscritos entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y los contratistas MARIO TIN GONZÁLEZ, HENRY OSWALDO GARCÍA LÓPEZ y AUGUSTO CÉSAR SAN DINO RIVAS GIRON.
13	Asesoré al señor Director, acudiendo a la firma del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad de Fraijanes y la Dirección General de Correos y Telégrafos, realizada en las instalaciones de dicha Comuna.
14	Asesoré elaborando memorial a través del cual en cumplimiento de lo ordenado por el órgano jurisdiccional se apersonó a la Dirección General de Correos y Telégrafos, y se solicitó que se tuvieran por señalados los Casilleros Electrónicos especificados en el apartado DEL LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES de memorial respectivo, los cuales pertenecen a los profesionales que auxilian en la forma señalada; así como el Casillero Electrónico que pertenece a la Dirección General de Correos y Telégrafos, que también se especificó dentro de la Acción Constitucional de Amparo No. 07025-2026-00014, Srio. Not. IIº que conoce el JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN DEL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ, RAMO CIVIL, SALA C, CONSTITUIDO EN TRIBUNAL DE AMPARO.
15	Asesoré elaborando proyecto de Carta de Entendimiento entre la DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS Y LA EMBAJADA DE LA REPÚBLICA DE TÜRKIYE EN GUATEMALA con el objeto que la Institución brinde la prestación de los servicios postales a efecto de entregar correspondencia oficial que remite LA EMBAJADA, a cualquier parte del mundo.

(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.

CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 información de la primera programación de metas físicas y por beneficiarios (enero-abril), 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. 014 DGCT/UPDI-2026- JZWGC/mgsf. • Elaboración de cuadro en formato Excel, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". • Llenado de matriz del primer cuatrimestre de metas físicas y beneficiados por centro de costo. Asesoré en elaborar el Oficio No. 018-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, con la información de metas físicas correspondiente enero 2026, proporcionada por las áreas involucradas (RRHH, Operaciones Postales y Administrativo). • Elaboración de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en elaborar el Oficio No. 019-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, con la información de la Distribución de Beneficiarios, correspondiente a enero 2026, proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales. • Elaboración de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y oficio. • Apoyo técnico en el registro de la información de la Distribución de Beneficiarios en el sistema SICOIN, en la Actividad 002 "Servicios Postales".
2	Participé el día 03 de febrero del 2026 a una reunión de trabajo, con el propósito de brindar asesoría y apoyo como parte del Comité de Rendición de Cuentas en atención al nombramiento en la RESOLUCIÓN DGCT-005-2026. •Asesoré en revisar y agregar la información presentada por el Departamento de Recursos Humanos. •Asesoré en la revisión a la información trasladada por el Departamento Financiero en relación a los tableros de rendición de cuentas correspondientes a abril-diciembre 2024 y enero-diciembre 2025. El día 10 de febrero del 2026, participé a la primera capacitación en mi calidad de integrante del Comité de Rendición de Cuentas, en atención al nombramiento establecido en la Resolución DGCT-005-2026. Dicha reunión fue convocada por la Unidad de Asuntos de Probidad (UAP) con el propósito de recibir los lineamientos del proyecto "Tu Gobierno en Números", orientados a la actualización de los Tableros de Rendición de Cuentas. • Asimismo, se dio seguimiento y se brindó respuesta a los requerimientos planteados por el Comité de Rendición de Cuentas. Asesoré en la elaboración de la respuesta del Oficio No. 01-CRC-2026-MGSF/jgc, en atención a lo solicitado en el Oficio Circular-UAP-0001-2026HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad, en el cual se actualizaron los "Tableros de Rendición de Cuentas" 2024 a enero 2026. • Actualización de la información cuantitativa. • Actualización en la página institucional.
3	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 021-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la información correspondiente a enero 2026, 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) Artículo 10 Inciso 5. • Llenado de matriz en formato Excel, envió por correo electrónico y elaboración de oficio. Asesoré en la elaboración del Oficio No. 022-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la información correspondiente a enero 2026, 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) Artículo 20 "Transparencia y eficiencia del gasto público". • Escaneo de la información, envío por correo electrónico y elaboración de oficio.

4	Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 016-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INREC de valor Q.666,000.00, con el propósito de readecuar el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la Fuente de Financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", en los diferentes centros de costo de las Agencias Postales a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el ejercicio fiscal 2026. • Elaboración de cuadro en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 017-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.447,252.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios No personales", 4 "Transferencias corrientes" y 9 "Asignaciones globales", que le permitan a la Dirección General de Correos y Telégrafos, realizar oportunamente el pago de servicios básicos (energía eléctrica, agua, internet) de las diferentes agencias postales ubicadas en el interior de la República a cargo del Departamento de Operaciones Postales; así como el pago de servicios de interpretación, viáticos en el exterior y sentencias judiciales, durante el presente ejercicio fiscal. • Elaboración de cuadro en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 026-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA1 de valor Q.90,385.00, con el propósito de readecuar el grupo de gasto 4 "Transferencias corrientes", que le permitan a la Dirección General de Correos y Telégrafos, complementar las asignaciones presupuestarias para el pago a la Unión Postal Universal -UPU-, de la cuota contributiva correspondiente al ejercicio fiscal 2026. • Elaboración de cuadro en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. •Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales".
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 febrero 2026. Asesoré en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente febrero 2026.
6	Asesoré con la continuidad 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 el 26 de enero del 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 serán proyectados para el presente ejercicio fiscal.
8	Participé el 23 de enero de 2026 en una reunión 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. Asesoré en la elaboración de la respuesta del Oficio No. 25 DGCT/UPDI-2026-JZWGC/jgc del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026, en atención a lo solicitado mediante el Oficio Circular DVC-031-2026/JRSCH/RAM/br de fecha 03 de febrero de 2026 y la Hoja de Trámite No. DGCT-068-2026 de fecha 05 de febrero de 2026. En el marco de este proceso, desarrolle los siguientes apartados: • Introducción. • Marco Institucional. • Marco Estratégico Institucional. • Líneas de Acción Estratégicas. • Metas para el Ejercicio Fiscal 2026. • Indicadores Estratégicos. • Resultados Esperados. Asesoré en la elaboración de la respuesta del Oficio No.28 DGCT/UPDI-JZWGC/MGSF, en atención a la HOJA DE TRAMITE No. 4-12598, emitida por el señor viceministro de Comunicaciones, José Raúl Solares Chiu, en la cual se dio cumplimiento al numeral No. 1 "Cumplimiento de los procedimientos administrativos en la planificación, ejecución y seguimiento de la estructura programática del Ministerio". • Elaboración de la parte narrativa, cuadros y gráficas.

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 a febrero 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
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 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:	01/02/2026 al 28/02/2026
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 asistir a reunión convocada por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV, para seguimiento al cumplimiento del Decreto No. 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
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 asistir a reunión convocada por la Licda. Consuelo Villatoro, en atención a Providencia No. 952-2025 de la Procuraduría General de la Nación, en la cual se devuelve el expediente de mérito del proyecto del acuerdo gubernativo que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la revisión de las Matrices #1 y #3, esta revisión consiste en la relación de la Matriz #1 (Diagnóstico ROI 311-2019) con la Matriz #3 (Propuesta de Estructura Orgánica); así como la verificación de sus mandatos legales.
4	Brinde apoyo en asistir a reunión de seguimiento del Decreto 5-2021 del Congreso de la Republica Ley de Simplificación de Trámites, la cual fue convocada por el Comité de Simplificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en conjunto con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, llevada a cabo en sala de reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	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.
6	Brinde apoyo en conformar expediente por parte de la DGCT del Proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con los cambios requeridos por la Procuraduría General de la Nación en las Matrices #1 y #3.
7	Brinde apoyo en dar respuesta a Hoja de Trámite No. DGCT-0887-2026 de fecha 12 de febrero 2026 suscrita por Ingeniero Javier Arturo Lobo, mediante la cual se traslada Hoja de Trámite No. 0-107688 de fecha 11/02/2026, suscrito por la Ingeniera Norma Lissette Zea Osorio, Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Brinde apoyo en la actualización y modificación de los procedimientos del Manual de Normas Procesos y Procedimientos de Requisitos y Trámites Simplificados.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	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.
2	Analice la información requerida por la Diputada Carolina Orellana en la cual se solicita cumplimiento de los procedimientos administrativos en la planificación, ejecución y seguimiento de la estructura programática del Ministerio

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
3	Participe en la capacitación virtual, Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública, impartida por la Contraloría General de Cuentas.
4	Participe en la reunión celebrado en día 07 de febrero del presente año con personal de la GAE en relación al avance del proceso e implementación en la simplificación de requisitos y trámites administrativos en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Actualicé el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, correspondiente al mes de septiembre del segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
6	Efectué el estudio y análisis a la Circular DAF 001-2026 Lineamientos Generales a Observar en la Ejecución para el ejercicio fiscal 2026
7	Se revisó el expediente de pago por servicio de Flete Aéreo a Países Bajos por concepto de tránsito cerrado, manejado en el mes de diciembre de 2025, con cargo a la Cuenta de Terceros
8	Participé del Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos Y Telégrafos, se presentó el Oficio No. 004-2026 SCSRTA/DGCT/JVNO/jn, de fecha 03 de febrero de 2026, mediante el cual se trasladaron las cuatro políticas que brindarán el soporte técnico y legal para la venta de sellos filatélicos en línea
9	Realicé Minuta relacionada a la reunión sostenida con el Gerente del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- el 16 de enero del presente año
10	Revisé la Modificación presupuestaria tipo INTRA2 por valor de Q.447,252.00 fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes" que conlleva la redistribución en agencias postales de los servicios básicos, y a la vez permitirá el pago por servicios de interpretación, viáticos en el exterior y sentencias judiciales
11	Revisé la reprogramación de cuota Normal, por Q.17,640.00 para la fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes" que complementará el pago a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP.
12	Revisé el expediente de pago por servicio de Flete Aéreo a Países Bajos por concepto de tránsito cerrado, manejado en el mes de diciembre de 2025, con cargo a la Cuenta de Terceros
13	Revisé la Modificación presupuestaria tipo INTRA2 por valor de Q.447,252.00 fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes" que conlleva la redistribución en agencias postales de los servicios básicos, y a la vez permitirá el pago por servicios de interpretación, viáticos en el exterior y sentencias judiciales.
14	Revisé la documentación que conforma el pago del flete aéreo internacional a Países Bajos, del mes de diciembre e, devoluciones de piezas postales de los meses de noviembre y diciembre de 2025, a la vez el pago de pago de flete terrestre de diciembre 2025 para el traslado de envíos.

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	Q16,892.86	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 15/02/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 5,892.86	**Período del Informe:**	01/02/2026 al 15/02/2026
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 el monitoreo de redes sociales y medios de comunicación, sobre la posición de Correos en los medios, identificando durante el mes la noticia del Lanzamiento de los sellos por la Memoria de los 50 años del Terremoto en Guatemala. La cual perduró hasta la segunda semana de febrero.
2	Brindé apoyo en la elaboración de 3 noticias informativas para la Dirección de Comunicación Social del CIV, sirviendo como enlace para la organización, producción y recopilación de información sobre dichas notas.
3	Apoyé en la creación de contenido para redes sociales, con la planificación de piezas a socializar por medio de las redes sociales de la Institución.
4	Apoyé en la gestión de la puesta en marcha del Intranet Institucional, ya fueron creados los usuarios que van a alimentar la página y solamente estamos en espera de los avances de informática para la misma.
6	Apoyé con la asistencia a la Reunión de Jefes de área para la puesta en marcha de la recopilación de información sobre el Manual de Atención al usuario, y la información de distintas áreas para socializar en redes sociales.

(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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 lanzamiento de la emisión filatélica conmemorativa "In memoriam: 50 años del Terremoto de Guatemala 1976–2026".
2	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática el "uso de tracking" para revisión y aprobación.
3	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Todo lo que debes saber sobre la Filatelia en Guatemala" para revisión y aprobación.
4	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Destinos Internacionales" a los que Correos de Guatemala tiene cobertura, para revisión y aprobación.
5	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Cómo completar correctamente tus datos para realizar un envío" para revisión y aprobación.
6	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.
7	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.
8	Brindé apoyo a la producción de material fotográfico y audiovisual para publicaciones en redes sociales de la institución referente al proyecto Cuaresma y Semana Santa en Correos de Guatemala.
9	Brindé apoyo como enlace ante el Ejercito de Guatemala para la coordinación y apoyo de la Orquesta Sinfónica Marcial para el desarrollo del Concierto de Marchas Fúnebres en el Palacio de Correos.
10	Brindé apoyo en la gestión de insumos y reconocimientos con patrocinadores para la realización del Concierto de Marchas Fúnebres.
11	Brindé apoyo coordinando con patrocinadores y hermandades el montaje de la Exposición Fotográfica y de Enseres en el museo postal.

