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:	Adelino Palacios Arevalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	311-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101216289
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 Agosto 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.
8	Apoyé con trasladar contratistas de la institución en comisiones departamentales.

(F)_____
Adelino Palacios Arévalo

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUE 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:	318-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorario Mensual:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento de las áreas asignadas a la sección de mantenimiento.
2	Dar seguimiento a la documentación de expedientes de pago de servicios de las agencias postales y de edificio de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
4	Apoyar en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Supervisión de la aplicación de pintura y limpieza en los portones de metal del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé el la implementación del programa mensual de revisión de los manómetros en cada extintor en las distintas áreas del edificio para determinar el porcentaje de carga que poseen
3	Apoyé en la planificación y asistencia a la reunión con la empresa eléctrica para definir los últimos detalles de la colocación del poste al lado del edificio sobre la 12 calle.
4	Apoye en la elaboración del conteo de líquidos limpiadores y neutralizadores de olor, alfombras y aromatizantes ubicados en las distintas áreas del edificio.
5	Apoyé en la planificación de la evaluación del personal de Mantenimiento.
6	Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos solicitados con respecto a la fumigación, jardinización y reparación de las herramientas prácticas del personal de Mantenimiento.
7	Apoyé en la asesoría técnica para la búsqueda de solución de problemas presentados en el condensador del aire acondicionado del Departamento Financiero.
8	Apoyé en la planificación de la visita técnica a la Agencia Postal de Amatitlán
9	Apoyé en la planificación de la limpieza y pulido de las esferas de remate de los barandas de los balcones ubicados en el Departamento de Filatelia
10	Apoyé en la asesoría técnica para la supervisión del cambio de las alfombras que se encuentran ubicadas en las distintas áreas del edificio de la DGCT
11	Apoyé en la asesoría técnica para la coordinación interinstitucional orientada a evaluar la viabilidad técnica regulatoria para el suministro y la interconexión energética del proyecto de la nueva acometida solicitada por la Empresa Electica de Guatemala S. A.
12	Apoyé coordinando las visitas del proveedor de las multifuncionales a varias áreas de trabajo: Planificación, Carteros, Operaciones, Internacional, financiero, etc.
13	Apoyé en la reparación de tomacorrientes en el pasillo de la entrada a las oficinas de Operaciones Postales, en la Ala Norte del Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos .
14	Apoyé en la coordinación de la reparación del la artesa del baño de la Dirección en el Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos .
15	Apoyé en la coordinación de la reparación del problema de falta de agua en el baño de la Dirección en el Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos .

(F)

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO DORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658035960101
Numero de Contrato:	389-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31 /08/2026
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 servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Enero.
2	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 4 paquetes.
3	Apoyé en la recepción de 1103 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoyé en el traslado de 45 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Exportaciónes.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 223 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 48 usuarios mensuales.
8	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.
9	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 5 a 6 veces por semana.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	Brinde apoyo a SAT para realizar el traslado de paquetería de devolución al área de Exportación.
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
13	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 223 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
14	Apoyé en la ubicación de 1103 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
15	Apoyé en el almacenamiento de sacas del año 2021,2022 y 2023
16	Apoyé en la entrega de un promedio de 50 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
17	Brinde apoyo en el archivo y organización de todas las notificaciones recepcionadas asegurando su adecuado resguardo y facilitando su control y consulta conforme a los procedimientos establecidos.
18	Apoye en actualizar la Base de toda la paquetería que ingresa a la Bodega de Fardos Postales.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	**CUI:**	2871210110101
Numero de Contrato:	467-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 817 sacas y 29,562 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.
3	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
4	Brindé apoyo en la recepcion de 817 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) area de Fardos Postales.
5	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 29,562 piezas postales.
6	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasifición Postal.

(F)_____

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	522-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 15 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos *orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de* Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 102 piezas certificadas y 77 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)_____

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 TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS
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:	438-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 184 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 235 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva, con un total de 110 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 60 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 40 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 60 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 71 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 46 piezas.

(F) _____

ALFREDO HUIT HERNANDEZ

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

(F) _____

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:	Allan Roberto Barrios Martinez	CUI:	3020810460101
Numero de Contrato:	411-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	302081046
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2026 al 31/08/2026
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 que 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 el inventario de los muebles numerados con su respectivo sicoin en la agencia postal de Guatatoya, El Progreso
2	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de Cargo Express;
3	Brindé apoyo en la descarga de piezas postales proveniente de Oficina de Cambio;
4	Brindé apoyo en la recepción de 1,000 piezas postales provenientes de oficina de cambio;
5	Brindé apoyo en clasificar paquetería, capital y departamental según las zonas y agencias correspondientes;
6	Brindé apoyo en el despacho de 1,100 piezas postales LC/AO para el área de distribución postal de las siguientes zonas; 2,3,4,6,10,11, capital, 3,4,6,10,11 mixco, 4,9,10 Villa Nueva
7	Apoye en el traslado de piezas LC/AO al área de distribución postal

(F)_____

Allan Roberto Barrios Martinez

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	548-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 enviando de forma física para oficina de RRHH las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de **4,190** 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 **10** 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 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.
15	Apoye brindando información a **2** usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
16	Apoyé enviado solicitud de de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente que cuentan con vehículos institucionales.
17	Apoyé con el seguimiento de los atrasos que se dan en las recolecciones de sacas en Agencias Postales por medio de trasnpore tercerizado.
18	Apoyé con el seguimiento y envío digital de las reposiciones de facturas de los contratistas de las Agencias Postales departamentales.
19	Apoyé con reuniones virtuales para el mejoramiento en los procesos de la Operación Postal con el personal de Agencias Postales Regiones Nor y Suroriente.
20	Apoyé con el envío del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
21	Apoyé coordinando y dando seguimiento a los envíos de las reposiciones de facturas e informes mensuales.
22	Apoyé consolidando de forma digital los informes mensuales en Agencia Chiquimula del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé enviando de forma semanal el informe de Actividades realizadas.
24	Apoyé dando seguimiento para entrega y liquidación de piezas del cliente TIGO y MINFIN en sistema IPS WEB.
25	Apoyé con el envío físico de informes mensuales del personal de Agencia Postal Chiquimula al departamento de Operaciones Postales.
26	Apoyé con la limpeiza del vehículo institucional que tengo asignado a mi cargo para verificar la Operación Postal.
27	Apoyé actualizando el reporte de las Notificaciones SAT en DRIVE par cambio de estatus.
28	Brinde apoyo para la carga de paquetería en dispositivos Hand Held de las Agencias Postales Nor y Suroriente.
29	Apoyé con el seguimiento de los envíos que realiza el Ministerio Público de Puerto Barrios por medio de la Agencia Postal de Puerto Barrios.
30	Apoyé informando en el grupo de Reporte de incidencias los motivos y horarios por los que algunas Agencias Postales estarán cerradas en el transcurso del día.
31	Apoyé con el envío de la bitácora del vehículo institucional panel Toyota Hi-Hace placas O-403 BBY que tengo asignado.
32	Apoyé interactuando constantemente por red social WhatsApp con todo el personal de Agencias Postales y jefes para dar respuestas a preguntas urgentes en todo el transcurso del día.
33	Apoyé dando seguimiento con las Agencias que prestan servicio de exportación para cumplimiento de las formas 63-A2 y el llenado del nuevo formato digital en DRIVE.
34	Apoyé ingresando información en el reporte mensual para respectivas Metas Físicas.
35	Apoye enviando información de los avances de Agencia Postal Río Dulce ya que actualmente se encuentra en construcción.
36	Brinde apoyo e información a mi jefe inmediato para solicitar estado actual de los inmuebles inactivos de la franja del Polochic

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

37	Apoyé brindando información a las Agencias Postales en relación al nuevo cliente SISA para pronta entrega de las piezas.
38	Apoyé a encargado de Agencia Jalapa para realizar declaración aduanera CN22 por venta de envío internacional a los USA.
39	Brinde información a mi jefe inmediato de las ventas nacionales por Agencia de enero a diciembre de 2026.
40	Brinde apoyo y seguimiento a usuaria que se presento en Agencia Chiquimula para trámite de desaduanaje remoto.
41	Brinde apoyo a la encargada de Agencia Amatitlán para realizar proceso completo por venta de origen de envío internacional a los USA.
42	Brinde apoyo al encargo de Agencia Usumatlán para que aprenda a realizar carga de paquetería al dispositivo Hand Held
43	Brinde apoyo y seguimiento al encargado de Agencia Salamá para que pudiera solventar asunto de omiso con su factura electrónica FEL.
44	Brinde apoyo y seguimiento a la Agencia de Guastatoya debido a problemas de internet constante para evitar atrasos en la operación postal.
45	Apoyé solicitado y consolidando fotos y videos de las Agencias Postales departamentales con la nueva imagen para uso de publicación en la oficina de mercadeo.
46	Apoyé constituyendome en las Agencias Postales de San Francisco Petén, Morales y Puerto Barrios, Izaba para verificación de la Operación Postal.
47	Apoyé llevando la panel placas O-403 BBY que tengo asignada al taller en cuidad capital para su respectivo servicio y mantenimiento preventivo.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	344-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Brindé apoyo en la realización de cableado restructurado de red para la colocación de cámara de vigilancia situada en el Arco del Palacio de Correos dicho cable sale del nvr que se encuentra dentro del gabinete en la sala de reuniones.
2	Brindé apoyo en seguimiento con el proveedor de los Access Point la cual es la que permite la conexión de internet en el área de Dirección General, Sala de Reuniones, Museo, Compras y Unidad de Tecnologías de Información. Se da seguimiento por medio de la controladora los equipos que se están conectando al Acces Point como parte de ciberseguridad.

3	Brindé apoyo en el seguimiento al buen funcionamiento de los teléfonos ip y de la planta telefónica, así como también se le dio seguimiento a las agencias que ya cuentan con teléfonos ip para la mejora de la comunicación dentro de la institución.
4	Brindé apoyo en el seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento en todas las áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos y se realizo la colocación de cámara de seguridad en el Arco del Palacio de Correos como parte de la mejora la seguridad de la institución, se dio seguimiento a la visualización de las cámaras en las agencias departamentales para su buen funcionamiento.
5	Brindé apoyo en dar los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en la sección de Aperturas para que puedan acceder a los distintos archivos a través de la red, así como dar los accesos a los sistemas IPS (Internacional Postal System) y CDS (Customs Declaration System). Así como la revisión del Sistema de Prevención de Intrusiones (IPS) y Sistema de Detección de Brechas (BDS) como parte del seguimiento implementación de ciberseguridad.
6	Brindé apoyo en la configuración de reloj biométrico para poder agregar a los nuevos contratistas dentro de sistema de horarios para la realización de informes, configuración de equipo para la utilización de los contratistas en el área de aperturas y cambio de usuario en equipo de computo en el Departamento de Sección de Aperturas.
7	Brindé apoyo en la realización de Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y realización de Oficios en respuesta a hojas de tramite de la Dirección General y a los distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo con soporte a las agencias departamentales en seguimiento de la conexión a través de enrutamientos hacia la central para la utilización de las handhelds; seguimiento con los proveedores para la utilización del sistema de control remoto para darle un mejor soporte técnico a las agencias departamentales.

(F)_____
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y firma

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandóval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	348-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General**		

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 en materia tecnológica
4	Apoyar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Tecnologías de la Información
5	Apoyar en la sistematización de la información postal con la finalidad de establecer, logros, avances y resultados de la gestión, y generar los informes que se le requieran
6	Brindar apoyo en el seguimiento y respuesta de las gestiones que corresponden a la Subdirección Técnica Operativa
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
2	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas

3	Apoye con el acercamiento a empresas de e-commerce con el objetivo de incrementar el trafico de paquetería postal
4	Asistí a la presentacion del Plan de Accion Nacional POCE+
5	Apoyé en el revisión de procesos operativos para la mejora de tiempos y eficiencia del servicio postal
6	Asistí al curso de Deteccion de Drogas Sinteticas organizado por SAT - OMA
7	Asistí en el Webinar de CBP para nuevas normas para el envío a Estados Unidos
8	Asistí a la reunion con diferentes Marketplaces para el ingreso de comercio electronico al servicio postal
9	Asistí a la presentacion del antes y despues. Cambios significativos de la Recuperacion Postal
10	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
11	Asistí a la capacitacion de Acceso a la informacion Publica
12	Asistí al grupo de trabajo del futuro de las métricas de Calidad del Servicio
13	Asistí a la capacitacion de Ciberseguridad
14	Apoyé a la presentacion de informe sobre premio de innovacion de UPAEP
15	Asistí a la exposicion de Reuniones CEP

(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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez	**CUI:**	2998 66637 0101
Numero de Contrato:	349-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93375077
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General**		

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	Apoyar en el proceso de regularización de los bienes inmuebles que ocupa "LA DIRECCIÓN".
	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 solicitud de información relacionada con el inventario de bienes inmuebles y el estado de los procesos administrativos tramitados ante la Dirección de Bienes del Estado, para el seguimiento y fortalecimiento de los procesos de regularización patrimonial.
2	Se brindó apoyo en la revisión y análisis de hojas de trámite, oficios y actas de recepción, verificando su contenido y cumplimiento de los requisitos administrativos y jurídicos para su correspondiente gestión y trámite institucional.
3	Se brindó apoyo técnico y jurídico a los procesos de regularización patrimonial de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante el análisis de expedientes de agencias postales, la conformación e ingreso de expedientes para trámite de adscripción ante la Dirección de Bienes del Estado y el seguimiento de los procedimientos administrativos correspondientes.
4	Se participó en reuniones de coordinación con la Comisión de Regularización, el Departamento Administrativo, la Sección de Regularización, autoridades institucionales y representantes de municipalidades, para el análisis de la situación jurídica y administrativa de diversos inmuebles utilizados por agencias postales, así como para la definición de acciones orientadas a su regularización y habilitación.
5	Se apoyó en brindar acompañamiento a citación oficial realizada por el Diputado Raúl Cua, del Congreso de la República, para atender asuntos relacionados con la presentación de los planos del inmueble que ocupa la agencia postal del municipio de Tecpán Guatemala, departamento de Chimaltenango, brindando apoyo técnico y jurídico durante el desarrollo de la reunión.
6	Se brindó apoyo en la realización de investigaciones registrales y catastrales, consultas en el Registro General de la Propiedad, Segundo Registro de la Propiedad, Registro de Información Catastral (RIC) y plataformas electrónicas de DICABI, además de la gestión y obtención de certificaciones registrales y de escrituras necesarias para la integración de los expedientes.
7	Se coordinó con el representante legal del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para la programación de una comisión de trabajo y reunión institucional, con el propósito de analizar alternativas que permitan la permanencia de la agencia postal en dicho municipio.
8	Brindé apoyo en el análisis de situaciones jurídicas particulares relacionadas con la ocupación, uso y administración de bienes inmuebles institucionales, incluyendo la identificación de posibles riesgos y necesidades de regularización documental.
9	Apoyé en la redacción y presentación de oficios ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno del Ministerio de Gobernación.
10	Brindé apoyo técnico en la definición y homologación de lineamientos para la clasificación, revisión, depuración y organización de expedientes registrados en la Dirección de Bienes del Estado, contribuyendo al establecimiento de criterios uniformes para la evaluación de su contenido, integridad documental y estado procesal.
11	Apoyé en la redacción y presentación de oficios ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno del Ministerio de Gobernación.

(F)_____

Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez

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

(f)_____

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	372-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la formalización de acuerdos bilaterales con otras Administraciones Postales y/o Organismos Internacionales para fortalecer la red de cooperación
2	Apoyar en la generación, control, compensación y digitación de cuentas postales trimestrales y anuales por concepto de gastos terminales, para los formularios de series CP y CN (CP94, CP75, CN55, CN56, CN55 EMS, CN56 EMS, CN61, CN64, CN61 EMS, CN64 EMS, CN52) de la Unión Postal Universal (UPU) y formulario CN57 de PRIME
3	Apoyar en la gestión y validación de formularios técnicos (CN08 y CN48) de la Unión Postal Universal (UPU) relativos a reclamaciones internacionales, mediante el International Postal System (IPS)
4	Colaborar en la gestión de Boletines de Verificación (CN43, CP78, E2) de la Unión Postal Universal (UPU) recibidos de otras Administraciones Postales por concepto de despachos extraviados, cancelados o servicio de tránsito
5	Brindar apoyo en la realización de los registros sistemáticos de formularios operativos (CP87, CN31, CN31 EMS) de la Unión Postal Universal (UPU) en el International Postal System (IPS) en el Módulo de Contabilidad Internacional
6	Brindar apoyo en la gestión, seguimiento y solicitud de pago de expedientes de Facturas por concepto de cuotas contributivas, costos de interpretación, Licencias del International Postal System (IPS), Custom Declaration System (CDS) y validación de las tarifas por kilocaracter a través de la red Post Net del Centro de Tecnología (CTP) de la Unión Postal Universal (UPU)
7	Apoyar en llevar el control de los desembolsos realizados mediante la Cuenta Fondo de Terceros por concepto de pago de flete aéreo
8	Apoyar en validar los costos operativos bajo la modalidad de tránsito cerrado y/o al descubierto a través de del formulario CN51 de la Unión Postal Universal (UPU) en colaboración con las Administraciones Postales
9	Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones estratégicas requeridas por la alta dirección, facilitando la toma de decisiones basada en datos operativos
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	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación de expediente y entrega al Departamento Financiero correspondiente al pago de factura de No. CTP.VFAC-18677 del Centro de Tecnología Postal (CTP) de la Unión Postal Universal (UPU) por concepto de volumen de tráfico de datos transmitidos en el segundo trimestre 2026.
2	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en actualización de cuentas CN61-CN64 2025 por diferencia en tasa de remuneración de los países: Trinidad & Tobago, Italia, Chile, Canadá Panamá, Korea y Costa Rica.
3	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" socializar reporte semanal de calidad de mensajes ITMATT para envíos internacionales salientes durante el mes de julio 2026.
4	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el ingreso de los formularios suplementarios CN31, CP87, CN31 EMS primer trimestre 2026 de Estados Unidos.
5	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la revisión en el sistema IPS de cuentas de gastos terminales de exportación para su aceptación: CP75-CP94 Q1 2026 de Argentina/CN54-CN56 Q1 2026 de México/CP75-CP94 Q1 2026 de Korea/CN55-CN56 Q1 2026 de Chile/CN55-CN56 Q1 2026 de Argentina/CP94 -CP75 Q1 2026 DE Honduras/CN55-CN56 Q1 2026 de Panamá/CN55-CN56 Q1 2026 de Italia/CN55-CN56 Q1 2026 de Austria/CP75-CP94 Q2 2026 de Nicaragua/CN55-CN56 Q1 2026 de Nueva Zelanda/CP75-CP94 Q3 2025 El Salvador.
6	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las cuentas: CN51-CN56 EMS Q1 2026 de Italia/CN61-CN64 2025 de Costa Rica/CN55-CN56 y CN55-CN56 EMS de Q1 2026 de Nicaragua/CN55-CN56 de Q1 2026 de Honduras/CN55-CN56 Q1 2026/CN55-CN56 Q1 2026 de Canadá/CN61-CN64 2025 de Korea/CN55-CN56 EMS Q1 2026 de Italia/CN55-CN56 Q3 y Q4 2025 de exportación de Perú/CN55-CN56 Q1 2026 de Colombia/CN61-CN64 2025 de Canadá.
7	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la clasificación e ingreso al sistema International Postal System (IPS) de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS correspondiente al segundo trimestre 2026 de diferentes Administraciones Postales.
8	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participación webinar organizado por el Servicio Postal de los Estados Unidos en conjunto con la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de Estados Unidos sobre los próximos requisitos aduaneros de EE.UU.
9	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la Sesión Informativa sobre los Cambios Normativos en el Régimen Aduanero de Importación de la Unión Europea y la correspondiente cita electrónica organizada por la UPAEP.
10	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión del Consejo de Explotación Postal CEP en Grupo de Revisión de Operaciones y Contabilidad hora en Guatemala 06:00 am a 09:00 am vía remota.
11	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la conciliación y seguimiento de saldos de la cuenta CN52 de Perú
12	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la socialización de Circulares de la UPU con personal del Departamento de Operaciones y Seguridad Postal.
13	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el requerimiento de insumos para uso del Departamento Internacional.
14	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la consolidación del reporte de Tránsito cerrado junio 2026 para generar el cobro a Costa Rica.