12	Brindé apoyo en la toma de fotografías para gafete institucional a nuevos contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Brindé apoyo en seguimiento a la campaña con motivo del Día del Cariño.
14	Apoyé en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales.
15	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.
16	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.
17	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.
18	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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 a la Subsección de Inventarios en procedimientos según sistema baja de bienes del estado.
2	Asesoré en arqueo de valores Departamento de Filatelia arte y Cultura y el seguimiento a la implementación de controles interno.
3	Asesoré al Departamento Administrativo Financiero sobre procedimientos bienes en donación del Departamento Internacional.
4	Asesoré a Dirección sobre información solicitada por parte del ente fiscalizador oficio No. 14 CGC-DC-2936-2024/2025 de fecha 11 de febrero de 2026
5	Asesoré sobre seguimiento a recomendaciones en informe de Auditoría emitidas por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré al Departamento Operaciones Postales sobre capacitación realizada sobre implementación de control interno y registro de libros autorizados.
7	Asesoré al departamento de Planificación sobre temas de uso de forma oficial 63 A electrónico.
8	Asesoré a Subdirección Administrativa Financiera sobre recomendaciones y cumplimiento de normas aplicables a recomendaciones de informes de Auditorías.
9	Asesoré sobre el plan anual de auditoría interna según planificación, en la realización de auditoría departamento financiero de cumplimiento.
10	Asesoré al Departamento Administrativo sección de Transportes y Área Financiera cupones de combustibles.
11	Asesoré a Departamentos involucrados con la implementación de 63 A área Filatélica

(F)
Bindar Manolo Fernando Bardales Girón

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

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

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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	Brindé Apoyo en la elaboración de informes y reportes generados por la Unidad de Auditoría Interna.
3	Brindé apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
4	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para la Unidad de Información Pública correspondiente al enlace STAR de la Unidad de Auditoría Interna.
5	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para la Unidad de Tecnologías de la Información correspondiente a la solicitud de UPS para la Unidad de Auditoria Interna.
6	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Administrativo - Sección de Almacen, correspondiente a los insumos del mes.

7	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para Dirección General correspondiente a la copia del oficio por medio del cual se entregó el Informe de Control Interno a la Contraloria General de Cuentas.
8	Apoyé en la gestión y traslado de oficio para el Departamento Financiero correspondiente a la aprobación de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional de la Dirección General de Correos 2026.
9	Apoyé en la gestión y traslado de oficio para el Departamento Administrativo correspondiente a la programación de la distancia en kilómetros existentes de la Sede Central de la Dirección de Correos y Telégrafos a cada una de las Agencias Postales Departamentales activas.
10	Apoyé en la gestión y traslado de oficio para el Departamento de Operaciones Postales correspondiente a la capacitación virtual del manejo de los libros contables de las agencias postales departamentales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos y entrega del material didáctico y técnico.
11	Apoyé en la gestión y traslado de requerimiento de información al Departamento Financiero correspondiente al inicio de Auditoria de Cumplimiento y Financiera en el Departamento Financiero - Subsección de Tesorería, para el periodo del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, con el objetivo de evaluar y mitigar el riesgo de deficiencia en el registro control y manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica relacionadas con la aplicación incompleta de los procedimientos establecidos.
12	Apoyé en la gestión y traslado de requerimiento de información dirigido a la Subsección de Tesorería del Departamento Financiero. Dicha gestión corresponde a la aplicación del Cuestionario de Control Interno dentro de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera del periodo fiscal 2025.
13	Apoyé en la gestión y traslado de requerimiento de información, dirigido a la Subsección de Tesorería del Departamento Financiero. Dicha gestión corresponde a la solicitud de Fianza de Fidelidad del Tesorero, CUR, liquidaciones mensuales del Fondo Rotativo, libros fisicos, la documentacion fue solicitada para la revisión física por parte del equipo auditor, en el marco de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en curso.

(F)_____

Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 01 AL 28 DE FEBRERO 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 30% 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 dando como finalizada al 100%. -
6	Asesoré a la agencia central sobre el llenado del libro de hojas móviles de Ingresos varios Forma 63-A2.-
7	Asesoré en las actividades que se realizaron para arqueos de fondos del Departamento de Filatelia Arte y Cultura. -
8	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
9	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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 de Memorando de Planificación, Programa de Auditoría, papeles de trabajo, actualización y designación de fechas en la planificación de rutas a seguir para las visitas a Agencias Postales Departamentales período 2026.
2	Asesoré en el proceso de seguimiento a baja de bienes inservibles del sistema SIGERBIM y SICOIN por parte del Encargado de inventario y activos fijos.
3	Brindé asesoría al encargado de la Sección de Transportes del Departamento Administrativo sobre el uso y presentación de informe de Arqueo de cupones de combustible.
4	Brindé asesoría sobre el uso y consulta de CURs a la Unidad de Auditoría Interna.
5	Asesoré a la Unidad de Tecnologías de la Información sobre error ortográfico desplegado en la página web de la DGCT.
6	Asesoré en la elaboración de tabla de distancias entre DGCT y todas las agencias departamentales activas 2026 y distancias entre municipios de la misma región.
7	Asesoré en la verificación de incumplimientos detectados en el añor 2025 en la revisión del menú de Información Pública de Oficio de la página web de la Dirección General de Correos y Telégrafos. A la fecha febrero 2026 dichas deficiencias fueron subsanadas.

(F)_____

Manuel Augusto Milian Vasquez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 generar desde el sistema IPS y enviar cuentas a favor de Guatemala, (18 Administraciones Postales)CN55-CN56, CN55 EMS- CN56 EMS y CP75-CP94 del 4to trimestre 2025.
3	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.
4	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión en el area Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para tratar temas de avances de los trámites simplificados.
5	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión convocada por personal de Correos de El Salvador para tratar el tema de servicio de tránsito cerrado a brindar por Guatemala, traslado de propuesta de tarifa 2026.
6	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con delegados del Correo Postal de Estados Unidos para tratar el tema de actualización de saldos de Cuenta General CN52 correspondiente años 2015 a 2025.
7	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con delegados del Consejo de Explotación Postal CEP de la Unión Postal Universal UPU, para tratar temas de Remuneración, Contabilidad, Operaciones, Trasmisión de Eventos Postales.
8	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y validar cuenta trimestral CN57 PRIME del 4to trimestre 2025, enviadas por la Administraciones Postales de Suecia, Uruguay.
9	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar vía correo electrónico a la Administración Postal de Panamá el reencaminamiento de pieza con destino a Belice.
10	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 enero 2026, de la cuenta Fondo de Terceros.
11	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión del comité de Usuarios, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
12	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar informe de despachos enviados por Correos de Costa Rica bajo la modalidad de Tránsito Cerrado con destino a Estados Unidos, correspondiente a enero 2026.
13	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuentas CN55-CN56 del 3er y 4to trimestre 2025 enviadas por las Administraciones Postales de Noruega, España, (exportaciones).
14	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuentas CP75-CP94 del 2do y 3er trimestre 2025 enviada por la Administración Postal de Francia (exportaciones).
15	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y dar respuesta a solicitudes (38), enviadas por usuarios a Plataforma de Trámites Administrativos de Reclamos de Correspondencia Internacional, correspondiente al 1er cuatrimestre 2026.

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

16	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).
17	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, actualización de Terminos de Referencia y ajuste de cronograma de actividades.
18	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión con delegados de las Unidades y Departamentos para tratar el tema de informes de transmisión de mensajes CARDIT, EDI, EVENTOS POSTALES, generados en plataforma de QCS MailBig DATA de la Unión Postal Universal UPU.
19	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar información de piezas postales enviadas por Guatemala a las Administraciones Postales de Ecuador , Cuba.
20	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuentas CP75-CP94 del 4to trimestre 2025 enviada por la Administración Postal de Estados Unidos (exportaciones).
21	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento al expediente de solicitud de nombramiento del Director en el despacho de Ministra, para requerir posteriormente al Ministerio de Relaciones Exteriores los Poderes Plenipotenciarios para su participación en el Congreso de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, en abril 2026.
22	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión de CNC, convocada por el despacho de Dirección General, para tratar temas de medición de tiempos de la correspondencia entrante y saliente de Guatemala.
23	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuentas CP75-CP94 y CN57 PRIME del 4to trimestre 2025 enviada por la Administración Postal de Colombia (exportaciones).
24	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuentas CP75-CP94 del 3er trimestre 2025 enviada por la Administración Postal de Hong Kong (exportaciones).
25	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuentas CN55-CN56 del 3er trimestre 2025 enviada por la Administración Postal de Austria, (exportaciones).
26	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar respaldos de información que habla sobre el tratamiento de la correspondencia en Rezago, al Departamento de Operaciones Postales.
27	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar boletínes de verificación CN43 y CP78 del 3er y 4to trimestre 2025 enviados por las Administraciones Postales de México, Alemania, China.
28	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar a delegado de la Unión Postal Universal UPU, facturas enviadas por el Centro de Tecnología Postal de los servicios de Licencias 2026 de los sistemas IPS / CDS para gestionar el pago correspondiente ante la junta directiva del Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio FMCS, del proyecto QSFGTM2507.
29	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar apoyo a la Administración Postal de México para la recepción de despachos con destino a Europa, enviados por Guatemala de piezas postales.
30	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar apoyo a delegada del Sistema PRIME, para requerir información actualizada de pieza enviada por Guatemala a Suiza RP001021758GT.

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

(F)_____
ERICK ROBERTO AQUINO LOPEZ

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

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

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

CORREOS DE GUATEMALA

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	**Periodo del Informe:**	Del 01/02/2026 al 28/02/2026
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.

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 3 Respuestas: 1) En Agencia Departamental de Cobán el 06/02/2026, Eluvia Patricia Sucup, con el siguiente Reclamo: Según rastreo de pedido indican que hubieron 2 intentos fallidos de entrega y en ningun nomento se me ha llamada ni visitado mi residencia. hoy que llame me indican que el paquete no trae direccion exacta lo cual me parece extraño porque detalle con mucha especificacion incluso con color de casa. Evaluación: Muy Insatisfecho. Solución: El paquete se recibió el día lunes 16/02/2026 en San Cristobal Verapáz, Alta Verapáz. Comentarios: Buen Servicio. 2) En Agencia Central, el 07/02/2026, Andrea Franco, comenta: Me ha llegado una notificación por correo electrónico que tiene un paquete ya me comunique con usted vía teléfono wathsapp y no tengo respuesta no puedo ir por mi trabajo entonces que puedo hacer ??? Nadie me responde en ningún lado. Evaluación: Muy Insatisfecho. Solución: Comunicación por correo electrónico con Andrea Franco, por medio de la cual informa que se presentó personalmente a Fardos Postales a recoger su paquete, haciendo ver se atiendan los números telefónicos y en particular el WhattsApp. 3) Por vía WhattsApp, el 10/02/2026, Claudia Quijivix, comenta: El desaduanaje remoto, pésimo. No hay ni servicio al cliente. Evaluación: Muy Insatisfecho. Solución: Comunicación telefónica con Claudia Quijivix, informando que tuvo que asistir presencialmente a Aduana Fardos Postales por su paquete porque no funciona el Desaduanaje remoto y No recibo respuesta por 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 16 al 22 de Enero del 2026, se recibieron 11 Consultas, las cuales fueron respondidas en su oportunidad y desglosadas en su totalidad para: FaceBook.
3	Recopilé, revisé, analizé y se comparó 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 Enero de 2026 fueron 2 envíos para CP, EMS, LC/AO con Total de Piezas Manifiesto de 239 y Total de Piezas Físicas de 239; con una diferencia acumulada de 00 Piezas Postales durante el mes de Enero de 2,026. Para la Correspondencia Estandard, durante el mes de Enero fueron 02 envíos, con Total de Piezas Manifiesto de 4,330 y Total de Piezas Físicas de 4,633; con una diferencia acumulada de 303 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 16 de Febrero 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: 5, 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 11 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. 3) Para la categoría LC/AO, se detectaron 346 pendientes de actualización, con el siguiente desglose: a. San Francisco, Petén: 5. b. Jutiapa: 27. c. Escuintla: 121. d. San Marcos: 13. e. Quetzaltenángo: 35. f. Retalhuleu: 6. g. San Pedro la Laguna: 1. h. Huehuetenango: 10. i. Antigua Guatemala: 39. j. Puerto San José, Escuintla: 1. k. Chiquimula: 1. l. Concepción las Minas: 2. m. Fronteras, Izabal: 2. n. Guastatoya: 1. ñ. La Unión, Zacapa: 8. o. Cuilapa, Santa Rosa: 0. p. Nueva Santa Rosa: 1. q. Cobán, Alta Verapáz: 28. r. Salamá: 0. s. Villa Canales: 28. t. Amatitlán: 2. u. San Juan Sacatepéquez: 7. v. Chimaltenango: 6. w. San Felipe, Retalhuleu: 1. & z. Totonicapán: 1. TOTALES: 5 EMS, 11 CP´S & 346 LC/AO. Al 16/02/2026.
5	Participación en Reunión del Sub Comité de Simplificación de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el Comité de Simplificación delk Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, así como miembros del de la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico GAE, el 16/02/2026.

6	Recepcioné, Tabulé, 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 Febrero 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: Satisfecho: 1. Muy Satisfecho: 1. Sin Evaluación: 1. 2) Fardos Postales: Muy Satisfecho: 9. Satisfecho: 3. Sin Evaluación: 1. 3) Sala Filatélica: Muy Satisfecho: 11. 4) Agencia Puerto Barrios: Muy Satisfecho: 3. 5) Agencia Escuintla: Muy Satisfecho: 13.