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

15	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la revisión y generación de cuenta de gastos terminales CN61/CN64 2025 Y CN61/CN64 EMS 2025 de Perú.
16	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la actualización de cuentas aceptadas por otras administraciones postales a nuestro favor para los años 2025 y 2026 en el control de gastos terminales.
17	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a la aceptación de cuentas internacionales por concepto de gastos terminales pendientes de aceptación por otras administraciones postales.
18	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la Sesión de capacitación para Security Focal Points – Plataforma de Certificación de Cumplimiento de Seguridad UPU.
19	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en el curso Cybersecurity impartido por la Unidad de Tecnología e Información el día 27-07-2026
20	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la Revisión de cuestionario EMS acerca de votación sobre las proposiciones de cambios a las Normas EMS, el Reglamento EMS, el Acuerdo tipo EMS y el Plan de remuneración en función de los resultados EMS 2027.
21	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en capacitación impartida por personal del Ministerio de Cultura y Deportes sobre importación y exportación de bienes muebles que forman parte del patrimonio.
22	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la conciliación, revisión y generación de cuenta CN61-CN64 2025 de Belice.
23	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta y seguimiento a reclamos internacionales: CP005563428CO/EH046414162US/ CA554469453DE/EH046438535US.

Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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:	ANDY EMILIO CATALAN CORADO	**CUI:**	2999-08313-0101
Numero de Contrato:	409-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	299908313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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
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 MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Cargo Expreso;
2	Brindé apoyo en el despacho de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio;
3	Brindé apoyo en la realización de base de datos de sacas 2022 de Fardos Postales;
4	Brindé apoyo en el despacho de 825 Piezas Postales LC/AO dirigidas a área Metropolitana;
5	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente de oficina de cambio;
6	Brindé apoyo en la descarga de Piezas Postales provenientes de Oficina de cambio;
7	Brindé apoyo en la digitación de Piezas Postales LC/AO dirigidas a las zonas de, Zona 8, Zona 9, Zona 17, Zona 18, Zona 21, Zona 24, Carretera, Zona 1, 7, 8, 9 de Mixco, y los municipios de Palencia y San Pedro Ayampuc;
8	Brindé apoyo en el Traslado de paquetería LC/AO dirigida al area de Distribución Postal;

(F)_____

Andy Emilio Catalan Corado

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)_____

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:	Angel Eduardo Cordon Yaquian	**CUI:**	3657527620115
Numero de Contrato:	394-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365752762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30 000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Enero.
2	Apoyé en la ubicación de 1103 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 4 paquetes.
4	Apoyé en el almacenamiento de sacas del año 2021,2022 y 2023.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 223 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 12 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la recepción de 1103 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
9	Brinde apoyo para realizar el traslado de paquetería de devolución al área de Exportaciónes.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	brinde apoyo en el área de carteros a clasificar y ordenar sellos de la empresa de Empagua
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
13	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 223 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
14	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 5 a 6 veces por semana.
15	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.
16	Apoyé en la entrega de un promedio de 15 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
17	Se apoyo en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.

(F)_____

Angel Eduardo Cordon Yaquian

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANNDY ZAHID RABARIQUE QUIROA	**CUI:**	3634281270101
Numero de Contrato:	410-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	363428127
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
2	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.
3	Brindé apoyo en el despacho de 1,165 piezas dirigidas a las siguientes agencias departamentales; Villa Canales, Puerto Barrios, San Juan Sacatepequez, Totonicapan, Peten, Barberena, Santa Cruz Quiche, Uspantan, Todos Santos, Santiago Atitlan, San Felipe, Salama, Concepcion las Minas y Fraijanes.
4	Brindé apoyo en el despacho de 1,100 piezas de estándar dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en la distribución de documentación y/o paquetería enviado por agencias departamentales a las distintas áreas de la Dirección General de Correos de Guatemala.
6	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LC/AO a las diferentes agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en la recepción de paqueteria en oficina de cambio.
8	Brindé apoyo en el despacho de paqueteria en clasificacion postal.
9	Brindé apoyo en la recepción de 705 piezas provenientes de oficina de cambio.

(F)_____

ANNDY ZAHID RABARIQUE QUIROA

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:	369-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31 /08/2026
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	Apoyar con 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 AGOSTO
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, postales y productos filatélicos, así como para la aplicación de matasellos y fechador a correspondencia postal de filatelistas y turistas en la Sala de Ventas Filatélica.
2	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 119 personas durante el mes de julio
3	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.
4	Brindé apoyo con 1 envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas Nacionales e Internacionales.
5	Apoyé con responder correos electrónicos para brindar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
6	Brindé apoyo en realizar depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
7	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal y mensual, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, incluyendo los respectivos formularios 63-A2, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
8	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
10	Apoye con la realización de inventario de especies postales,carpetas y sobres de primer día.

(F)_____

AURA YOLANDA RAMOS

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	452-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en las áreas de zonas 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 174 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 201 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 147 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 195 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 nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 40 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 30 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 64 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 15 piezas.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F) _____

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	350-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del período:	Q. 7,000.00	Período del Informe	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 expedientes a los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	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.
4	Brindar apoyo en la entrega de expedientes de agencias postales departamentales y capital a los asesores de Dirección General.
5	Apoyé a los compañeros de la unidad recordandoles cuando tienen una reunión de trabajo o capacitación.

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 colocar en el archivo todos los leitz de correspondencia que se llevan en la Unidad de Asesoría Jurídica.
7	Apoyé en colocar todos los bienes y ordenar todos los muebles y archivos en la oficina por motivo de traslado de oficina
8	Apoyé en trasladar mensualmente oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las Denuncias presentadas ante el Ministerio Público sobre posibles actos de corrupción.
9	Apoyé en revisar y foliar expediente de demanda laboral promovida por Lissy Ivenne Sagastume Solís, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación.
10	Apoyé en participar en una Charla Informativa de Ciberseguridad, impartida por el personal de Informática de la Dirección General de Correos y Telégrafos
11	Apoyé en participar en Taller de Detención, Retención y Reporte de Exportación de bienes culturales a través del flujo postal, impartida por el personal del Patromonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

(F)_____
Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	363-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 Dirección General en la atención de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente fiscalizador.
2	Asesoré en el arqueo de valores del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, verificando la aplicación de controles internos para fortalecer la transparencia y el resguardo de los recursos.
3	Asesoré en apoyo al departamento de transportes en el cumplimiento de requerimiento uso de combustible.
4	Asesoré en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, fortaleciendo el sistema de control interno institucional.
5	Asesoré al Departamento Administrativo, Sección de Transportes, sobre el uso adecuado de formularios y vales para el reintegro de combustible.
6	Asesoré al Departamento Administrativo en el seguimiento al despacho y control del consumo de combustibles, promoviendo un uso eficiente y transparente de los recursos.
7	Asesoré a la Dirección General en la implementación de acciones derivadas de los informes de Auditoría Interna, contribuyendo a la mejora de la gestión institucional.
8	Asesoré y supervisé, como encargado de la Unidad de Auditoría Interna, la planificación y ejecución de las actividades mensuales, garantizando el cumplimiento de los objetivos programados.
9	Asesoré la auditoría al Departamento Internacional mediante la definición del cuestionario y alcance de evaluación, fortaleciendo el proceso de revisión.
10	Asesoré técnicamente a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, fortaleciendo sus procesos administrativos y de control.
11	Asesoré a la Dirección General en acciones orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno, promoviendo una gestión eficiente y transparente.
12	Asesoré en seguimiento al monitoreo de riesgos del Informe Anual de Control Interno, en coordinación con la Unidad de Planificación, fortaleciendo la gestión institucional.
13	Asesoré en la actualización del personal sobre la normativa vigente, fortaleciendo sus capacidades para atender consultas y cumplir sus funciones.
14	Asesoré la auditoría de seguimiento a recomendaciones, verificando el cumplimiento de acciones correctivas y promoviendo la mejora continua del control interno.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Blanca Frida Kristine Zierlein	**CUI:**	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	376-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales pagados:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO
1	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 julio, asegurando que la documentación cumpliera con los requisitos administrativos y financieros establecidos por la institución.
2	Brindé apoyo en la preparación y entrega de las formas correspondientes al corte del mes de agosto del presente año, 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 de compras para el Departamento y Subsecciones.
4	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.

5	Se brindó apoyo en la recolección, revisión y organización de las facturas e informes mensuales correspondientes a todo el personal del Departamento de Operaciones Postales. Como parte de esta actividad, se verificó que la documentación estuviera completa, debidamente respaldada y presentada conforme a los lineamientos administrativos establecidos.
6	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.
7	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de Informe de Rendicion de Cuentas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Brindé apoyo y seguimiento al proceso de gestión del envío correspondiente al paquete con número de tracking CP001018793GT a nombre de Esequiel Alfonso Soto Barrera, el cual no pudo ser entregado en Irlanda debido a diferentes incidencias presentadas durante el proceso de distribución, por lo que fue retornado a Guatemala. Posteriormente, se dio seguimiento a la revisión del caso, coordinando las gestiones necesarias para identificar y corregir los errores que impidieron su entrega en el país de destino. Asimismo, se realizaron las acciones administrativas y operativas correspondientes para que el envío cumpliera con los requisitos establecidos y pudiera ser despachado nuevamente.Como resultado de las gestiones efectuadas, el paquete fue reenviado satisfactoriamente y, a la fecha, se encuentra en tránsito hacia Irlanda para su entrega al destinatario final.

(F)_____
Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado

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 trámite de pago respectivo.

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	537-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales Sección de Regionalización Postal Subsección Región Petén.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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 apertura de agencia postal.
2	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
3	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
4	Apoye en la Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
5	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.
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	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
14	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
15	Brinde Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
16	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.
17	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
18	Brinde apoyo con la entrega de 65 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoye con la entrega de 15 piezas postales estándar internacionales.
20	Brinde apoyo con la entrega de 29 piezas de EMS.
21	brinde apoyo en la entrega de 5 piezas de finanzas.
22	brinde apoyo en la entrega de 4 piezas de tigo.
23	brinde apoyo a los usuarios en la agencia postal.
24	se apoyo con la entrega de 29 piesas postales en el momicipio de dolores y san luis.
25	Se apoyo con la entrega de 32 piesas postales en el municipio de la libertad y las cruces.
26	Apoye con la entrega de 118 piesas postales en total en los distintos municipios y aldeas del departamento de petén.

(F)_____

Boanerges Alberto Marcos García

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brandon Armando Alvarado Salomón	**CUI:**	3164 56705 1503
Número de Contrato:	558-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92206328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 correspondientes 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 MES DE AGOSTO
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 450 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital, Mixco, Chinautla y San pedro Ayampuc. 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 450 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: las 11 zonas del municipio Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.
3	Apoyé en el registro de 3 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 subsección de clasificación postal. Total de piezas re encaminadas: 2.
5	Apoyé en la realización de ingresos de piezas postales y manifiestos de rutas en el nuevo sistema
6	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 117 de la correspondencia de PBS (Tigo) asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron; las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y San Pedro Ayampuc.
7	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 69 de la correspondencia de Avance Inmobiliario asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.
8	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 202 de la correspondencia de SISA asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.

(F)_____

Brandon Armando Alvarado Salomón

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brandon Armando Alvarado Salomón	**CUI:**	3164 56705 1503
Número de Contrato:	558-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92206328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.2,580.65	**Período del Informe:**	16/07/2026 al 31/07/2026
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 correspondientes 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 MES DE JULIO
1	Apoyé en el registro de 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 paquetes a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final en el sistema IPS.
3	Apoyé en el registro de 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 subsección de clasificación postal.
5	Apoyé en la realización de ingresos de piezas postales y manifiestos de rutas en el nuevo sistema
6	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de la correspondencia de PBS (Tigo) asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final.
7	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de la correspondencia de Avance Inmobiliario asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final.
8	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de la correspondencia de SISA asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes al sistema IPS y clasificación por zonas en el área de aperturas.

(F)_____

Brandon Armando Alvarado Salomón

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

(f)_____

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

V.º B.º

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:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	**CUI:**	3713101560101
Numero de Contrato:	426-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 44 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 04 Capital con un total de 280 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, Zona 4 Capital, con un total de 208 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 75 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (Tigo) en la Zona 02,03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 121 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia Proveniente del Ministerio de Finanzas en el área de Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 capital con un total de 3 piezas entregadas
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en las zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 22 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 65 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de Correspondencia de EMPAGUA en la Zonas 02 y 03 de Mixco de 43 piezas.

(F)_____

BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

(f)_____

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

VO. BO.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Isaias Alvarado Monterroso	**CUI:**	1590 05825 0101
Numero de Contrato:	366-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1798037-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección Regional de Auditoria Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo 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 apoyo 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 apoyo en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Brindar apoyo 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 apoyo 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.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en archivar documentos. De la Unidad de Auditoria Interna.
2	Apoyé en la Elaboración del Arqueo de cupones de combustible de la Sección de Tesorería, correspondiente a los mes de marzo, y abril de 2026.
3	Apoyé en la revisión de arqueo de combustible del mes de abril 2026.
4	Apoyé en la actualización del libro para control de despacho de combustible del mes de abril 2026.
5	Apoyé en la revisión de oficios enviados y recibidos en la Unidad de Auditoria Interna.
6	Apoyé con escanear oficios y sacar fotocopias de la Unidad de Auditoria Interna.
7	Apoyé en trasladar oficios a los diferentes departametos/unidades de la Dirección Geneal de Correos.
8	Apoyé en la coordinación de actividades operativas de la Unidad de Auditoria Interna.
9	Apoyé en reunión realizada con el departamento de Transporte Sección de Combustible.
10	Apoyé en arqueo de valores en el departamento de Filatelia Arte y Cultura.
11	Apoyé en seguimiento a operaciones Postales sobre liquidaciones de combustible.

(F)_____
Byron Isaias Alvarado Monterroso

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que 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:	Byron Arnoldo Canahui Bolvito	**CUI:**	3161 13018 1502
Numero de Contrato:	419-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95428097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 atención al ususario 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" debera desarollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 18 usuarios que requerían información relacionada con envios nacionales e internacionales.
2	Apoyé en la revisión de marchamos y correspondencias procedentes de Distribución Especial.
3	Apoyé en la entrega de paquetes certificados y estándar en los municipios de Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj, San Jerónimo y Salamá del departamneto de Baja Verapaz.
4	Apoyé en mantener en buena presentación la Agencia Postal departamental.
5	Apoyé en ordenar y verificar los paquetes que van dirigido hacia los diferentes municipios y aldeas.
6	Apoyé en verificar que los paquetes tengan sus respectivos CN15 que van como destino a devolución al departamento internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la revisión de los paquetes que salen a ruta, que lleven sus respectivos control de entrega en óptimas condiciones.
8	Apoyé en sacar fotocopia de 4 bitácoras, que contiene movimiento de la motocicleta institucional, que cuenta la Agencia Postal departamental.
9	Apoyé en mantener en óptimas condiciones y el buen funcionamiento de la motocicleta institucional.
10	Apoyé en recibir los paquetes,EMS, estándar nacionales e internacionale que vienen dirigidos hacia los diferentes municipios, que vienen remitidos de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
11	Apoyé en el Registro de paquetes certificados recepcionados y entregados en el sistema IPS,WEB.
12	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
13	Apoyé en la entrega de 17 paquetes que vienen del Ministerio de Finanzas Pública.
14	Apoyé en la entrega de 15 paquetes que vienen de la empresa de Comunicacion Tigo.
15	Apoyé en la entrega de 4 paquete que vienen de la empresa de Avance Inmobiliario.
16	Apoyé en la participación, de la reunión virtual, impartida por los superiores, quienes impartieron el tema, del proyecto libre de papel de Forma Electrónica.
17	Apoyé en la participación, de la reunión virtual, impartida por la Licda. Ana Salvatierra, quién imapartió el tema del ¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información Pública?
18	Apoyé en el ingreso de número de marchamos y números de guias, a la carpeta de Documentos enviados, a la Dirección General de Correos y Telegráfos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE RECIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____

Byron Arnoldo Canahui Bolvito

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	382-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2026 al 31-12-2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01-08-2026 al 31-08-2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la clasificacion 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 redaccion de correspondencia, oficios y respuesta a reclamos ingresados;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar Solicitudes y verificacion y seguimiento de 521 Piezas de Paqueteria de Importación y Exportación del mes de Julio y que hayan llegado a su pais Destino. (En Sistemas QCS, Prime e IPS, Paginas de Correos Nacionales y oficiales de los Paises).
2	Apoyé en llevar el control de los Tracking de Julio a la fecha 479 del presente año 2026 de la importación y exportacion de las piezas internacionales y su actualizacion diaria, IPS, QCS y Paginas de los correos nacionales del Pais de Estados Unidos y Sistema PRIME.
3	Apoyé llevando el control de 521 Respuestas del reciente año 2026 en sistema Prime, IPS,QCS y Correos Nacionales e Internacionales del mundo, pasar las respuestas a la base Excel.

4	Apoyé dandole seguimiento a unas piezas solicitadas por otras areas y supervisores para poderle dar alguna respuesta al Remitente de piezas del Año 2025 y 2026, verificandolos en Prime, IPS y QCS, Paginas oficiales de Correos de los paises y Busqueda de Correos nacional Local que esten pendientes de llegar a pais destino y que tengan evento OIE , EMD o Entregados para reportaselos a Informatica en un cuadro de Excel.

(F)_____
Byron Alexander De León Arevalo

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	516-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 14 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 132 piezas certificadas y 52 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)_____

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:	Carla Ixchel Chivalán Mendoza	**CUI:**	3981 52160 0101
Numero de Contrato:	368-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	398152160
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 Agosto.
4	Apoyé en el proceso de despacho de piezas filatélicas solicitadas por medio de la Tienda Filatélica en Línea, cumpliendo con los tiempos establecidos para su envío.
5	Apoyé con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
6	Apoyé en la actualización e impresión del libro de contraloría "Control de formularios 63A" del mes de Julio y Agosto 2026.
7	Apoyé en la actualización e impresión del libro de contraloría "Control de formas de ingresos varios 63-A2" del año 2025.
8	Apoyé en la actualización del libro de contraloría "Control de sellos para la venta" 2026 al formato Word.