(F)_____
Carlos Enrique Ortega Sarti

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 generar las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Cuarto Trimestre 2025 a favor de Guatemala, en el Sistema International Postal System (IPS).
2	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Cuarto Trimestre 2025 a favor de Guatemala.
3	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío de las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Cuarto Trimestre 2025 a favor de Guatemala a las diferentes Administraciones Postales con las que se tuvo Intercambio Postal vía correo electrónico.
4	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 y primer trimestre 2026.
5	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System (IPS) de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del cuarto trimestre 2025 y primer trimestre 2026 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
6	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.
7	Colaboré en dar respuesta a 10 reclamos de la Administración Postal de Estados Unidos y Alemania a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
8	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 2026 de distintas administraciones postales.
9	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.
10	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 2026.
11	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 enero 2026, solicitados por la Unidad de Información Pública.
12	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.
13	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la aceptación de cuentas postales del tercer y cuarto trimestre 2025 de otras administraciones postales por concepto de exportación de correspondencia: CP75 Q4 2025 CO, CN57 Sept-Dec 2025 CO, CN55 Q3 2025 IT, CN56 Q2 2025 MY, CN56 55 Q3 2025 KR, CP75 4Q 2025 DK, CN57 Q4 2025 y CP75 Q4 2025 UY.
14	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 de las cuentas 2023 a nuestro favor de los países de PA, MX, TT, MY, JM, CL, CR, HK, DK, BR, SG Y CW.
15	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío a QSF (Fondo de Calidad del servicio) las cuentas CN61 CN64 2024 aceptadas a nuestro favor de los países de: DE, NL, BZ, CA, CL, CO, CR, CW, DR, FR, GB, HN, IT, KR, PE, SV, TT, UY y UZ.
16	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la gestión y respuesta de boletines de verificación de: KR, TR, PL.

17	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración de expediente y solicitud de pago al Departamento Financiero de la Cuota contributiva 2026 de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
18	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración expediente y solicitud de pago al Departamento Financiero de la cuota de la Cooperativa Telemática de la CTP de la Unión Postal Universal (UPU).
19	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración de expediente y solicitud de pago al Departamento Financiero de la factura correspondiente a costos de interpretación simultánea en español durante sesiones 2025.2 del Consejo de Explotación Postal (CEP) del Congreso Postal y las reuniones de sus órganos de la Unión Postal Universal (UPU).
20	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
21	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación de la comunicación enviada al operador designado de Estados Unidos en referencia a la reunión sostenida en enero para solicitar la continuidad de compensación de cuentas internacionales.
22	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión vía zoom sobre la expansión del Proyecto "paper free" el 02 de febrero 2026.
23	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión sobre la revisión de los eventos aduanas en IPS con el equipo de Operaciones Postales, Internacional y Dirección el 02 de febrero de 2026.
24	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión vía zoom con Jorge Aldana delegado de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal sobre los reportes de calidad el 04 de febrero 2026.
25	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión vía zoom con el equipo de Avalara para conocer su propuesta sobre la gestión de cobro de los aranceles de Estados Unidos el 04 de febrero de 2026.
26	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la capacitación CDS al equipo de Operaciones Postales vía zoom impartida por la administración postal de El Salvador el 06 de febrero de 2026.

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.

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:	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:**	01-02-2026 al 28-02-2026
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 FEBRERO
1	Asesoré en materia filatélica al realizar una reunión de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en seguimiento a los proyectos y tareas a desarrollar durante el mes de febrero 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 febrero 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 en la asignación de lineamientos de trabajo y supervisión del material elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: Desarrollo de concepto, piezas gráficas y digitales para la creación de postales y campaña de comunicación en el marco del Día del Cariño.
5	Asesoré en materia filatélica al elaborar documento que contiene los términos, condiciones y políticas del E-commerce filatélico incluyendo observaciones en materia jurídica orientadas a robustecer y fortalecer el contenido del documento.
6	Asesoré en materia filatélica al coordinar la recepción y conteo total de la emisión postal "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero de 1976 – 2026" por parte del Taller Nacional de Grabados en Aceros conjuntamente con el delegado de la Contraloría General de Cuentas.
7	Asesoré en materia filatélica en la elaboración de 25 carpetas de protocolo conmemorativas conteniendo productos filatélicos con la nueva emisión "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero de 1976 – 2026".
8	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar el lanzamiento de la emisión postal conmemorativa "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero de 1976 – 2026" conjuntamente con CONRED en el Salón Banderas del Palacio Nacional de la Cultura, el miércoles 4 de febrero, evento en el cual participó el Presidente Constitucional de la República de Guatemala, autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Autoridades de Correos, Cuerpo Diplomático, el Consejo Nacional Filatélico, Filatelistas e invitados especiales.
9	Asesoré en materia filatélica al coordinar la colocación de un stand de venta de productos filatélicos durante el lanzamiento de la emisión "In memoriam 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero de 1976 – 2026" en el Palacio Nacional de la Cultura.
10	Asesoré al participar en reunión con representantes de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico - GAE - y el Subcomité de Simplificación de Trámites para dar a conocer los avances en el proceso implementación del Decreto la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–.
11	Asesoré al elaborar documento base para la socialización de información del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y Museo Postal para incorporar al Proyecto de Capacitación y Estandarización de la Atención al Usuario Externo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

12	Asesoré al participar en reunión con Dirección General en el marco de las reuniones del Consejo de Explotación Postal -CEP-, así como en la elaboración de breve resumen relacionado a la actuación Grupo «Normalización» de la Comisión 1 del CEP o Standards Board.
13	Asesoré administrativamente en la elaboración de 5 (5) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
14	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de febrero de 2026 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
15	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 21 y 28 de enero de los corrientes.

(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

CORREOS Y TELÉGRAFOS DE GUATEMALA

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO**
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 febrero.
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 impresión del libro de contraloría "Control de formularios 63A".
7	Apoyé en la venta el día de la actividad lanzamiento del sello "50 años del terremoto 1976-2026", como a la impresión de recibos 63A y detalle de venta.
8	Apoyé en realizar el paquete y envío del pedido en línea a la sala filatélica.

(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:	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:**	01/02/2026 al 28 /02/2026
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 FEBRERO
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 112 personas durante el mes de febrero.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Brindé apoyo con el envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas de Emiratos Arabes, Alemania y 4 envíos nacionales.
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 01/02 /2026 al 15/02/2026 reportando un Total de **Q 39,468.54** , a través de 104 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	Apoye en el Lanzamiento de la Emision Postal"In Memorian 50 años del Terremoto en Guatemala, 4 de febrero 19766-2026" el día 04/02/2026.

(F)_____

AURA YOLANDA RAMOS

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Elaboré informe estadístico de ingresos al Museo Postal que corresponde al mes de enero de 2026, obteniendo un registro de 983 visitantes.
2	Brindé apoyo en el resguardo de documentación de colección del Museo Postal (Telegramas).
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 21 de febrero de 2026.
4	Brindé apoyo en atención al público en el Museo Postal los días sábados 7 y 14 de febrero en horarios de 8:00 a 13:00 horas.
5	Asistí a reunión virtual organizada por la Subdirección de Programas y Proyectos (DIGECADE), donde de abordaron temas relacionados a la plataforma "Mi Escuela Viaja al Museo" de Ministerio de Educación.
6	Apoyé en la recepción y conteo de la emisión de sellos postales conmemorativos, "IN MEMORIAM 50 AÑOS DEL TERREMOTO EN GUATEMALA, 4 DE FEBRERO, 1976-2026", en el Taller de Grabados en Acero del Ministerio de Finanzas Públicas, con acompañamiento del personal del Departamento Administrativo y Financiero de la DGCT y delegada de la Contraloría General de Cuentas.

7	Brindé apoyo en la logística y lanzamiento de la emisión de sellos postales conmemorativos "IN MEMORIAM 50 AÑOS DEL TERREMOTO EN GUATEMALA, 4 DE FEBRERO, 1976-2026", realizado en las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura.
8	Realicé el montaje de "La pieza del mes", con la finalidad exhibir una pieza de la colección del Museo Postal con el propósito resaltar su valor histórico.
9	Gestioné recorridos con base a la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos a través del sitio web de Correos con los establecimientos educativos: Colegio Americano en Guatemala; Escuela Politécnica y Colegio Bilingüe Edúcate.
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 febrero del año en curso.
11	Brindé recorrido en el Museo Postal e impartí el taller de "Mi primera carta" con estudiantes del curso de "Tácticas de Transmisiones Militares" del Centro de Formación Militar de la Escuela Politécnica del Ejercito de Guatemala.
12	Participé en la primera reunión de la exposición temporal "Semana Santa en Correos de Guatemala", en la cual se abordaron temas relacionados a la logística de la agenda a desarrollarse, con la participación de hermandades y fotógrafos afines a la actividad.
13	Elaboré y envié a Dirección General el informe semanal de actividades y compromisos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura y Museo Postal.
14	Asistí a reunión del Plan de capacitaciones para el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Brindé apoyo en el montaje de la exposición temporal "Semana Santa en Correos de Guatemala".

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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.
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 FEBRERO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos durante el mes de febrero de 2026.
2	Brindé apoyo a grupos de turistas que visitaron el Museo Postal, destacan visitantes de Colombia, México, Uruguay, Costa Rica, Brasil, Ucrania, Francia 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 correspondientes al mes de febrero, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.
5	Brindé apoyo en el montaje de la exposición temporal "Semana Santa en Correos de Guatemala".
6	Brindé apoyo en el montaje de mobiliario para la reunión de la Asociación Filatélica de Guatemala -AFG-, realizada en las instalaciones del Museo Postal el sábado 21 de febrero de 2026.
7	Brindé apoyo en atención al público en el Museo Postal los días sábados 21 y 28 de febrero en horarios de 8:00 a 13:00 horas.
8	Brindé apoyo en el resguardo de documentación de colección del Museo Postal (Telegramas).

9	Brindé apoyo en el montaje de "La pieza del mes", con la finalidad exhibir una pieza de la colección del Museo Postal con el propósito resaltar su valor histórico.

Walter Antulio Hermosilla

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Brindé apoyo con la logística y desarrollo del acto protocolario del lanzamiento de la emisión postal "In Memoriam, 50 Años del Terremoto de Guatemala 1976 -2026" el cuál se llevó a cabo en las intalaciones del Palacio Nacional de la Cultura, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo al comité de simplicación de trámites para la reducción de peso/tamaño de las imágenes cargadas al e-commerce, de manera que la resolución fuera menor de 512 KB para optimizar y garantizar el alto rendimiento del sitio web, para de Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

3	Brindé apoyo con el diseño de 3 Tarjetas Postales temática del "Día del Amor y la Amistad" con categorías: Amor, Amistad y Familia, las cuales sirvieron de base para desarrollar la campaña de comunicación y difusión para redes sociales, en la que se elaborarón piezas gráficas digitales en formato cuadrado para publicación (1200x1200px) y otro en formato reel e historias (1080x1920px) cargadas a las plataformas: Facebook, Instagram y Threads, para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en la elaboración de material gráfico en formato afiche en alto relieve para la promoción de las tarjetas postales, colocandose en: Agencia Central, Sala de venta Filatélica y Museo Postal para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social con el diseño, diagramación y aplicación de las imágenes religiosas, textos descriptivos y logotipos institucionales y otros, para la exposición de "Cuaresma en Correos 2026" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo con la creación de diseño para la Contraportada del Diario Centroamérica, presentando la emisión postal "In Memoriam, 50 Años del Terremoto de Guatemala 1976 -2026", con el fin de difundir, promocionar y comercializar los sellos postales, solicitado por la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Brindé apoyo con la impresión del material gráfico descriptivo para la exposición temporal "Emisiones Postales 2025" para la sección de museo postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	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)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 gestión de reclamos de usuarios en la agencia central, relacionados con piezas postales internacionales y con el seguimiento de envíos a través del sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la revisión y el seguimiento de las solicitudes de combustible como parte del proceso de liquidación mensual, así como en la gestión y control de la asignación mensual de combustible.
3	Brindé apoyo en la elaboración y seguimiento de respuestas a oficios del Departamento de Operaciones Postales, correspondientes a solicitudes tramitadas por la Unidad de Información Pública.
4	Brindé apoyo en 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.
5	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.
6	Brindé apoyo en la coordinación y seguimiento de reclamos presentados por usuarios relacionados con piezas postales enviadas a otros países. Además, realicé la revisión y análisis de los reportes de llamadas entrantes recibidas a través del Call Center, con el objetivo de identificar incidencias y fortalecer la atención al cliente.
7	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.
8	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.
9	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 diciembre 2025 y enero 2026.
10	Asistí a la reunión convocada por la Unidad de Seguridad Postal, en la cual se presentó la Guía Práctica de Respuesta a Incidentes de Piezas Postales a las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales, como parte de los Procedimientos y Medidas de Seguridad.
11	Brindé apoyo en asistir a la reunión del Comité de Usuarios entre la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Brindé apoyo en la gestión logística del chatbot institucional, en coordinación con el área de Call Center, realizando el seguimiento de las solicitudes ingresadas mediante el canal de WhatsApp remoto.
13	Asistí a la reunión de seguimiento del sistema Booker, orientada a fortalecer la trazabilidad de las piezas postales ingresadas al aeropuerto, con el objetivo de medir los tiempos de gestión y los procesos aplicados a cada envío.
14	Se asistió a la reunión convocada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica, con el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el seguimiento del cumplimiento de la Ley de Simplificación.
15	Apoyé en el seguimiento de los procedimientos del área de REBUT, asegurando el correcto registro en el sistema IPS y el envío de las piezas devueltas al país de origen, en coordinación con las áreas de Carteros y Aperturas.
16	Brindé apoyo en la asistencia a la reunión convocada por la Unidad de Asesoría Jurídica, para tratar el tema de los libros contables (hojas móviles), con el fin de definir los puntos a abordar en la capacitación que se impartirá a las agencias postales departamentales para el correcto llenado y registro en dichos libros.

17	Brindé apoyo en la asistencia a la reunión del Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, para dar seguimiento al trámite en línea de Filatelia, orientado al cobro electrónico.
18	Participé en la reunión de miembros del Comité de CNC, para dar seguimiento a los KPI (Indicadores de Desempeño) de las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales.
19	Participé en la reunión convocada por la unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social en seguimiento al proyecto de capacitación y estandarización de la atención al usuario externo.
20	Participé en la reunión virtual con personal de Cargo Express, para abordar el tema de coberturas de las agencias postales departamentales, específicamente en relación con la recolección y entrega de sacas que contienen piezas postales.
21	Brindé apoyo en la capacitación impartida por la Unidad de Auditoría Interna a las agencias postales departamentales, relacionada con el correcto llenado de las hojas móviles.

(F)_____
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)_____
ING. JAVIER [illegible] 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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 149 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 346 sacas de EMS, CP Y LC/AO, digite en el IPS paquetería roja, apoyé en puntear paquetería roja y cargar la panel.

(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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 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.
2	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
3	Brindé apoyo en generar el mote para cada saca, el cual es el formulario CN35, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	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.
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 escanear 1,158 piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando los contenidos físicos a traves de los rayos X.
7	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
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 956 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.

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

(f)_____

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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

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:**	01-02-2026 al 28-02-2026
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 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).
2	Apoyé en dar información a Call Center y Antención al Usuario sobre seguimiento y estado de los paquetes de los usuarios.
3	Apoyé en el area de Seguimientos de Piezas para la actualización de los envios en el sistema web de correos *Nacional (Local) a informatica.*
4	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.
5	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.
6	Apoyé llevando el control de embarques del reciente año 2026 en sistema IPS,QCS y Correos Nacionales e Internacionales del mundo.
7	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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

DE CORRE

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información al departamento de informática sobre 74 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 869 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 577 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 44 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 49 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 ERNESTO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 en el sistema IPS, correspondencia Cartas certificadas nacionales en agencia central, un total de 5 piezas;
3	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;
4	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 8 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 5,309 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 10 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 1 pieza;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 3 piezas
9	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 3 piezas;
10	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 14 piezas;
11	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
12	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 enero 2026 y en el llenado del Libro de Control de Sellos Postales Forma 63-A2 hasta la fecha 1 de octubre 2025, dando por finalizado el libro contable de manera manual;
13	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 31 de enero 2026;
14	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 30 de noviembre 2025 y en el llenado hasta fecha 21 de julio 2025, dando po finalizado el libro contable de manera manual;

(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 CASTRO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE FEBRERO
1	Brindé apoyo en el ingreso de 85 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 Febrero
4	Brindé apoyo en ingreso y traslado en sistema International Postal System (IPS), de 650 piezas postales para envíos internacionales.
5	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en 5,505 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 Febrero.

(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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 15 postales internacionales y 2 postales nacionales
3	Brindé apoyo procesando 5 cartas internacionales y 10 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 16 impresos internacionales y 5 nacionales
5	Brindé apoyo procesando 7 pequeños paquetes internacionales y 1 nacional
6	Brindé apoyo procesando 2 encomiendas internacionales
7	Brindé apoyo procesando 15 postales internacionales provenientes del área de filatelia
8	Brindé apoyo procesando 499 piezas estándar nacionales con su respectivo traslado al área correspondiente
9	Brinde apoyo ingresando 130 piezas internacionales al Sistema CDS
10	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 TELÉGRAFOS

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026/ al 28/02/2026
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 FEBRERO 2026
1	Se Apoyó en atender a 70 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Apoyé en la entrega de 12 paquetes en Agencia Central, con atención a 10 usuarios
3	Se apoyó en la recepción de 9480 envíos nacionales del servicio postal estándar.
4	Se apoyó en la recepción de 03 envío nacional del servicio postal certificado.
5	Se apoyó en la recepción de 03 envío nacional del servicio postal certificado con acuse de recibido.
6	Se apoyó en la recepción de 07 sobres internacionales con el destino a diferentes países.
7	Se apoyó con la recepción de 245 pequeños paquetes, 01 encomienda con destino a diferentes países.
8	Se apoyó con la recepción de 24 postales provenientes de actividad filatélica.
9	Se apoyó en la recepción de 13 postal certificadas internacionales con destino a diferentes países.
10	Se apoyó en atender 08 llamadas trasladadas del área de call center para información de correspondencia nacional, e internacional en el área de Agencia Central.
11	Se apoyó en la solicitud de 12 paquetes que se encuentra en la bodega de devolución por concepto zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
12	Se apoyó en la distribución de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
13	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional.

(F)_____
CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA

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

(f)_____

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

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO 2026
1	Se Apoyó en atender a 85 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 09 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 1009 envíos nacionales del servicio postal estándar.
7	Se apoyó en la recepción de 03 envíos nacionales del servicio postal certificado.
8	Se apoyó en la recepción de 04 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
9	Se apoyó en la recepción de 76 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
10	Se apoyó en le recepción de 11 postales certificadas internacionales con destino a diferente país.
11	Se apoyó en la recepción 13 sobres certificados internacionales y 08 impresos certificado internacionales con destino a diferentes países.
12	Se apoyó en la recepción de 06 pequeños paquetes certificados internacional y 03 encomiendas certificada internacional.
13	Se apoyó en la solicitud de 09 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

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:	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:**	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 - FEBRERO
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

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 febrero 356 notificaciones
16	Apoye en generar 256 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de febrero de forma fisica
17	Apoye en realizar devoluciones de paquetes del año 2025, iniciando con 307 paquetes de categoria CP de estados unidos

Daniela Renata Avila Soto

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 115 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 12 usuarios en desaduanaje Departamental.
2	Apoyé en la entrega 127 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 160 piezas postales
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 115 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 apertura de 12 paquetes con SAT, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental
8	Apoye en apertura de 115 paquetes con SAT, para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano
9	Apoye en bajar y entregar 115 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
10	Apoye en llevar un listado de Usuarios metropolitanos, que se les da Seguimiento en la Apertura de sus paquetes
11	Apoye en darle seguimiento a los que escriben en el Chat-Bot, enviando boletas de pago declaraguate y enviando las fotografía correspondientes a los usuarios que están tramitando su pieza postal por medio de desaduanaje metropolitano
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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511901
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.
2	Elaboré una hoja de Excel para llevar un control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
3	Apoyé en la entrega de 205 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 33 usuarios atendidos.
5	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el IPS.
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 febrero a Clasificación Postal en total fueron 205 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	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.

(F) _____
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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	Apoye en brindar atención al usuario a un aproximado de 66 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 del usuario.
3	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1,100 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 PERÍODICO 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 DEL PERIODO DEL INFORME DE FEBRERO
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 418 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
2	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 418 paquetes asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final en el sistema IPS. Las zonas bajo mi supervisión fueron: 1, 7, 8, 11, 12, 16, 17, 21 y 25 de Capital; 1, 6, 9, 10 y 11 de Mixco; y 2, 3, 5 y 12 de Villa Nueva.
3	Apoyé en el registro de 10 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
4	Apoyé en el re encaminamiento de piezas postales mal direccionadas hacia la sección de clasificación postal. Total de piezas reencaminadas: 1.
5	Apoyé en la revisión de 300 guías del Organismo Judicial para verificar su estatus de baja dentro del sistema IPS.
6	Apoyé en el procesamiento de la correspondencia de EMPAGUA, agilizando la colocación se sellos y el corte, bajo los estándares de calidad del departamento de atención al cliente.
7	Apoyé en el procesamiento y gestión de búsqueda de paquetería en el Departamento de Fardos Postales, asegurando la correcta localización de los envíos.

(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 [illegible] CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 315 paquetes de búsqueda para trámite en fardos postales y en desaduanaje.
2	Brinde apoyo en la atención del usuario por medio de Chatbot (consultas generales y desaduanaje).
3	Brinde apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje.
4	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.
5	Brinde apoyo en verificar los paquetes con SAT y realizar el traslado al área de Exportación
6	Brinde apoyo en clasificar y a sacar paqueteria del año 2025 del mes de enero a junio
7	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de Enero a Clasificación Postal en total fueron 153 paquetes de traslado.
8	Se apoyó en la entrega de 305 paquetes a usuarios que visitaron la oficina de Fardos Postales a retirar su paquetería.
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) _____

Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 149 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 1 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
5	Apoyé en brindar información a 4 usuarios sobre sus envíos internacionales.
6	Apoyé en trasladar 6 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en brindar información de 4 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.
8	Apoyé en responder 508 mensajes del Chat Boot en responder a los usuarios.
9	Apoye en responder 47 reclamos de correspondencia internacional .

(F)_____
JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

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

(F)_____
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 JEANETH HERNANDEZ OVALLE	**CUI:**	2513 2670 50101
Numero de Contrato:	092-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12548197
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Brinde apoyo en información a 95 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 307 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 15 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
5	Apoyé en brindar información a 95 usuarios sobre envíos internacionales
6	Apoyé en brindar información a 25 usuarios sobre envíos nacionales
7	Apoyé en brindar información de 10 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
8	Apoyé en trasladar 48 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)_____
LIDIA JEANETH HERNANDEZ OVALLE

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

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Brinde apoyo en información a 86 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 296 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 43 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
5	Apoyé en brindar información a 39 usuarios sobre envíos internacionales
6	Apoyé en brindar información a 04 usuarios sobre envíos nacionales
7	Apoyé en brindar información de 12 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
8	Apoyé en trasladar 25 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(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 AGUIRRE LOBO-CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 coordinar el despacho de 130 CP y 111 ems de categoria "verde" a las agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 41 CP y 59 ems de desaduanaje a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 7809 piezas estandar a las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 7850 piezas LCAO a las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificación postal.
7	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
8	Brindé apoyo en la recepción de paquetería y documentos por medio de FORZA.
9	Brindé apoyo en recepcionar 202 piezas provenientes de Fardos postales.
10	Brindé apoyo colocando sellos postales en los sobres provenientos de empagua.

(F)_____

Manfred Alexander Pérez Aquino

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO [illegible] CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FEBRERO 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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:	ANDY EMILIO CATALAN CORADO	**CUI:**	2999-08313-0101
Numero de Contrato:	096-2025-029-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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 EMP, 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" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE FEBRERO
1	Brindé apoyo en colocar sellos postales en piezas provenientes de EMPAGUA;
2	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Forza;
3	Brindé apoyo en la digitación de 1,754 Piezas Postales LC/AO del área departamental;
4	Brindé apoyo en la entrega de sobres y notificaciones provenientes de agencias departamentales al respectivo personal que va dirigido la correspondencia;
5	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería estándar a sus respectivas agencias departamentales;
6	Brindé apoyo en la carga de sacas dirigidas a las Agencias Departamentales al transporte de Forza para su respectivo envió;
7	Brindé apoyo en la descarga de sacas de la panel proveniente de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal;
8	Brindé apoyo en la recepción de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio, Realizando su respectivo comparativo;
9	Brindé apoyo en Fardos Postales para la Ubicación de paquetería para retorno a su país de origen;

(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:	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:	01/02/2026 al 28/02/2026
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 y dar salida (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 en despachar 561 piezas en el área metropolitana.
5	Brindé apoyo en clasificar paquetería, Capital y Departamental según las zonas y agencias correspondientes.
6	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 1,304 piezas dentro del área metropolitana con su respectivo comparativo.
7	Brindé Apoyo en fardos postales para su ubicación de paquetería para retorno a su país.
8	Brindé apoyo en colocar sellos postales en piezas provenientes en EMPAGUA.

(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 ARNOLDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 sellar 9,256 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en puntear sacas provenientes de Oficina de Cambio, verificar que el marchamo y manifiesto corresponda de cada saca.
3	Brindé apoyo en el conteo de sacas sobres postales del área estándar provenientes del Oficina de Cambio
4	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 7,113 de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25.
5	Brindé apoyo en pegar sellos postales a notificaciones de Empagua.
6	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
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.
8	Brindé apoyo en darle salida a 7,113 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacía Distribución Postal.

(F)_____

Mario Orellana Dardón

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 darle traslado a su respectiva agencia a 4,902 sobres postales de categoria estándar del área departamental.
2	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 4,902 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
3	Brindé apoyo en el conteo de 6,034 sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.
4	Brindé apoyo en pegar sellos postales a notificaciones de Empagua.
5	Brindé apoyo en sellar 6,034 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en puntear sacas provenientes de Oficina de Cambio, ver que sea el marchamo y manifiesto correspondiente de cada uno.
7	Brindé apoyo en clasificar a 1,132 sobres postales de categoria estándar provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
8	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

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

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 ingresar al sistema IPS 256 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 8, 9, 25, zona 2, 8 de Mixco, zona 1, 6 de Villa Nueva.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 13 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en darle salida a 1,673 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental hacía Villa Canales, Izabal, Escuintla, Petén, San Juan Sacatepéquez y Quiché.
4	Brindé apoyo en pegar sellos postales a notificaciones provenientes de Empagua.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 1,673 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental, Villa Canales, Izabal, Escuintla, Petén, San Juan Sacatepéquez, Quiché.
6	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 1,629 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
7	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.
8	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoria estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
9	Brindé apoyo en darle salida a 256 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 8, 9, 25, zona 2, 8 de Mixco, zona 1, 6 de Villa Nueva.