(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 TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR	**CUI:**	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	418-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad	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 Internaciona -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés.
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuestas a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en 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 actividades que se deriven de la presente contratación.
8	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.
9	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.
10	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos y talleres individuales y grupales en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
11	Brindar apoyo en el mantenimiento de las exposiciones museográficas y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
12	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución del servicio postal.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos y telégrafos de Guatemala durante el mes de agosto de 2026.
2	Brindé apoyo durante el recorrido en el Museo Postal a 67 estudiantes del Centro educativo Mixto "El Camino del Señor".
3	Apoyé con el recorrido guiado a 4 Funcionarios del Ministerio de Cultura Y Deportes de Guatemala por las diferentes salas del Museo Postal.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los capelos de exhibición, asegurando la educada presentación y conservación de la muestra filatélica, postal y telegráfica.
5	Apoyé en la digitalización de registros de visitas al Museo Postal correspondientes al mes de agosto.
6	Apoyé en la elaboración del informe estadístico del Museo Postal correspondiente al mes de Julio de 2026, consolidando datos demográficos como género, edad, tipo de visitante (estudiantes, grupos, público general y turistas) y país de origen de los visitantes extranjeros.
7	Brindé apoyo en el traslado de mobiliario tipo cubículo de la bodega de zona 6 al Palacio de Correos, para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

(F)_____

CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS DEPTO. DE FILATELIA, ARTE Y CULTURA GUATEMALA, C. A.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	383-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 56 piezas postales enviadas a Estados Unidos que se encuentran En Proceso de Distribución, con el fin de actualizar la información en la página web de Correos de Guatemala.
2	Apoyé en la actualización de la base de datos en Drive correspondiente a la paquetería de exportación, realizando el registro y control de un total de 1,058 piezas postales.
3	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 84 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregadas, con el fin de actualizar la información en la página web de Correos de Guatemala.
4	Apoyé en el seguimiento y control de 8,505 piezas postales en proceso, mediante la actualización y verificación de información en la plataforma correspondiente al año 2026.
5	Apoyé en el seguimiento y verificación de piezas postales con fechas específicas de entrega en el país de destino, asegurando la actualización y control de la información correspondiente.
6	Apoyé en el control y seguimiento de 9,034 piezas postales de exportación, mediante la consulta y verificación de información en los sistemas IPS, QCS, IPC Global Customer Service System y en el correo postal del país de destino.

(F) _____
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	400-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo llevando control diario de Sellos Postales, así como despachando sellos a los colaboradores del área, en sus respectivos envíos.
2	Brindé apoyo procesando 10 postales internacionales
3	Brindé apoyo procesando 20 cartas internacionales y 5 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 5 impresos internacionales
5	Brindé apoyo procesando 80 pequeños paquetes internacionales
6	Brindé apoyo procesando 5 encomiendas internacionales
7	Brindé apoyo atendiendo usuarios que recogen piezas tanto de carteros como rebut
8	Brindé apoyo procesando 200 piezas estándar nacionales con su respectivo traslado al área correspondiente
9	Brinde apoyo ingresando 250 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)_____

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 RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	339-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 habilitación y configuración en el sistema postal de países participantes para la iniciativa Paper-Free, asegurando la interoperabilidad internacional y el correcto intercambio electrónico de documentación postal conforme a los lineamientos establecidos por la UPU.

2	Asesoré en Capacitación de concientización al área administrativa y operativa sobre la importancia de la ciberseguridad,con el objetivo de fortalecer la cultura de ciberseguridad, la adopción de las buenas prácticas de seguridad de la iformación y el cumplimiento de políticas.
3	Asesoré en la toma de requerimientos para la creación de un sistema de prechequeo para recolección de paquetería y generación de código de barras, con el objetivo de implementar una solucion que optimice el proceso operativo
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 actualización y adecuación del Tablero de Rendición de Cuentas en el sitio web de la DGCT, incorporando los lineamientos y requerimientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (MICIVI), asegurando el cumplimiento normativo, la transparencia de la información publicada y la correcta visualización de los datos para la ciudadanía
6	Asesoré en la coordinación de actualización de Inventario de Hardware y Sortware, según requerimiento y especificaciones, para fortalecimiento de la ciberseguridad
7	Asesoré en la configuración y creación de usuarios en el sistema biometrico mediante la definición de parametros de acceso y la asignación adecuada de credenciales
8	Asesoré en la la asignación de permisos, roles de accesos a ususarios en la plataforma web Gopost. Con la finalidad de garantizar la operación de entrega postal.
9	Asesoré en el seguimiento funcional del sistema handheld a nivel departamental, monitoreando su operación en campo, validando el correcto uso por parte de los usuarios y verificando la integridad de la información registrada.
10	Asesoré en la integración y depuración del código de programación a los módulos actualizados. Con el objetivo de optimizar el funcionamiento del sistema.
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 la homologación del archivo de carga de paquetes a recolectar. Con la finalidad de completar la compatibilidad de la plataforma de puertos de acceso .
13	Asesoré en la configuración y mantenimiento de las bases de datos para los aplicativos y plataformas desarrolladas por CDP, con el objetio de optimizar su funcionamiento.
14	Asesoré en la instalación de una nueva cámara de circuito cerrado de (CCTV) en paso entre ala sur y ala norte, con el objetivo de tener más y mejores puntos de monitoreo y vigilancia en reforzamiento de la seguridad.

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

15	Asesoré en la elaboración de informe y visita a bodega zona 6 para validación de equipos de computación obsoletos para proyecto de baja de bienes.
16	Asesoré en la modificacion de la navegación por filtros de las solicitudes excistentes, optimizando el flujo de consultas dentro del sistema de monitoreo de paqueteria.
17	Brinde apoyo en la incorporación de validaciones destinadas a evitar la ejecución de multiples consultas simultaneas, en el sistema de reporteria, preveendo carga adicional y optimizando el rendimiento.

(F)_____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	312-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	**CUI:**	1858 51142 0801
Número de Contrato:	499-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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..

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 15 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 14 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de la cabecera departamental y 9 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 89 piezas certificadas, 3 notificaciones de aviso de paquetes sujetas a pago de impuesto y 73 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. Así mismo el registro de piezas recibidas en el drive Institucional.
7	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia de la Agencia Postal, verificando que cada pieza lleve su respectivo CN15.

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

(F)_____
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
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:	308-2026-029-DGCT	**NIT del contratista**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/8/2026
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 renovación de póliza de seguro del parque vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la coordinación para la entrega de documentación oficial a distintos destinos, solicitados por los Departamentos, unidades y secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la realización de documentación para traslado de colaboradores de la institución en comisiones departamentales

4	Apoyé en la coordinación para la verificación técnida del funcionamiento de la flota vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ordenamiento vehicular, en los distintos lugares de parqueo en areas autorizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la coodinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para la realización de servicios en motocicletas ubicados en los distintos departamento de la república.
7	Apoyé en la coordinación de envio de vehiculos hacia los talleres mecánicos, para su mantenimiento y reparación.
8	Apoyé en dar respuesta a solicudes y oficios, con respecto a vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitados por los distitos departamentos, unidades y secciones.
9	Participé en distintas reuniones de trabajo con respecto a temas diversos de interés de la sección de trasportes, del departamento administrativo.
10	Apoye en turnos en horario extraordinario para traslado de personal de distintas secciónes hacia sus domicilios.
11	Apoye en 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Monroy Rosemberg	**CUI:**	3554247030101
Numero de Contrato:	307-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	355424703
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO
VO. BO.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389 28403 0101
Número de Contrato:	435-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 Zona 1 y 10 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en ruta de Zona 1, 9 y 10 capital, con un total de 525 piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de 21 piezas postales estándar nacionales en ruta de Zona 1,9 y 10 capital, con un total de 19 piezas entregadas y 02 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de 91 pequeños paquetes en las áreas de zonas 1, 9 y 10 capital, con un total de 85 piezas entregadas y 6 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 13 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 10 capital, con total de 11 avisos entregados y 02 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 10 capital, con un total de 78 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA en el sector de zona 1, 7 y 10 capital, con un total de 205 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa Avance Inmobiliario en el sector de zona 10 capital, con un total de 08 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 10. Con un total de 12 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