(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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 841 piezas dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas de estándar a las diferentes agencias departamentales.
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 1,108 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 colocar sellos postales en piezas provenientes de Empagua.
7	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LCAO a las diferentes agencias departamentales.
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)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBOS 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:	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:	01/02/2026 al 28/02/2026
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 descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
2	Brindé apoyo en la salida de 210 piezas dentro del área metropolitana y sus zonas correspondientes.
3	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de FORZA.
4	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 340 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 validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
7	Brindé apoyo en igresar al sistema IPS 51 EMS y 10CP, del área departamental.
8	Brindé apoyo en el despacho de piezas postales 84 EMS y 86 CP, del área departamental en el sistema IPS.

(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)_____

Vo. Bo.

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

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:	01/02/2026 al 28/02/2026
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 1500 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 1500 piezas postales que se exportan el extranjero.
3	Apoyé en brindarle información a informática sobre 100 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregados, para que se actualice en 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 25 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) _____
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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darles salida a 1,100 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana, zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva;
	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 160 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área departamental y sus agencias para los departamentos de Baja Verapaz, Izabal, Jutiapa, Chiquimula, Huehuetenango, Escuintla, Zacapa, Amatitlán, Jalapa, Alta Verapaz, Retalhuleu y Sacatepéquez;
2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales metropolitanas y departamentales;
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 1,594 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados);
4	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 30 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS);
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 12 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal;
6	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de piezas estándar pertenecientes al área metropolitana y departamental;
7	Brindé apoyo en la colocación de sellos postales y matasellar en piezas estándar provenientes de EMPAGUA;
8	Brindé apoyo en el conteo de piezas estándar nacionales con un total de 925 pieza.

(F)_____

JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 darle salida a 5,083 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.
2	Brindé apoyo en el conteo de 5,998 sobres postales de categoria estándar del área departamental.
3	Brindé apoyo en darle traslado a su respectiva agencia a 5,998 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
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 sellar 11,081 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano y departamental.
7	Brindé apoyo en clasificar a 5,083 sobres postales de categoria estándar de los municipios Villa Nueva, Mixco, Carretera a el salvador, San Pedro Ayampuc, Palencia y San José del Golfo.
8	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 5,998 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
9	Brindé apoyo en pegar sellos postales a notificaciones de Empagua.
10	Brinde apoyo en clasificar piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental y sus agencias correspondientes.

(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)_____

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:	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 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 285 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 6,074 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 340 sacas y 7,074 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARNULFO BOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Eduardo López Chávez	**CUI:**	3650 58545 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	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2026 AL 28/02/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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 - FEBRERO
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 correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyé en realizar el seguimiento y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
4	Apoyé en busqueda de parquedes de la bodega de fardos postales.
5	Apoye a descargar la panel de los paquetes que proviene de Oficina de Cambio, en promedio 4 veces por semana.
6	Brindé apoyo en ubicar las piezas en su respectivo lugar dentro de la bodega de fardos postales.
7	Apoye realizar bases de paquetes de año 2025 que se retornara a sus paises de origen.
8	Apoye ordenar bodega de fardos postales.

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FEBRERO
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 y en la agencia del municipio de Villa Canales.
2	Planifico, asigno y reorganizo las rutas de entrega y distribución según la carga de trabajo y las necesidades operativas.
3	Coordino y superviso las actividades diarias del personal de reparto, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos.
4	Elaboro reportes de entrega, devoluciones y seguimiento de piezas postales nacionales, internacionales y pequeños paquetes.
5	Evalúo y monitoreo el desempeño individual y grupal del personal de entrega, identificando oportunidades de mejora y capacitación.
6	Brindé apoyo en la supervisión del cumplimiento de normativas internas y externas, así como en aspectos relacionados con la seguridad y salud ocupacional del personal bajo mi responsabilidad.
7	Propongo mejoras en los procesos de entrega, reorganización de rutas y atención de incidencias, fortaleciendo la eficiencia del servicio postal.
8	Brindé apoyo en el traslado de sacas de correspondencia y paquetería desde la Subdirección de Clasificación Postal hacia 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 la implementación de cambios y mejoras en nuevas rutas para optimizar tiempos de entrega.
12	Coordino operativamente al personal asignado a la agencia de Villa Canales.
13	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.
14	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.
15	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.
16	Brindé apoyo en la clasificación, planificación y distribución de correspondencia nacional de EMPAGUA, asegurando su correcta asignación y entrega oportuna.

(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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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	Apoyé en la creación de bases de datos de paquetería 2025 de todos los países para exportación.

(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

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

(F). _____

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 400 piezas postales
2	Apoyé en el registro de la piezas postales en el sistema IPS, con un total de 2294 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 400 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 400 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 135 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 310 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)_____

DILAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 600 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 600 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 49 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 17 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.
9	Apoyé en el procesamiento de la correspondencia de EMPAGUA, agilizando la colocación de sellos, los cortes, bajo los estandares de Atención al cliente.

(F)_____

José Fernando Girón Guillermo

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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" debe desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE FEBRERO
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 100 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 26 EMS y 59 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 850 piezas postales correspondientes a distintas zonas del área metropolitana.
6	Brindé apoyo en la contabilización de correspondencia estándar internacional de diferentes zonas del área metropolitana.
7	Brindé apoyo en el traslado de 5033 piezas de correspondencia estándar 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 el recorte y colocación de sellos postales en piezas provenientes de EMPAGUA.

(F)_____

CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 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
1	Apoye en brindar atención al usuario a un aproximado de 10 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 del usuario.
3	Apoyé en la atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1,000 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 enviar el reporte diario del seguimiento de solicitudes de desaduanaje y usuarios que completaron papelería para su proceso de desaduanaje remoto.
6	Brinde apoyo en la realización de llamadas a diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(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.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1,010 piezas clasificadas por mi persona
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 1,010 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 18 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.
9	Apoyé en el procesamiento de la correspondencia de EMPAGUA, agilizando la colocación de sellos y el corte, bajo los estándares de calidad del departamento de Atención al Cliente.

(F)_____

CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en el registro de 700 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 600 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, 11, 12, 15, 16, 21, Villa Nueva: 4, 6, 7, 8, 10, 12, Mixco: 8
3	Apoyé con el registro de 25 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 el registro de 30 pequeños paquetes para segunda visita y su posterior liquidación en el sistema IPS.
5	Apoyé con la clasificación, recuento, reporte y traslado de 97 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: 2
7	Apoyé con la revisión de 350 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 TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leandro Filiberto Esteban Rodriguez	**CUI:**	3802 26545 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 1100 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.
9	Apoyé en la distribución de correspondencia llamada rebut, la cual regresa a su país de origen, clasificando un total de 50 piezas, realice el envió entre oficinas de 26 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario
10	Apoye en la digitación de paquetería dañada en agencia de Antigua.

(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)_____

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 275 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 8 piezas; pequeños paquetes, paquetería prioritaria y encomiendas;
5	Realicé el envío entre oficinas de 4 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 275 paquetes de diferentes categorías, GR, EMS, CPS Y PAQUETES ROJOS;
9	Apoyé en la clasificación de 250 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;
10	Apoyé en la localización y clasificación de paquetes para su respectiva devolución en el área de fardos postales.

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

(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 TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ	**CUI:**	2780282410101
Número de Contrato:	119-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92907474
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 360 paquetes de búsqueda para trámite en fardos postales y en desaduanaje.
2	Se apoyó en la entrega de 145 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 45 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 febrero a Clasificación Postal en total fueron 45 paquetes de traslado.
8	Apoyé en verificar los paquetes con SAT y realizar el traslado al área de exportación
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

(F) _____

LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ

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

(F) _____

Vo.Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 10 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 187 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 267 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 24 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 270 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de Zona 08 de Mixco y 09 Capital con un total de 02 paquetes entregados
8	Apoye en la carga y descarga en la Agencia de Antigua Guatemala.

(F)_____

José Miguel Guamuch Vasquez

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

F._____

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

Vo.Bo.

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.30,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	**Período del Informe:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 500 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 y Zona 13 Capital, tipo PP 1,281 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 y Zona 13 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 y Zona 13 Capital.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar de 1,031 piezas en Zona 13 y 03 Capital, de EMPAGUA.

(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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 04 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 6 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 239 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 497 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 38 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 45 piezas entregadas.
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
8	Apoyé en la carga y transporte de sacas de la agencia de Antigua Guatemala hacia Agencia Central
9	Apoyé en el transporte de muebles a la agencia de Fraijanes y Agencia Central

(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.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 534 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 05 y 09 Capital, tipo PP 1,212 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
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.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar de 812 piezas en Zona 05 y 09 Capital, de EMPAGUA.

(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 LOBOS 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 capital.
3	Apoyé en la distribución de 83 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 72 piezas entregadas y 11 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 830 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 695 piezas entregadas y 135 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 un total de 11 piezas entregadas y 3 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 15 pequeños paquetes en el sector de zona 14 capital.
7	Apoyé con la clasificación y distribución de notificaciones de empagua en diferentes colonias, calles y avenidas de zona 14 capital, con un total de 143 piezas entregadas y 6 rebuts.

(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 [illegible] LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la distribución de 87 pequeños paquetes en las áreas de zona 1.
3	Apoyé en la distribución de 2 envíos EMS dentro de zona1.
4	Apoyé en la distribución de 153 piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1.
5	Apoyé en la distribución de 11 piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1.
6	Apoyé en la distribución de 8 notificaciones SAT en las áreas de zona 1.
7	Apoyé en la distribución de 131 notificaciones de EMPAGUA en zona 1 de la capital. Se rebutearon 10 notificaciones.
8	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: 3 paquetes, estándar internacional: 12 piezas, estándar nacional: 2 piezas, notificaciones SAT: 6 notificaciones.

(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) _____

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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 1,400 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 207 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar de 50 piezas en Zona 10 Capital, de EMPAGUA.

(F)_____

DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

(f)_____

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

Vo.Bo

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 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, 30 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta Fraijanes, Zona 1 y 10 capital, 433 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 96 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 25 piezas.
8	Apoyé con la clasificación y distribución de notificaciones de empagua en diferentes colonias, calles y avenidas de zona 1 y 10 capital, con un total de 142 piezas entregadas.

(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
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	168869438 1001
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos Y devoluciones de las piezas postales
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FEBRERO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 16 de la ciudad capital y del departamento de Sacatepequez y sus municipios;
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estandar internacional en el sector de la zona 16 de la ciudad capital y del departamento de Sacatepequez y sus municipios, con un total de 334 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 ciudad capital y del departamento de Sacatepequez y sus municipios, con un total de 19 avisos entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 16 de la ciudad capital y del departamento de Sacatepequez y sus municipios, con un total de 18 entregas;
5	Apoyé en la dristribución y entrega de 378 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 16 de la ciudad capital y del departamento de Sacatepequez y sus municipios;
6	Apoyé en la devolución de pieas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y pequeños paquetes internacionales correspondiente al sector de la zona 16 de la capital y del departamento de Sacatepequez y sus municipios con un total 88 piezas;
7	Apoyé en la limpieza y orden de la agencia de correos Antigua Guatemala del departamento de Sacatepequez.

(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

(f)_____

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

Vo.Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 y zona 11 villa nueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 11 capital y zona 11 villa nueva, 157 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital y zona 11 villa nueva, 184 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 y zona 11 villa nueva, con un total de 127 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zona 11 capital y zona 11 villa nueva, con total de 144 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

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

(F) _____
EDGAR GENARO MORALES REYES

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

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 145 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 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 ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva, con un total de 160 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 194 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F) _____

ALFREDO HUIT HERNANDEZ

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

(F) _____

Ing. Inv. FERNANDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 01, 09 Y 10 de Mixco y Zona 1 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 283 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco y Zona 1 Capital, tipo pp 927 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco y Zona 1 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10 y Zona 1 Capital.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar de 300 piezas en Zona 18 Capital, de EMPAGUA.

(F)_____

GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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 135 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 5 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales Fraijanes y San José Pinula con un total de 315 paquetes entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Fraijanes con un total de 7 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.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área de Santa Catarina Pinula con un total de 350 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con 200 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 con un total de 20 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 25 piezas entregadas
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en Zona 18 Capital con un total de 130 piezas entregadas.

(F)_____

PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área zona 6 y 11 de Mixco y chinautla, con un total de 522 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de zona 6 6 11Mixcoy chinautla con 655 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 6 y 11 de Mixco y chinautla con un total de 15 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 23 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
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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
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, 137 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17 y Palencia, 155 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Mixco, Villa Nueva y municipios San Raymundo Palencia, San José del Golfo, Carretera a el Salvador, Fraijanes y Santa Catarina Pinula.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 17 y Palencia, con un total de 115 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 108 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA, en zonas metropolitanas.

(F) _____

JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

(F) _____

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

Vo. Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Número de Contrato:	136-2025-029-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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta;
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas zona 15 de la ciudad capital;
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 15 de la ciudad capital con un total entregado de 639 piezas;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con un total de piezas entregadas de 32 piezas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con total entregado de 25 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 15 ciudad capital con un total entregado de 95 piezas;
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar de 157 piezas en Zona 15 Capital, de EMPAGUA.

(F) _____

César Francisco Paredes Molina

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

(F) _____

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

Vo. Bo.

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en Chinautla y San Pedro Ayampuc, con un total 590 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 525 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 60 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 150 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 ARNULDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 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.
8	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.
9	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	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.
12	Se realizó escaner y archivo en carpeta correspondiente de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
13	Se solicitó información y se dio seguimiento a requerimientos realizados por la Dirección de Recursos Humanos - Despacho Superior- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14	Se brindó apoyo y se dio seguimiento a requerimiento realizado por la Contraloría General de Cuentas.
15	Se apoyó en revisar y sellar documentación para ser certificada por la Subdirección Administrativa Financiera
16	Se brindó apoyo y se dio seguimiento a requerimiento realizado por la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.
17	Se recibió capacitación del "Procedimiento de Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública" impartida por la Contraloría General de Cuentas.
18	Se solicitó información y se dio seguimiento a requerimientos realizados por la Fiscalía de Delitos Administrativos, Ministerio Público.
19	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

20	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Doctor Cornelio García García, Jefe Bancada TODOS, Diputado del Congreso de la República de Guatemala.
21	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
22	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Diputado del Congreso de la República de Guatemala, Julio Héctor Estrada de la Bancada CABAL
23	Participé en recibir la Capacitación del Código de Ética.
24	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores.

(F)_____

Ana Vanessa García Morales

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 mensualizada de gasto de los meses de marzo y abril 2026, así como el devengado de los meses de enero y febrero 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, cuota extraordinaria del mes de febrero y de cuota ordinaria del mes de marzo 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 febrero 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 febero 2026, derivado a la del ordenamiento de geográficos.
7	Brinde asesoría en el análisis del presupuesto y como sería utilizado en el grupo de gasto 000 para el presente ejercicio fiscal.
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.

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:**	**01/02/2026 al 28/02/2026**
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 realizar, Record de Servicios (03) siendo los siguientes: Walfre Oswaldo Roma Teletor, José Manuel Rivera Armas y Cristóbal Torres Rodríguez. Apoye en realizar Constancias Laborales quince (15) siendo las siguientes: Cristóbal Torres, Walfre Oswaldo Roma Teletor, Mynor Salvatierra Figueroa, Johanna Elizabeth Noj Flores, Eddie Guzmán Soto, Francisco Renato Prieto, Ixbalam Ixalam Rodríguez Zapeta, Pedro Enrique Sin Pérez, Eddy Alberto de La Cruz Casasola, Carmen Rosalinda Reyes Cruz, Mephy Marroquín Guevara y Luis Arturo Franco Genis Vía telefónica referencias laborales a 12 empresas o instituciones que lo requieren.
2	Apoyé en ingresar datos de contratistas a la base de ingreso en el kardex a 16 contratistas Apoyé en archivar constancias de retenciones de IVA pequeño contribuyente e impuesto sobre la renta ISR, del mes de enero 2026. 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 a cuatro ex trabajadores del renglón 011 cuatro (04) actas dos de entrega del cargo y dos de toma de posesión de los señores Baudelio Zetino y José Alfonso Ríos. Apoye en scanner 379 de toda la documentación que ingresa y egresa a este departamento del mes de febrero 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 febrero 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

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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

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

(f) ----------
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:	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:**	01/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2025 al 28/02/2026
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 veinticuatro (24) expedientes de nuevo ingreso del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesoré en la revisión de veinticuatro (24) expedientes de nuevo ingreso del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindé asesoría en el ingreso en el sistema STAR de veinticuatro (24) expedientes de nuevo ingreso del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de ocho (8) expedientes del renglon 029 que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé asesoría en la descarga de Terminos de Referencia (TDR) en el sistema STAR de veinticuatro (24) expedientes de nuevo ingreso del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
6	Asesoré en las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaría CDP de veinticuatro (24) expedientes de nuevo ingreso c 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 veinticuatro (24) expedientes de nuevo ingreso del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesoré y brinde apoyo en la confrontación veinticuatro (24) expedientes de nuevo ingreso del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
9	Asesoré en asistir a una (1) reunion sobre la Creación y Supresión de Puestos, inpartida por la Oficina Naciona de Servicio Civil -ONSEC-

(F)_____
Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

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

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

(f)_____ Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUE 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 veinticuatro (24) expedintes de nuevas contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyé en la revisión de veinticuatro (24) expedientes de nuevas Contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyé en el ingreso en el sistema STAR de veinticuatro (24) expedientes de nuevas contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyé en las solicitudes de veinticuatro (24) fianzas de nuevos contratistas del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyé en la descarga de Terminos de Referencia TDR de 24 contratistas de nuevo ingreso.
6	Apoyé en las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP de veinticuatro (24) nuevos contratistas del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyé en la confrontación de veinticuatro (24) expedientes de nuevas contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
8	Apoyé en la impresión de veinticuatro (24) contratos para firma de los contratistas de nuevo ingreso del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCION"
9	Apoyé en la integración de los cambios solicitados por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de ocho (08) expedintes de nuevas contrataciones del renglon 029 de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
10	Apoyé en la reunión de Lineamientos para el Proceso de Dotación de Recursos Humanos solicitado por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC–.

(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

CRISTHIAN JOSUE MORALES BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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	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 FEBRERO
1	Aseroré en la creación de 18 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para la Dirección General de Correos y Telégrafos que se envio al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de febrero a junio -2026
2	Aseroré en la creación de 18 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 Febrero-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 Febrero-2026
4	Asesoré en la elaboración de 25 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de Febrero-2026
5	Asesoré en la elaboración de pago de prestaciones laborales de 1 empleado que se retiraron en los renglones 021, por pago de su Sueldo y Pago de Prestaciones Laborales en el mes de Febrero-2026.
6	Asesoré en la Revisión de 150 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de Febrero-2026
7	Aseroré en la Contratación de 18 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Febrero a junio-2026
8	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 Febrero-2026
9	Asesoré en la elaboracion de 18 fichas en el sistema de Guatenominas del los contratistas de el renglón presupuestario 029 del mes de Febrero-2026
10	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 18 contratistas que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período febrero a junio-2026
11	Aseroré en la creación de 18 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de Febrero a Junio -2026
12	Aseroré en la Rescindir 08 contratos de Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 en Febrero-2026
13	Asesoré en la contratación de 18 Contratistas de nuevo ingreso, en el Sistema de GUATENOMINASo en el Reglón Presupuestario 029 del período febrero a junio-2026
14	Asesoré en un Requerimiento de una Autoliquidación de la Señora Sofia Esperanza Cruz Morales, de la Unidad de Asesoria Juridica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos, en Febrero-2026.
15	Asesoré en la elaboración de Regularizaciones de 07 contratistas en el Reglón Presupuestario 029 que trabajaron en la Direccción General de Correos y Telégrafos en Febrero-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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas –CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/FEBRERO
1	Brindé apoyo en solicitar el Inventario o listado catastral actualizado, a la fecha, de los bienes inmuebles que figuren en el Registro de Información Catastral RIC de la Dirección de Correos y Telégrafos del Estado, incluyendo: a. número de finca, b. número de código catastral, c. ubicación y área, d. situación registral actual, mapas planos.
2	Brindé apoyo en revisar hojas de trámite, resoluciones y circulares
3	Brindé apoyo en realizar consultas en la biblioteca del Diario de Centro América para obtener copia de acuerdos gubernativos de inmuebles adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos

4	Brindé apoyo en solicitar información a través de la Unidad de Información Pública a la Dirección General de Bienes del Estado (DGBE), específicamente de la Agencia que está ubicada en Municipio de Amatitlán, Santa Lucia Cotzumalguapa, Villa Canales
5	Brindé apoyo en el acompañamiento y la entrega ordenada de los documentación correspondiente del 5 al 31 del mes de enero del presente año, a la contratista que estará a cargo en la Unidad de Información Pública
6	Brindé apoyo en solicitar información a la Dirección General de Bienes del Estado (DGBE), específicamente de la Agencia que está ubicada en el Departamento de Retalhuleu
7	Brindé apoyo en revisar 5 expedientes que obran en la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Dirección, de las agencias de, Retatalhuleu, Chimaltenago, Amatitlan, Santa Lucia Cotzumalguapa, Villa Canales, para determinar el estado que se encuentra cada una de ellas
8	Brindé apoyo en realizar informe con la obtención de datos según el expediente que obra en el archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Dirección, registros y documentación legal para el control cronológico y administrativo de las gestiones realizadas, relacionadas al inmueble a cargo de la Agencia Postal que esta ubicado en el Departamento de Retalhuleu

(F)_____

Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas –CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras–
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	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 DE FEBRERO DE 2026
1	Apoyé en la recepción de 255 facturas de honorarios correspondientes al mes de febrero 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 febrero 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 255 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de febrero 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 en la publicación de 254 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de enero 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 8 Números de Publicación Guatecompras -NPG- correspondientes a la contratación del 02 de febrero al 30 de 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 nómina mensual y carga de facturas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
8	Se apoyó en la gestión de toma de fotografía, solicitud de arte de los gafetes de identificación institucional, e impresión de las mismas, de los contratistas que iniciaron a prestar sus servicios en las fechas 02 y 16 de febrero del presente ejercicio fiscal
9	Apoyé en la retroalimentación de base de datos de contratistas y empleados de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el presente ejercicio fiscal.
10	Se brindo apoyo a los 8 contratistas que comenzaron a prestar sus servicios técnicos el 02 de febrero, a la emisión de su factura de honorarios correspondientes al mes de febrero, así mismo se les brindó los formatos para la elaboración de los informes correspondientes

(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)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 llevar a cabo actividad de Inducción a la Dirección General de Correos y Telégrafos a 11 nuevos contratistas.
3	Apoyé en acompañar a personas del comité de probidad para que abrieran el buzón de denuncias ubicado en el ala norte del edificio de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en coordinar con encargados de la Unidad de Probidad del Ministerio de Comunicaciones actividad de Sensibilización del Código de Ética a contratistas y personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en realizar Plan Anual de capacitaciones acerca de Habilidades Blandas para contratistas y personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como subir documentos de respaldos a NPG de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en GUATECOMPRAS.
7	Apoyé en coordinar con departamento administrativo, municipalidad de Guatemala y unidad de Comunicación social el mobiliario, espacio físico y sonido para llevar a cabo actividad solicitada por unidad de Probidad del Ministerio de Comunicaciones.
8	Apoyé en asistir a capacitación acerca de creación de puestos en Aeronaútica Civil.
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 JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 proporcionó acompañamiento técnico-administrativo a las áreas de Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial, atendiendo oportunamente las solicitudes y gestiones requeridas durante el período correspondiente.
2	Se brindó orientación permanente a la Dirección en los procesos de planificación, evaluación y control de las necesidades administrativas y presupuestarias vinculadas al ejercicio fiscal 2026.
3	Se apoyó a la Dirección en la estructuración, validación y monitoreo del Programa Anual de Compras, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y la disponibilidad financiera vigente.
4	Se efectuó acompañamiento técnico a la Dirección en el análisis, revisión y gestión de expedientes administrativos, incluyendo documentación técnica, procesos de baja, actualización patrimonial y atención a requerimientos de entidades fiscalizadoras.
5	Se colaboró con la Dirección en la coordinación de acciones orientadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, abarcando el edificio central, el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones anexas y agencias postales departamentales, con el fin de garantizar la operatividad continua de los servicios.
6	Se otorgó apoyo técnico durante los procesos de recepción e ingreso de insumos en la Sección de Almacén, velando por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y el adecuado registro, control y trazabilidad de los mismos.
7	Se brindó asesoramiento a la Dirección en la administración y control del parque vehicular institucional, promoviendo el uso racional, eficiente y oportuno de los recursos disponibles.
8	Se colaboró en la elaboración, consolidación y entrega de informes administrativos requeridos por las autoridades superiores, asegurando la presentación de información precisa, clara y debidamente respaldada para facilitar la toma de decisiones.
9	Se participó activamente en mesas de trabajo enfocadas en la evaluación del Plan Anual de Compras, proponiendo alternativas operativas y presupuestarias que permitieran definir un plan coherente con las capacidades institucionales.
10	Se efectuó la segunda inspección técnica a la agencia postal del departamento de Retalhuleu, afectada por un incendio, en coordinación con la Unidad de Construcción de Edificios del Estado (UCEE), con el propósito de recopilar información técnica que sustente las acciones administrativas para su rehabilitación integral.
11	Se realizaron las gestiones correspondientes ante la aseguradora CHN para la cobertura de seguros de bienes muebles, inmuebles y equipo electrónico, con el objetivo de resguardar el patrimonio institucional en el menor tiempo posible.

(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 procedan 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 visita tecnica en conjunto con el proveedor que estara realizando 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 visita tecnica en conjunto con el proveedor que estara realizando 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 visita tecnica en conjunto con el proveedor que estara realizando 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 visita tecnica en conjunto con el proveedor que estara realizando 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 visita tecnica en conjunto con el proveedor que estara realizando 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 visita tecnica en conjunto con el proveedor que estara realizando el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en el Palmar.