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:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	362-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Periodo del Informe:**	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
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	Brindé apoyo en la revisión diaria del 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, resolver los reclamos, informar a las unidades o departamentos responsables y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala.
2	Brindé apoyo en la revisión, análisis, seguimiento y resolución a las quejas, comentarios, consultas, etiquetas y sugerencias recibidas en las Redes Sociales (FaceBook, Instagram, & X).
3	Durante el mes de Julio 2026, se recibieron la siguiente respuesta en el Buzón de Quejas y/o Sugerencias de la Página Web de Correos de Guatemala: 1) El 18/07/2026 Mónica Casado, ingresó a la página web de Correos de Guatemala indicando que se presentó el 12/07/2026 en Agencia Central para enviar una pieza postal a otro país. Evaluación del servicio: 10. Comentario: LA RAPIDEZ EN QUE LLEGO MI ENCOMIENDA Y EL PRECIO MUY BUENO. Así mismo se presentaron a la Agencia Central los siguientes usuarios: A) La señora Lidia Vásquez con número de teléfono 4170-2278. Se presentó en Agencia Central el 21/07/2026, solicitando información sobre una carta con número de Tracking RP001030423GT, que fue enviada el día 10 de abril del año en curso con destino a Estados Unidos. Al continuar con el seguimiento correspondiente en el Sistema IPS, se observa que salió de Guatemala el 15/04/2026 con destino a Miami, USA. Al consultar en la página web de USPS, se observa que el último evento reportado en dicha página es: Your item arrived at our USPS facility in OAKLAND CA DISTRIBUTION CENTER on April 23, 2026 at 5:21 am. The item is currently in transit to the destination. Por lo anterior se intento comunicar a la Sra. Vásquez, pero no responde las repetidas llamadas al teléfono indicado. Se procederá con el Departamento Internacional para dar el correspondiente seguimiento a dicha pieza postal. B) Gestión: Solicitud de paquete. Queja: Solicité por WhatsApp la entrega en mi casa y el cartero no se presentó el día y la hora indicada. Pedí información por WhatsApp para consultar qué había pasado, pero NO hubo respuesta por ese medio. Deben mejorar el seguimiento por ese medio. Mi número de cel. es el 5859 2462, por ese número se comunicaron conmigo y fue donde ya no tuve respuesta. Tracking: LP662964332MY, LP662938726MY, LP662912026MY. A nombre de Elvin Solares. Seguimiento y Solución: Se rastrearon los 3 Tracking en IPS, se constató con exportaciones que al día de hoy 03/07/2026 dichas piezas postales se encuentran en Oficina de Cambio de Malasia y se informó telefónicamente al Sr. Elvin Solares de lo anterior, lo cual agradeció, además indicó que el actual cartero de Villa Nueva no cumple con las entregas; mientras que el anterior si cumplia y no tuvo ninguna devolución.
4	Brindé apoyo en la Recepción, Tabulación, Interpretación y Traslado de 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, Agencia San Marcos y Agencia Puerto Barrios, Izabal. 1) Para la 1era. Semana de Julio 2026 (Del 30/06/ al 03/07), se recibieron las siguientes boletas de "TU OPINIÓN NOS IMPORTA", con el siguiente desglose: 11 boletas de Agencia Central (05 Muy Satisfecho, 03 Muy Insatisfechos y 03 Sin Evaluación); 01 boletas de Sala Filatelia (01 Muy Satisfecho); 07 boletas de Fardos Postales (03 Muy Satisfecho, 01 boleta Satisfecho, 01 boleta Insatisfecho, 01 boleta de Muy Insatisfecho y 01 boleta Sin Evaluación); 0 boletas de la Agencia Puerto Barrios. 2) Para la 2da. Semana (Del 6 al 10 de Julio), se recibieron las siguientes boletas: 05 boletas de Agencia Central (02 Muy Insatisfecho, & 03 Sin Evaluación); 1 boletas de Fardos Postales (01 Satisfecha); 3) Para la 3era. Semana (Del 10 al 16 de Julio), se recibieron: 08 boletas de Agencia Central (03 Muy Satisfechos, 01 Insatisfecho, 01 Muy Insatisfecho & 03 Sin Evaluación); 02 boletas de Sala Filatelia (02 Muy Satisfechos); 4) Para la 4ta. Semana (Del 17 al 23 de Julio), se recibieron 09 boletas de Agencia Central (05 Muy Satisfecho, 02 Satisfecho y 02 Muy Insatisfecho); 06 boletas de Sala Filatelia (06 Muy Satisfechos); 24 boletas de Fardos Postales (20 Muy Satisfechos, 03 Satisfechos y 01 Sin Evaluación) y 02 boletas de Agencia San Marcos (01 Muy Satisfecho y 01 Sin Evaluación); 5) Para la 5ta. Semana (Del 24 al 30 de Julio), se recibieron: 07 boletas de Agencia Central (04 Muy Satisfechos, 01 Muy Insatisfecho y 02 Sin Evaluación); 03 boletas de Sala Filatelia (03 Muy Satisfechos); 34 boletas de Fardos Postales (29 Muy Satisfecho, 01 Satisfecho y 04 Sin Evaluación).
5	Participación en Charla Virtual: "Más allá de hombres y mujeres: Comprender para respetar y convivir mejor", organizada por la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), el viernes 10/07/2026.
6	Participación en Charla Virtual: "Unidad de Información Pública y Procedimientos de Acceso a la Información Pública", organizada por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, el martes 14/07/2026.

7	Participación en la Capacitación Virtual de la Unidad de Acceso a la Información Pública, impartida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el miércoles 22/07/2026.
8	Brindé apoyo en las actividades relacionadas con el Call Center de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, correspondientes al mes de Julio del 2026, se desglosan de la siguiente forma de acuerdo al Motivo de la llamada: a) Reclamo: 37 Llamadas; b) Información de Correos Nacional: 1 Llamada; c) Consulta Información para Envío Nacional: 26 Llamadas; d) Consulta de Información para Envío Internacional: 103 Llamadas; e) Consulta Horario de Atención: 116 Llamadas; f) Solicitan trslado a otras áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 106 Llamadas; g) Consulta de Paquete (Pieza Postal): 720. Para un Total de 1,109 Llamadas. Así mismo, durante las 5 semanas del mes de Julio, se dieron Respuestas al Chat - Bot, como seguimiento a la Opción 5 de dicho Chat - Bot con un total de 781 Respuestas. También se realizaron 1,027 Llamadas como recordatorio a usuarios (base de Fardos Postales - Enero'26) que no han completado el desaduanaje. Y se enviaron 15 Mensajes de Reclamos Internacionales en el Sistema de Gestión de Procesos.
9	Participación en Taller de Detección, retención y reporte de exportación de bienes culturales a través del flujo postal. Impartido por personal del Ministerio de Cultura y Deportes. El jueves 30/07/2026.
10	Participación en la Capacitación "Charla Informativa de CiberSeguridad", el miércoles 29/07/2026.

(F)_____
Carlos Enrique Ortega Sarti

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	304-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 / AGOSTO
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 agosto.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de agosto.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de elaboración de 4 metros cuadrados de piso de concreto en área frontal, para la agencia postal de la DGCT, ubicada en Río Dulce, departamento de Izabal, con el fin de nivelar la superficie de ingreso y evitar el estancamiento de agua o deterioro del suelo, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de pintura a 130 metros cuadrados de pared exterior para la agencia postal de la DGCT, ubicada en Río Dulce, departamento de Izabal, con el fin de proteger la infraestructura contra el desgaste climático de la zona y evitar filtraciones por humedad, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de mantenimiento y reparación al servicio sanitario de la agencia postal de la DGCT, ubicada en Río Dulce, departamento de Izabal, con el fin de restablecer el correcto funcionamiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de elaboración de 7 metros cuadrados de división de pared en tabla yeso para la agencia postal de la DGCT, ubicada en Río Dulce, departamento de Izabal, con el fin de optimizar la distribución de los espacios interiores, delimitar las áreas operativas y mejorar la funcionalidad de las oficinas institucionales, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.

8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para para el Servicio de Mantenimiento y Reparación para el Vehículo, Tipo: MOTOCICLETA, Marca: TMR, Placa: M871LRS, Línea: SCRAMBLER, Modelo: 2025 con número de registro SICOIN 006DB2FB, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehiculo que es de uso diario en esta Dirección.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículo TOYOTA HIACE, Placa O-405BBY con número de registro SICOIN 004450A0, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehiculo que es de uso diario en esta Dirección.

(F)_____
CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Número de Contrato:	444-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta;
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas ruta zona 15 de la capital;
3	Apoyé en la distribución de piezas postales internacionales en las áreas de zona 15 de la capital con un total entregado de 592 piezas;
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega de zona 15 de la capital con un total de piezas entregadas de 15 piezas;
5	Apoyé en la distribución de piezas de PBS (TIGO) en las áreas de entrega de zona 15 de la capital con un total de piezas entregadas de 62 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de zona 15 de la capital con total entregado de 15 piezas;
7	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de zona 15 capital con un total entregado de 81 piezas;
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia de EMPAGUA en la Zona 12 Capital de 75 piezas.

(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.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	300-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45.000,00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoria especializada 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 asesoró a las diferentes secciones del Departamento Administrativo en la atención de consultas y requerimientos relacionados con la ejecución de sus funciones, promoviendo la correcta aplicación de los procedimientos institucionales.
2	Se asesoró a la Dirección en el análisis de alternativas para la atención de necesidades administrativas, proporcionando criterios técnicos que permitieran optimizar la gestión de los recursos institucionales.
3	Se asesoró en la verificación de la documentación administrativa sometida a conocimiento del Departamento Administrativo, identificando oportunidades de mejora para garantizar su correcta integración y trámite.
4	Se asesoró en el seguimiento de las acciones administrativas derivadas de las solicitudes presentadas por las distintas dependencias, procurando su atención dentro de los plazos establecidos.
5	Se asesoró a las diferentes secciones en la interpretación y aplicación de los lineamientos internos que regulan los procesos administrativos, fortaleciendo la uniformidad en su ejecución.
6	Se asesoró en la coordinación de acciones vinculadas con la administración de bienes, materiales e insumos institucionales, orientando el cumplimiento de los controles administrativos establecidos.
7	Se asesoró en el seguimiento de las actividades relacionadas con la operación y administración de la flotilla vehicular institucional, verificando la adecuada atención de los requerimientos presentados por las unidades administrativas.
8	Se asesoró en el análisis de propuestas y acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional.
9	Se asesoró en la coordinación permanente con las jefaturas de las diferentes secciones para dar seguimiento al cumplimiento de actividades, compromisos y disposiciones administrativas.
10	Se asesoró a la Dirección en el control y seguimiento de las gestiones administrativas prioritarias, proporcionando apoyo técnico para el cumplimiento de las metas institucionales.
11	Se asesoró en la consolidación y revisión de información administrativa requerida por las autoridades superiores, facilitando la elaboración de reportes para la toma de decisiones.

(F)_____
Chris Jeanmarie Gil Yol

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

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

Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	491-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 30 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 98 piezas certificadas y 79 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco, y Guazacapan del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
5	Brindé apoyo en la entrega de 151 piezas postales siendo 97 piezas certificadas y 54 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.

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

(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 TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	485-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 12 sacas conteniendo 675 piezas certificadas y 374 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 5 rutas: San Gabriel, Los Aposentos, La Primavera, Rose Hill y Las Margaritas del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 30 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 650 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 25 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
9	Apoyé en labores de ingreso en el sistema IPS piezas de exportación correspondientes a Agencia Antigua Guatemala.
10	Apoyé en realizar la carga de piezas certificadas en la plataforma web de la Handheld.