7	Brindé apoyo en la visita tecnica en conjunto con el proveedor que estara realizando el servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicado en Totonicapan.
8	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de febrero de 2026.
9	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de febrero de 2026.
10	Brinde apoyo en la elaboración de del reporte de Infomacion Publica correspondiente al mes de enero del ejercicio fiscal 2026
11	Brindé apoyo en dar respuesta a las solicitudes realizadas por el MP
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 febrero 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 febrero de 2026.
15	Apoye en la conformación de la liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de febrero de 2026
16	Brinde apoyo en la elaboración de las metas fisicas correspondiente al mes de febrero del ejercicio fiscal 2026
17	Apoye en realizar modificaciones solicitadas por DAF para 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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 / FEBRERO.
1	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir, sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
2	Apoyé en la creación de preordenes, órdenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de febrero.
3	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.
4	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de febrero.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento de jardín en las instalaciones de ala sur y norte de la Dirección General de Correos y telégrafos, necesaria para conservar en óptimas condiciones las áreas verdes, las cuales forman parte integral de la infraestructura institucional.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de un servicio de impresión de 3,000 pliegos tamaño carta con 6 trípticos cada uno, sellos postales Emisión "In Memoriam 50 años del terremoto en Guatemala, 4 de febrero, 1976-2026, solicitados por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos Y Telégrafos.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de Impresión de 450 tarjetas postales conmemorativas del día del cariño, y 1 matasellos de hule base de madera, a cargo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, con el fin de apoyar y fortalecer las actividades culturales programadas en el marco de dicha conmemoración.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de una pulidora necesaria para ser utilizada en la realización de la limpieza a cargo del personal que labora en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 150 archivadores tamaño carta, 250 archivadores tamaño oficio, 2,000 fundas transparentes tamaño carta y 75 mouse pads, a cargo de la Sección de Almacén de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de optimizar las actividades operativas y mejorar la eficiencia en los procesos diarios.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de perimetración a 105 *metros cuadrados para la bodega ubicada en zona 6 de la Dirección General de Correos y Telégrafos, a cargo de la Sección de* Mantenimiento y Seguridad Industrial, servicio necesario para fortalecer las condiciones de resguardo físico y control institucional de inmueble.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de 3 cubetas de 5 galones de pintura cada una, de color azul necesarias para el mantenimiento y adecuación de la bodega ubicada en zona 5, a cargo del departamento administrativo de la DGCT.

(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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 / FEBRERO**
1	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir , sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
2	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de febrero.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de febrero.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento y limpieza de los depósitos de agua de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objetivo de garantizar condiciones adecuadas de higiene, prevenir riesgos sanitarios y asegurar el correcto funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de 240 bolsas de azúcar morena para ser distribuidos en las Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de tres (3) computadoras portátiles, las cuales son necesarias para que el personal pueda realizar las tareas asignadas, a cargo del Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de un servicio de pulido y abrillantado para 234 mts cuadrados de piso tipo colonial en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Los trabajos, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, abarcarán las oficinas de Secretaría General, Dirección General, el Salón Miguel Ángel Asturias, el Museo y la Sala de Sesiones, con el objetivo de eliminar el desgaste superficial y recuperar el sellado original.

8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de un Servicio de Mantenimiento y Reparación para el Vehículo, Tipo: Pick Up 4x4, Marca: JAC, Placa: O-323BCB, Línea: HFC1037DKST, Modelo 2022 con número de registro SICOIN 004CBE66, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehículo que es de uso diario en esta Dirección.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio para el Pago de POST*NET correo de red (PNNM) periodo de facturación 2025 Volumen de trafico de correo 76,498.86 kilocaracteres de datos transmitidos en el 3er. y 4to. Trimestre 2025 para la Union Postal Universal -UPU-.

(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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	018-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 compra directa.
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 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	Elaboración de expedientes para pago de enlace de internet de la agencia del aeropuerto de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
2	Elaboración de expedientes para pago del servicio de resado de los baños de las mujeres de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-.
3	Elaboración de expediente para pago de 330 vales de comida para el personal que trabaja en horario extraordinario de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
4	Elaboración de acta administrativa de las compras de baja cuantia del mes de enero de 2026.
5	Elaboración de expediente de pago de 8 toner para uso de las diferentes Unidades, Departamentos y Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-.
6	Liquidaciones de expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Direccion General de Correos y Telegrafos.

7	Elaboracion de actas administrativas para el pago de los servicios de: aromatizacion y desodorizacion, contenedores de higiene femenina y enlace de internet de la agencia ubicada en el Aeropuerto Internacional la Aurora.
8	Elaboración de requisiciones para los expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

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

(F)_____
Eddy Alberto De La Cruz Casasola

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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, Librería y limpeiza (118 Café instantáneo, 112 Cajas de té, 400 archivadores leitz, 250 toallas de microfibra, 50 mopas, 10 cajas de kleenex, 50 toallas de algodón y 50 trapeadores).
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 (Sellos Postales y Sobres Conmemorativos).
4	Apoyé en la impresión y archivo de 25 formularios 1-H Constancia de Ingreso de Almacén.
5	Apoyé en la impresión y archivo de 25 formularios de Requisición de Almacén.
6	Apoyé en los despachos de los siguientes Departamentos y Unidades: Informática, Administrativo, Recursos Humanos, Filatelia, Operaciones y Mantenimiento.
7	Apoyé en la entrega de insumos de cafetería, librería y limpieza a Operaciones Postales para Agencias Postales.
8	Apoyé en el registro de libros autorizados por Contraloría General de Cuentas (1-H y Requisiciones).
9	Brindé apoyo en el archivo de 25 facturas, requisiciones de bienes y/o servicios para el ingreso de suministros 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.

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 las actividades para el arqueo de los cupones de combustible.
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 de *formularios de entrega y despacho de cupones de combustible para* diferentes Departamentos y Unidades dentro de esta Direccion.
6	Apoyé con la elaboracion de documentacion, entrega y archivado de formularios de combustible para las distintas comisiones dentro de la Republica de Guatemala.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 AL 28/02/2026
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	Apoyé 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	Trasladé vehiculos de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
7	Apoyé para traslado de documentos hacia las instituciones bancarias de CHN y BANRURAL.
8	Realice traslado de mobiliario de agencia ubicada en fraijanes a bodega de zona 6 para su resguardo.
9	Apoyé a contratistas del departamento de compras en traslado hacia su residencia en horario extraordinario.

(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
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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, unidades 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, solicitadas por los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la institución.
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 la revisión y actualización en el mes de Febrero de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en realizar traslado de Contratistas de la institución 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
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	**CUI:**	2083457360101
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 distintos destinos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en horario extraordinario.
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 distintos 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.
9	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos a las distintas agencias postales departamentales, según comisiones autorizadas.

(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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 la realización de informes sobre el ingreso y egreso del personal de 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 el reguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a 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 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	**Período del Informe:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN JOSUÉ 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 logística 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 instalación de 5 dispensadores de papel, en los diferentes sanitarios del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
2	Apoye en dar Inició del trámite de solicitud de rebaja de pago en el recibo de agua potable en la Empresa Municipal de Agua EMPAGUA.
3	Apoyé en la colocación de 2 bombillas, en el baño de hombre en el segundo nivel del ala sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la supervisión de la colocación de 7 bombillas, en diferentes áreas del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la supervisión de pintado de los baños en el Sanitario de Hombres en el primer nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la reparación del fluido eléctrico en el departamento financiero en el segundo nivel del ala sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la colocación de 6 tapaderas de baño, en los diferentes sanitarios del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la supervisión de la colocación de 4 filtros en los tanques de abastecimientos de agua potable, en la azotea del ala sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la reparación y supervisión de 1 tapadera de baño, en el sanitario del Departamento de Filatelia en el segundo nivel del ala norte del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la supervisión de la reparación de 1 pared en el sanitario del Departamento de Filatelia en el segundo nivel del ala norte del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.

11	Apoyé en la colocación de 1 lámpara doble en la sección de reboot del departamento de Operaciones en el sótano del ala norte 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)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.
9	Apoyé con la limpieza de agua del chorro en el baño de hombres en el segundo nivel, Ala Sur.

(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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 el pulido del bronce de barandas y gradas del segundo nivel.
2	Apoyé en la limpieza de las oficinas de comunicación social y Jurídico del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Internacional y Financiero del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la limpieza de la oficina de Inventarios del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la limpieza del sanitario de caballeros del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la logística de cafetería del segundo nivel del Ala Sur la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en trapear y colocar abrillantador en los pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	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.
9	Apoyé con la limpieza de agua del chorro en el baño de hombres en el segundo nivel, Ala Sur.

10	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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 acompañamiento para las Visitas en la Bodega de Zona 6 que ha realizado el Departamento Administrativo en Mantenimiento 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 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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.
10	Apoyé con la limpieza de agua del chorro en el baño de hombres en el segundo nivel, Ala Sur.

(F)_____
Karen Liliana Cruz

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

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

INFORME PERIODICO DE 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 de agua del chorro en el baño de hombres en el segundo nivel, Ala Sur.

PAULA PINEDA SAY

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
1	Asesoré en el análisis y la presentación de las tarifas de Correos de Guatemala vrs las tarifas de otras oficianas postales y de la competencia privada para determinar el precio por volumen en cada uno de los pesos que se deben presentar por reglamentación de la UPU, para mejorar el tarifario actual.
2	Asesoré en la creación y funcionamiento correcto de cobros electrónicos para la pasarela de pagos y para la creación de un neolink, para facilitar cobros a distancia de clientes que no pueden llegar a la agencia o al banco para realizar su pago.
3	Asesoré en la creación de imagen para el interior de las salas de ventas de las agencias postales del interior, que no han sido remozadas.
4	Asesoré en la producción de material impreso para las 23 agencias que se van a habilitar para brindar envíos internacionales para iniciar con todo lo necesario
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 normativa y actualizaciones de Manuales para la Simplificación de trámites
7	Asesoré en el acercamiento a diferentes instancias para poder llegar a las Pymes, para el manejo de sus paquetes.
8	Asesoré en la creación de piezas y videos para realizar post en redes sociales, esperando la autorización de la Dirección General, así como seguimiento a solicitudes de material gráfico del Ministerio, Comunicación Social y darle seguimiento a las solicitudes que se hicieron a través de TGW, para transmitir los pasos procesionales

(F)_____

Silvia Carolina King Theissen

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

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:**	01/02/2026 AL 28/02/2026
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 recibir circulares y oficios del Departamento de Mercadeo y Ventas y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, también se apoya con brindar respuestas y seguimiento a los mismos.
2	Se apoyó en reservar la Sala de Reuniones y dar seguimiento a los participantes en el comité encargado de crear el manual de servicio y capacitación para mejorar la atención de los usuarios, con la colaboración del Departamento de Filatelia Arte y Cultura, Departamentos de Operaciones, Departamento Internacional, así como en el levantamiento de las minutas
3	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, así como en la atención de visitas al departamento de Mercadeo y Ventas y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
4	Se apoyó con la recopilación de información de tarifarios del transporte extraurbano, Halcones, Marquensita, Velásquez, así como con otras empresas de envíos de fletes a nivel Nacional. Adicional a ello, se ingresaron los datos en el formato de recopilación de información para análisis de tarifas Nacionales.
5	Se apoyó con la verificación de características de algunos insumos para operaciones, tal es el caso de los estickers tipo CP, RP y GR. Diseño en muestras de cajas de embalaje, rótulos etc.
6	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 sala filatélica, todos los viernes, para trasladarlas a Carlos Ortega para su debido procesamiento.
7	Se apoyó con la recepcion de información y tabulacion de datos de personas invitadas, para el Concierto de Marchas Fúnebres
8	Se apoyó con el montaje de la exposición fotográfica de los medios de comunicación, relacionada con la Cuaresma y Semana Santa.
9	Se apoyó con la logística del Concierto de Marchas Fúnebres, a realizarse en el Salón de Actos, tercer nivel del ala norte de Correos.

(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 JOVEL MONTERROSO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vo. Bo.
BORRAYO
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 /FEBRERO
1	Diseñé un carrusel informativo sobre el tema de envíos nacionales.
2	Diseñé un carrusel sobre el proceso de cómo rastrear un paquete.
3	Diseñé un carrusel informativo sobre envíos internacionales.
4	Diseñé un carrusel sobre la filatelia en Guatemala.
5	Diseñé un carrusel informativo sobre los datos correctos necesarios para que un paquete llegue a su destino.
6	Diseñé un video con animación vectorial sobre qué es un sello postal.
7	Diseñé un carrusel informativo sobre el proceso de reclamo de correspondencias.
8	Diseñé un carrusel con el paso a paso para realizar envíos internacionales.
9	Diseñé ilustraciones e íconos para su uso en publicaciones de redes sociales basados en nueva línea gráfica.
10	Diseñé invitación para el concierto de marchas fúnebres para redes sociales.
11	Diseñé un listado de países destino para envíos internacionales para página web.
12	Diseñé artes de referencia para descripción de trámites en línea para la página web.
13	Diseñé el descansador de pantalla institucional correspondiente al mes de febrero.
14	Diseñé una propuesta de portada para redes sociales correspondiente al mes de febrero.
15	Diseñé un arte informativo sobre la ubicación de las 40 agencias postales en Guatemala.
16	Diseñé 3 propuestas de postales de Guatemala.
17	Diseñé un carrusel informativo sobre por qué coleccionar sellos.

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
Subsección, Sección, Departamento /	**Subdirección Administrativa Financiera- Departamento de Mercadeo**		

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 01 AL 28 DEL MES FEBRERO 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 la agencia 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 las agencias postales a nivel nacional (30 agencias restantes)adaptando las medidas a cada una de las agencias según medidas tomadas por contratistas en cada agencia

2	Apoyé con el diseño de sellos para uso administrativo de las áreas: Unidad de Tecnologías de la información, Subcomité de simplificación, Unidad de Asesoría Jurídica. También con el diseño, ajuste, impresión y preparación de sticker expedientes de nuevos contratistas para uso del Departamento de Recursos Humanos; también con el ajuste y diagramación de Gafetes institucionales para los nuevos contratistas, en ocaciones se necesitaba imprimir los gafetes en papel por la falta de insumos para hacerlos en soporte PVC.
3	Brindé apoyo en el diseño, diagramación y ajuste de fichas técnicas del material impreso a colocarse en las agencias postales a nivel nacional siendo este material: Rótulos con iconografía para exterior, adecuación de tarifarios nacional e internaciona, adecuación de imagen institucional para paredes principales interiores y diseño de vinil para mostradores de las agencias donde aplique, se tomó como criterio el estado visual de los mostradores para descidir cuales tendrán instalación de vinil adhesivo y cuales se quedarán como están, tambien la ficha técnica de la paleta de colores primarios insitucionales para el uso del Departamento Administrativo (solicitud para compra de pintura), la ficha técnica del sticker del logotipo "CIV" para instalación en vehículos institucionales.
4	Brindé apoyo en la elaboración del descansador de pantalla para el mes de marzo 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. brindé apoyo en la elaboración de un nuevo mapa con la ubicación de las agencias actuales a peticion de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
5	Apoyé con el adaptación e impresión del diagrama de Flujo del sistema postal.
6	Apoyé con el diseño de postales especiales de compensación por extravío para un usuario, incluyendo una tarjeta de disculpa para incluirla con las postales, fui enviado para toma de medidas y fotografías para montaje digital de la imagen institucional en la agencia postal en Fraijanes (nueva ubicación) y la toma de coordenadas y dirección para incluirlas en la información de la página web. También apoyé con diseño, diagramación, impresión y preparación de señalética para uso de la unidad de Aditoría interna y Departamento Administrativo - Sección de Mantenimiento

(F)_____

Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Apoyé en el seguimiento con la Embajada de Turquia, obteniendo reuniones en varias ocasiones y con excelentes resultados, ya que empezaron a realizar sus envíos con nosotros con varios destinos a nivel mundial, acompañando el proceso para obtener los mejores tiempos de entrega.
2	Apoyé en el contacto y apoyo personalizado con el cliente Russell Moreno de Honduras, quién está realizando sus envíos con Correos de Guatemala a nivel mundial, se le está realizando un seguimiento personalizado recogiendo los paquetes en Litegua zona 1, acompañando el proceso en agencia central, enviando link de pago y finalizando el proceso de envío.
3	Apoyé en el proceso de pegado de sellos postales y de mata sellos en Agencia Central como apoyo para procesar los envíos de Russell Moreno, BAC Credomatic y de Empagua.
4	Apoyé en el seguimiento personalizado con el cliente PBS, con respecto a muestras de sobres y hojas engrapadas, las cuales son las formas como ellos harán sus envíos, se envió correo electrónico con precios específicos en base a tarifario autorizado actual.
5	Apoyé en la elaboración del Reporte de Ingresos, el cuál se estuvo trabajando con Operaciones pero el mismo se modificó en base a las necesidades de ellos, se tuvieron reuniones con los contratistas del area de Operaciones, es decir, Renato Ayala y Frida Zierlein, se volvió a elaborar el mismo completo en base a lo que ellos necesitan y los datos se tomarán del reporte que Operaciones esta solicitando a las Agencias.
6	Apoyé con el Tarifario 2026 con precios de envíos a nivel mundial de todos los países de América, se están ingresando los precios de diferentes productos y/o servicios de todos los países, los mismos se están tomando de los tarifarios de las páginas web nacionales y con ayuda de la Inteligencia Artificial para realizarlo más exácto y en menor tiempo.
7	Apoyé en la elaboración de 6 Diagramas de Flujo del Proceso Postal, impresión, unión, emplasticado, pegado en foam board, enmarcado forrado de vinil azúl y pegado de Stickers decorativos de Correos de Guatemala, se entregaron a Operaciones para el uso que a ellos más les interese.
8	Apoyé en enviar una propuesta a la Municipalidad de Fraijanes, se habló con la Asesora del Alcalde, en base a esa plática se preparó la misma, se le está dando seguimiento para poder apoyarles con sus envíos del IUSI.
9	Apoyé en dar seguimiento a la Embajada de El Salvador para prestar nuestros servicios y así poder participar del desayuno con los Embajadores de America Latina, lastimosamente no se obtuvo respuesta positiva por el momento.

(F)_____

PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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	Asesoré en la impresión y registro de 25 formularios 1-H Constancia de ingreso a almacén y a inventario.
6	Brindé asesoría en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes.
7	Asesoré, en la impresión y archivo de 25 Requisiciones de Almacén para abastecer a las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré, en la recepción y registro de diferente material filatélico (sellos postales, sobres conmemorativos, matasellos y gigantografía).
9	Asesoré, en la actualización de las Tarjetas Kardex de los insumos de la sección de almacén.
10	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 JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 coordinación para la verificación técnica del funcionamiento de la flota vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	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.
5	Apoyé en la coordinación de envio de vehiculos hacia los talleres mecánicos, para su mantenimiento y reparación.

6	Apoyé en dar respuesta a solicitudes y oficios, con respecto a vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitados por los distintos departamentos, unidades y secciones.
7	Apoyé en el seguimiento con la afianzadora CHN, al siniestro vehicular en el departamento de El Quiché.
8	Apoyé en el seguimiento ante la Municipalidad de Guatemala, para la autorización de parqueo vehicular sobre la 12 calle de la zona 1.
9	Apoyé en el ordenamiento vehicular, en los distintos lugares de parqueo en areas autorizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en el seguimiento ante la entidad proveedora de la Panel Foton, para la adquisición de la primera Placa.
11	Apoyé en la elaboración de hojas de ruta, para las distintas comisiones departamentales.
12	Apoyé en la coordinación y elaboración de turnos para la limpieza interna y externa de los vehículos de la institución.
13	Apoyé en la coordinación de traslado de colaboradores de la institución, en horario extraordinario.
14	Apoyé en la revisión y ordenamiento de liquidaciónes de cupones de combustible, entregados a los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la Institución.
15	Coordiné el despacho de insumos para vehículos de la institución (llantas, aceite, implementos de limpieza, etc)

(F)_____

Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 filtros para los tinacos ubicados en la azotea de la -DGCT-
2	Apoyé en la coordinación para el servicio de limpieza y destapado de tina en el baño del despacho superior de la -DGCT-
3	Apoyé en la coordinación para el servicio de Pulido y abrillantado de piso en las oficinas del despacho superior, subdirección, sala de asesores, sala de reuniones, y áreas comunes del Ala Sur de la -DGCT-
4	Apoyé en la elaboración de Oficios para solicitudes de Compras y Renovación de Servicios para la -DGCT-
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 coordinación de fumigación, desinfección y sanitizacion en las oficinas de la -DGCT- en el Ala Sur y oficinas del Ala Norte.
9	Apoyé con la coordinación para la instalación de mobiliario a solicitud de Filatelia, Arte y Cultura de la -DGCT-

10	Apoyé con la coordinación y visita técnica en comisión de la Agencia Postal Ubicada en La Maquina, Suchitepéquez para ver temas de remozamientos de la -DGCT-
11	Apoyé con la coordinación y visita técnica en comisión de la Agencia Postal Ubicada Ocos, San Marcos para ver temas de remozamientos de la -DGCT-
12	Apoyé con la coordinación para el riego de plantas del Jardín Ubicado en el Alar Sur de la -DGCT-
13	Apoyé con la coordinación para la contratación de Servicio de Alfombras para 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 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:	Pablo Josué Cabus Castañeda	**CUI:**	3021 20165 0101
Numero de Contrato:	257-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	30212016-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,785.71	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q 5,785.71	**Período del Informe:**	02/02/2026 al 28/02/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Seguridad - Subsección de Seguridad**		

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	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la supervición de la extracción de la pulidora en el primer nivel, ala sur
2	Apoyé con la colocación de focos de luz en el baño de hombres del segundo nivel, ala sur
3	Apoyé con la supervición en la instalación de alfombras en el área General de Correos y Telégrafos
4	Apoyé con la supervisión de reparación de impresoras en la sección de Carteros
5	Apoyé con la supervisión en terraza para la reparación de tinacos, ala sur
6	Apoyé con la supervisión y reparación de tapaderas de baño en el primer y segundo nivel, ala sur
7	Apoyé en la elaboración de la lista de visitantes en la bodega ubicada en zona 6
8	Apoyé en la supervisión de reparación en la fuga de agua de la bodega ubicada en zona 5
9	Apoyé en la supervisión y reparación de electricidad en el área del Departamento Financiero, ala sur
10	Apoyé en la reparación de pared de baño en el Departamento de Filatelia
11	Apoyé en la supervisión de la reparación de tina en el baño de Dirección
12	Apoyé en la instalación de lámpara en el área de Carteros
13	Apoyé en la instalación y remodelación de pared de yeso en el área de Carteros

(F)_____

PABLO JOSUÉ CABUS CASTAÑEDA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 TELEGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	katerin Yuridia Jocomocox Garcia	**CUI:**	2846 10755 0101
Numero de Contrato:	258-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	119273144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,785.71	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q 5,785.71	**Período del Informe:**	02/02/2026 al 28/02/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene en las oficinas de Carteros 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 las actividades de limpieza e higiene de las oficinas y corredores en el área de carteros
2	Apoyé en las actividades de limpieza e higiene de los baños de la Dirección
3	Apoyé en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas de la Dirección

4	Apoyé en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan la Dirección
5	Apoyé en las actividades de limpieza de puertas y ventanas de la Dirección
6	Apoyé en la limpieza de barandas y gradas del ala sur y ala norte
7	Apoyé en la limpieza de microondas del ala norte y ala sur de la DGCT
8	Apoyar en las actividades de limpieza de puertas y ventanas, ala sur y ala norte de la DGCT
9	Apoyé en las actividades de limpieza en el área de apertura del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT
10	Apoyé en la limpieza de las esferas decorativas para barandillas en el ala sur de la DGCT

KATERIN YURIDIA JACOMOCOX GARCIA

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 Enero 2026.
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 Febrero 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 Enero 2026 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.
8	Brinde apoyo en el traslado de mobiliario de la agencia postal de Fraijanes del departamento de Guatemala, hacia la bodega ubicada en zona 6 de la capital para su resguardo, según requerimiento DGCT/REQ/005/2026/JALC/sb.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

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

(f)_____

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

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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 el ingreso de activos fijos para la Dirección General de Correos y Telégrafos (Computadoras portatiles, Pulidora, Motos).
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 el etiquetado de activos fijos en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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 el registro de bienes declarados inservibles por la Dirección General de Correos y Telégrafos. Siguiendo los lineamientos del Acuerdo Ministerial 550-2025.
8	Brindé apoyo en la integración de información para el cuadro de Rendición de Cuentas.

(F)_____
VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Asesoré en la Programación de cuota de compromiso y devengado de la cuota normal para el mes de marzo 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 DIS por Q. 2,0000,000.00 para realizar el ajuste presupuestario (disminución), según lo establecido en el Decreto 3-2026; modificación tipo INTRA2 por Q. 447,252.00 para complementar los servicios básicos de las diferentes agencias postales para el año 2026; modificación INTRA1 Q. 90,385. 00 para complementar las asignaciones presupuestarias para el pago a la Unión Postal Universal -UPU- de la cuota contributiva correspondiente al ejercicio fiscal 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 febrero 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 febrero 2026.
5	Asesoré en la actualización la proyección de ejecución correspondiente al presente ejercicio fiscal, según el requerimiento de Dirección General.
6	Asesoré en la elaboración de 11 Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la contratación de servicios con cargo al Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para dar respuesta a los requerimientos realizado por el Departamento de Recursos Humanos.
7	Asesoré en la elaboración de con la elaboración de la Programación Inicial del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" para atender lo requerido mediante CIRCULAR DVAF 14-2026 del Vicedespacho Administrativo Financiero.
8	Asesoré en la elaboración de oficios y Constancias de Disponibilidad presupuestaria, para dar respuesta a los requerimientos realizados por la Unidad de Asesoría Jurídica relacionados con 03 Constancias de disponibilidad presupuestaria para continuar con el proceso para el pago de Sentencias Judiciales a excontratistas de esta Dirección General y respuesta sobre disponibilidad presupuestaria para el pago de 3 sentencias judiciales.
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 ejercicio fiscal 2025.
11	Asesoré en la solicitud de creación del Centro de Costo para la Agencia Postal de Fraijanes.

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)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ 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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 con el etiquetado de activos fijos en 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 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.
8	Apoyé con el levantamiento de inventario de la Agencia Postal de Antigua Guatemala, del Departamento de Sacatepéquez.
9	Apoyé con el traslado de mobiliario de la Agencia Postal de Fraijanes, del Departamento de Guatemala, hacia la bodega ubicada en la zona 6 de la ciudad Capital, para su resguardo, según requerimiento DGCT/REQ/006/2026/JALC/sb.
10	Apoyé con el registro de bienes declarados inservibles por la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el Sistema de Resolución de Bienes Muebles (SIGERBIM) y en el Sistema de Contabilidad del Estado (SICOIN). Siguiendo los lineamientos del Acuerdo Ministerial 550-2025.

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 _____
MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO II
V.B. Nombre, Cargo y Sello

CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

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

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	**CUI:**	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/02/2026 al 28/02/2026
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 FEBRERO
1	Asesoré en el control de la elaboración de caja fiscal.
2	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
3	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
4	Brinde asesoría en el control de ingresos Postales.
5	Brindé asesoría en el traslado de la documentación Oficial del la tarjeta TCI Fondo Rotativo
6	Brindé asesoría en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
7	Asesoré en la elaboración y recepción de los oficios de pagos de nomina de los renglones 021,022, 029
8	Brindé asesoria en la revisición y entrega de información pública en el departamento de contabilidad y del departamento de Tesoreria
9	Brindé asesoria en la elaboracion de cur en el departamento de contabilidad

(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)_____
MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.

V.o.B.o. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.