(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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Clementino Rodríguez Gonzales	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	532-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 18 sacas conteniendo 227 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 227 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 227 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en coordinar la entrega de las piezas Postales en los municipios de Purulhá, San Jerónimo, Rabinal, Granados, Cubulco, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en mantener la imágen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
7	Apoyé en la elaboración de manifiestos y envío de 48 piezas Postales estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la entrega de 179 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
9	Apoyé en el registro de 95 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
10	Apoyé en brindar información a 6 usuarios que requerían información relacionado con envíos Internacionales.
11	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 2 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes retenidas en Aduana Central.
12	Apoyé en firmar, sellar y devolución de 19 manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
13	Apoyé en la elaboración de archivo que contiene datos de las piezas Postales certificadas y carga en el sistema Handheld para la entrega a los usuarios del Servicio Postal departamental.
14	Apoyé con el llenado y resguardo de los libros de control que contiene registro de la Contraloría General de Cuentas
15	Apoyé con el resguardo de los sellos postales para el uso en los envíos Nacionales e Internacionales.
16	Apoyé con el resguardo de 2000 números de tracking para el uso en las piezas Postales Internacionales y Nacionales
17	Apoyé en gestionar, 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.

18	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de forma 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
19	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de piezas Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
20	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de sellos Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
21	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de formas de ingresos varios 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
22	Apoyé en recepcionar, firmar, sellar y envío de 1 nota de entrega que contiene datos de los vales de combustible para el uso de la motocicleta institucional que cuenta la Agencia Postal departamental.
23	Apoyé en la participación de la reunión virtual impartida por las Autoridades Superiores, relacionada al manejo y optimización del uso de papel en la Agencia Postal departamental.
24	Apoyé en la impresión, llenado y envío al departamento de operaciones postales 4 bitácoras que contiene el kilometraje recorrido de la motocicleta asignado a la Agencia Postal departamental.
25	Apoyé en coordinar con mantenimiento de la motocicleta institucional, mantener en óptimas condiciones para su buen funcionamiento y el resguardo de la misma.
26	Apoyé en participar en la reunión virtual impartida por La Unidad de Información Pública relacionada a la Ley de Acceso a la Información Pública.

(F)_____
CLEMENTINO RODRÍGUEZ GONZALES

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

(f)_____
Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	397-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobre 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 2 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 3 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada pequeño paquete nacional en agencia central con un total de 2 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 13 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 550 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 76 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 1 piezas
9	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 23 piezas;
10	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 4 piezas;
11	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;

(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
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	**CUI:**	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	430-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 la entrega de la correspondencia tipo Estándar Nacional con 27 piezas postales y con el Estándar Internacionales 279 piezas postales en las zonas 5 y 9 Capital.
4	Apoyé en la entrega de correspondencia, tipo PP con 95 piezas, GR con 5 piezas, Citas SAT con 10 piezas. En las zonas 5 y 9 Capital.
5	Apoyé en la entrega de correspondencia de los Clientes Corporativo; Empresa PBS con 32 piezas postales TIGO y de la Empresa Municipal de Agua EMPAGUA con 267 piezas, entregas en las zonas 5 y 9 de la ciudad.
6	Se participo en la capacitación virtual "Ley de la Información Pública" dirigida por la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional del Cliente Corporativo: Seguros e Inversiones, S.A., SISA, con 40 piezas entregadas en las zonas 5 y 9 de la ciudad capital.

(F)_____

COSME BOCEL XICAY

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Numero de Contrato:	424-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 610 piezas clasificadas por mi persona en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
2	Apoyé en el registro de 28 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en el registro de aproximadamente 610 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.
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 de diferentes manifiestos de paquetería y correspondencia estándar para su control y proceso.
9	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia PBS (TIGO) como se estipula, de 345 piezas en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
10	Apoyé en el pegado de Tracking de rutas de Correspondencia de Avance Inmobiliario de 210 piezas en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
11	Apoyé en la colocación de sellos postales de la correspondencia de EMPAGUA de 101 piezas en varias zonas de la Capital.
12	Apoyé en la realización de manifiestos de Correspondencia de Seguros SISA de 123 piezas para su entrega eficiente en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.

(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.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
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:	360-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	301579237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la consolidación de información y en la elaboración de reportes mediante oficios dirigidos a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en cumplimiento de lo establecido en la Circular UIP-CIV-001-2025/JMLL/lfloj. Los reportes elaborados comprendieron los siguientes aspectos: a) actualización de los enlaces internos de información pública; b) resoluciones emitidas en sentido negativo o por inexistencia de información; c) registro de solicitudes recibidas; d) reporte de recursos de revisión; y e) actualización del Portal de Transparencia. Todo lo anterior correspondiente al mes de julio.
2	Brindé apoyo en el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a través del sitio web institucional de esta Dirección General, así como de aquellas trasladadas por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda mediante el sistema STAR.
3	Brindé apoyo en la recopilación, revisión, validación y clasificación de la información pública de oficio y de transparencia presupuestaria correspondiente al mes de julio. Esta información fue remitida por los diferentes departamentos, unidades y secciones de esta Dirección General a la Unidad de Información Pública, con el propósito de verificar su consistencia, integridad y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Asimismo, se brindó apoyo en la organización y depuración de los datos recibidos, asegurando que estos fueran claros, completos y aptos para su publicación. Todo lo anterior se realizó como parte del proceso previo a su difusión en la página web institucional de Correos y Telégrafos, contribuyendo así al fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública.
4	Brindé apoyo mediante mi participación en una capacitación presencial impartida por personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre la "estructuración de mesas técnicaspara emisión del índice de información pública" en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10, inciso 27, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
5	Brindé apoyo en la elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística correspondiente al mes de julio, para lo cual elaboré e incorporé las gráficas denominadas "Beneficiarios por comunidades lingüísticas", "Población beneficiada por región", "Población beneficiada por género" y "Densidad de piezas postales por destino", las cuales forman parte del contenido del informe.
6	Brindé apoyo mediante mi participación en una capacitación presencial impartida por personal del Archivo General de Centro América en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, sobre la "Gestión Documental y Proceso Archivístico" en cumplimiento de lo establecido en el Articulo 37 "Archivos Administrativos" y Artículo 51 "Capacitación", de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
7	Brindé apoyo mediante mi participación y socialización dirigida a los enlaces de la Unidad de Información Pública de esta Dirección General, en el marco de una capacitación virtual impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas sobre el tema "Compromiso ético y ética pública".

(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)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	547-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 10 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 115 piezas certificadas y 35 piezas estándar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 125 piezas postales en el municipio de Gualan

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

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 15 piezas postales en el municipio de La Unión
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 certificadas 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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	388-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - AGOSTO
1	Brindé apoyo en la atención y orientación a los usuarios del servicio postal que acudieron a la Agencia Central de Fardos Postales, proporcionando asistencia durante el proceso de consulta y entrega de sus piezas postales. Durante el mes se atendió un promedio de 55 usuarios, contribuyendo a ofrecer un servicio oportuno y de calidad.
2	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones correspondientes a la paquetería sujeta al pago de impuestos, tanto del área metropolitana como de las agencias departamentales. Durante el mes, se gestionó un total de 1,103 notificaciones, contribuyendo al control y seguimiento oportuno del proceso de notificación a los usuarios.
3	Apoyé en el seguimiento de las actividades realizadas por el personal de atención al usuario, supervisando la atención a los usuarios que acudían en busca de sus piezas postales, así como las labores de búsqueda, ubicación y organización de los paquetes en la bodega de Fardos Postales. Asimismo, brindé seguimiento a las actividades del área de Chatbot, verificando el control y monitoreo de los casos de los usuarios que realizaban su proceso de desaduanaje remoto, con el propósito de asegurar la correcta gestión, continuidad y atención oportuna de cada trámite.
4	Brindé seguimiento a los reclamos remitidos por el área de Internacional, proporcionando respuesta a las consultas relacionadas con las notificaciones emitidas y el estado de los paquetes que se encuentran resguardados en la bodega de Fardos Postales.
5	Apoyé en las reuniones del Comité de Usuarios, realizadas en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), participando en el seguimiento y análisis de temas relacionados con los procesos aduaneros y la mejora continua de los servicios brindados a los usuarios.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del reporte de metas físicas, consolidando la información correspondiente a los paquetes entregados en la Agencia Fardos Postales
7	Apoyé en la coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para gestionar la descarga de la panel de paquetes provenientes de la Oficina de Cambio, actividad realizada en un promedio de cuatro veces por semana.
8	Apoyé en la descarga de los manifiestos del sistema IPS correspondientes a 1,103 piezas postales remitidas desde la Oficina de Cambio hacia Fardos Postales, con el propósito de mantener un adecuado control del inventario y asegurar el registro oportuno de los envíos recibidos.

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

9	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.
10	Apoyé en la carga de la base de datos en la plataforma Chatbot para el envío de notificaciones digitales a través de WhatsApp. Como resultado de esta actividad, se enviaron 597 notificaciones durante el mes.
11	Apoyé en la generación e impresión de 485 notificaciones, las cuales fueron enviadas de forma física a los usuarios durante el mes, contribuyendo al cumplimiento oportuno del proceso de notificación.
12	Apoyé en el seguimiento, mediante el Drive compartido, de las piezas postales clasificadas como rojas que realizaron su proceso de desaduanaje remoto, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el área departamental.
13	Apoyé en el seguimiento, mediante el Drive compartido, de las piezas postales clasificadas como rojas que realizaron su proceso de desaduanaje remoto, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el área metropolitana.
14	Apoyé en la elaboración y el control de las notificaciones enviadas a las agencias departamentales y a la Subsección de Carteros, con el propósito de dar seguimiento a las notificaciones entregadas, así como a aquellas que fueron devueltas por dirección incorrecta o por información insuficiente.
15	Apoyé en la realización del evento EMH en el sistema IPS para todas las piezas postales previamente notificadas, efectuando un promedio de 760 movimientos durante el mes, contribuyendo a mantener actualizado el estado de los envíos y al cumplimiento oportuno de los procesos operativos.
16	Apoyé en el proceso de devolución de los paquetes correspondientes al mes de enero de 2026, los cuales habían cumplido el plazo legal de seis meses de permanencia sin ser retirados. Como parte de esta actividad, se gestionó la devolución de un total aproximado de 398 piezas postales pertenecientes a las diferentes categorías: EMS, CPS, LC y AO, asegurando el cumplimiento de la normativa y de los procedimientos operativos establecidos.
17	Brindé atención, respuesta y seguimiento a los usuarios que se comunicaron a través del WhatsApp de Correos de Guatemala para realizar su proceso de desaduanaje remoto, resolviendo consultas y orientando sobre los requisitos y el estado de sus trámites. Durante el mes se atendió un promedio de 80 chats diferentes, contribuyendo a una atención ágil y oportuna.

Daniela Renata Avila Soto

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790501
Numero de Contrato:	434-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 873 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 1,003 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia de PBS (TIGO) de 93 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en la Zona 10 Capital de 20 piezas entregadas.

(F)_____

DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	515-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO
1	Apoyé en la logística de atención a 27 usuarios en la Agencia Postal y 21 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 despachos conteniendo 39 piezas estándar y 89 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 67 piezas certificadas y 31 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 73 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 61 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
Vo.Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	481-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Apoyé proporcionando información a 2 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 26 piezas postales certificadas, y 19 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: El Jícaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas de distribución.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 1 usuario sobre paquete certificado que espera.
6	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f)_____
DAVID HERNÁNDEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	**CUI:**	2277 46112 0801
Número de Contrato:	497-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 15 sacas conteniendo 297 piezas certificadas y 254 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Lucía La Reforma y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 49 piezas certificadas y 28 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. Así como el registro de piezas recibidas en el drive Institucional.

(F)_____

DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	396-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobre 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 10 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Postales certificadas nacionales en agencia central con un total de 7 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 2 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 3,792 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 sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales, un total de 18 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 19 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 21 piezas;
10	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
11	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 julio 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;
12	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 31 de julio 2026;
13	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 marzo 2026 y en el llenado del libro 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)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR CENTRAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número de Contrato:	469-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 410 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 8,375.00 piezas en total, para determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Área de Fardos Postales.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería de importación e ingreso al sistema IPS, total ingresado 395 sacas y 8,010.00 piezas y actualización de estatus de la correspondencia, primer ingreso y preparación la selectivo con SAT.
3	Apoyé en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción total de 460 sacas con paquetería postal.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA) hacia la Agencia Central, un total de 5,200.00 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.

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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	336-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /AGOSTO
1	Asesoré el diseño de una propuesta de landing page para la sección de la Plataforma de Información y Servicios del Gobierno, incluyendo la preparación y entrega de los recursos gráficos necesarios para su desarrollo, así como un montaje digital de referencia.
2	Asesoré la producción de dos secciones audiovisuales de treinta segundos con la transición del antes y después de 20 agencias postales, para su incorporación al video de Recuperación Postal.
3	Asesoré la edición del video documental Recuperación Postal, de aproximadamente quince minutos de duración, incorporando subtítulos en todo el contenido audiovisual, ajustes de transiciones y títulos para la organización de sus diferentes secciones.
4	Asesoré el diseño de los descansadores de pantalla institucionales correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
5	Asesoré el diseño de diferentes propuestas de fondos institucionales para reuniones virtuales.
6	Asesoré el diseño de los rótulos de evacuación para la señalización del edificio, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7	Asesoré el diseño de piezas gráficas para promocionar los servicios de Correos de Guatemala, incluyendo reels, publicaciones estáticas, material impreso, banners web, historias y demás materiales de comunicación necesarios.
8	Asesoré el diseño de elementos gráficos para fortalecer la imagen institucional de las agencias postales, incluyendo viniles, acrílicos y demás recursos de señalización e identificación visual.

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

(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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Numero de Contrato:	462-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 415 piezas postales
2	Apoyé en el registro de la piezas postales en el sistema IPS, con un total de 415 piezas.
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 415 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 415 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 101 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 97 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.
10	Apoye con piezas nacionales de Efectivo S.A., PBS, Avance Inmobiliario, MINFIN y SISA con un total de 814 piezas.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DULCE DEL ROCÍO SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ	**CUI:**	3225 73882 1001
Número de Contrato:	458-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110921909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Períododel Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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.

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

ke

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 89 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de rutas de los 11 municipios de Nenton, Santa Ana Huista, la Democracia, San Pedro Necta, Santiago Chimaltenango, la Libertad, Colotenango, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacan, Cuilco, y Tectitan de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 255 piezas Estándar, 23 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 302 piezas Certificadas de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 53 piezas Certificadas en el municipio de Cuilco, Tectitan, 60 piezas Certificadas en el municipio de colotenango, la libertad y 82 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, Nenton, San Gaspar Ixchil, y 68 en el municipio de Santiago Chimaltenango, Santa Ana Huista, 40 en el municipio de San Pedro Necta, Ixtahuacan, Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 70 piezas Certificadas y 430 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envió de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el conteo de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo Control.

(F)_____

Dulce Del Rocío Sánchez Noj De 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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	359-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 elaboración de notas informativas sobre los servicios en linea con la temática "Visitas Grupales al Museo Postal" para revisión y aprobación.
2	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Abonados Filatelistas" para revisión y aprobación.
3	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Uso correcto del servicio postal internacional" para revisión y aprobación.
4	Brindé apoyo en la cobertura del lanzamiento filatelico sobre el 75 aniversario del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guatemala.
5	Apoyé facilitando información sobre consultas de usuarios en redes sociales a la unidad de control y gestión que permitan identificar las quejas y sugerencias.
6	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.
7	Brindé apoyo a la producción de material audiovisual para la Candidatura de Guatemala a la Mención Anual UPAEP Innovación 2026.
8	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Palacio de Correos para realización de sesiones fotograficas de por parte de personas externas a la institución.
9	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Arco de Correos por parte de insituciones educativas que solicitan decorar el arco para distintas actividades.
10	Brindé apoyo ante el CIV como enlace de Acceso a la Información Pública.
11	Brindé apoyo como enlace ante el CIV para dar seguimiento a las campañas realizadas por la Unidad de Género.
12	Brindé apoyo brindando cobertura y apoyo en montaje para capacitaciones dirigidas al personal de la institución en cumplimiento al plan de fortalecimiento de capacidades del personal postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CORREOS DE GUATEMALA
Y RELACIONES PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

13	Brindé apoyo en la toma de fotografías para promoción y divulgación de servicios postales en línea en la pagina web de Correos de Guatemala.
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 producción de material audiovisual para su publicación en la sección de noticias de la página web de Correos de Guatemala.
17	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica general de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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:	305-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 MES DE ENERO
1	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago de enlace de internet de la agencia del aeropuerto de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
2	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago del servicio de flete terrestre para la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-.
3	Brinde apoyo en la elaboración de expediente para pago de servicios de desodorización y sanitización para los baños de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

4	Brinde apoyo en la elaboración de oficios de solicitud de dictamen financiero y dictamen técnico para el pago del flete terrestre.
5	Brinde apoyo en la realización de expedientes de fondo rotativo para pago de servicios de impresión y pago de impuesto ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
6	Brinde apoyo en la elaboración de requisición de bienes y servicios para los diferentes expedientes de pago de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-
7	Brinde apoyo en la elaboración de requisiciones para los expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

(F)_____

Eddy Alberto De La Cruz Casasola

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Numero de Contrato:	437-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separando por zonas metropolitanas y zonas aledañas.
2	Apoyé en armar rutas y clasificar por colonias, calles y avenidas y zonas aledañas.
3	Apoyé en la entrega de correspondencia tipo Estándar Nacional 26 piezas postales y con el Estándar Internacionales con 120 piezas postales entregadas en la zona 11 ciudad.
4	Apoyé en la entrega de la correspondencia tipo: PP con 80 piezas, Citas SAT con 1 pieza postal, CPS con 2 piezas postales, GR con 1 pieza postal y EMS con 1 pieza postal, entregadas en zona 11 ciudad.
5	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Empresa Municipal de Agua EMPAGUA con la entrega de 308 piezas postales en zona 11 ciudad.
6	Se participo en la capacitación virtual "Ley de la Información Pública" dirigida por la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Seguros e Inversiones, S.A., SISA con la entrega de 46 piezas postales en zona 11 ciudad.

(F)_____

EDGAR GENARO MORALES REYES

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

(f)_____

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

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:	531-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 1 usuario en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 62 piezas postales certificadas y 34 piezas estándar en las rutas de Chajul, Cotzal, Sacapulas, Chicamán, Cunén y Nebaj en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 39 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	466-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Se apoyo recibiendo y registrando información de sacas en sistema internacional postal -IPS- sacas EMS, sacas CP, 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, CP , LC/AO Y Paquetes Estándar, 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, CP, LC/AO, Estándar y Mal Encaminado: 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, CP, LC/AO.
5	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).
6	Apoye recibiendo 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 mensual responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza 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:	456-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118729470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO 2026.
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 975 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las zonas 01,02,03,04,06,07,10 y 11 de Mixco y de las zonas 02,04 y 07 capital. Posteriormente, se realizo la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
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 el registro de 45 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	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.
5	Apoyé en la organización de sacas de años anteriores en bodega.
6	Apoyé en la elaboración de 96 rutas de correspondencia PBS (TIGO) para su entrega inmediata.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia Avance Inmobiliario para su entrega de 58 piezas en las zonas 06,07,09,10 y 11 de Mixco.
10	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 425 piezas clasificadas por mi persona en zona 02,04,05,06,09,10 y 11 de Mixco y zona 04 y 03 capital.
11	Apoyé en la colocación de código de rastreo de 1108 piezas de Seguros (SISA) y en asignar a su ruta correspondiente la cantidad de 135 piezas para las zona 02,04,05,06 y 10 de Mixco.
12	Apoyé en la colocación de código de rastreos de 36 piezas del Ministerio de Finanzas para su entrega.
13	Apoyé en Agencia Central en atención al cliente atendiendo 6 usuarios para envío y entrega de paquetería.

(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.

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:	343-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7.000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la configuración de recursos compartidos en la red institucional, habilitando el acceso a carpetas compartidas para el personal correspondiente. Se definieron los permisos de acceso (lectura, escritura o control total) según el usuario o grupo de trabajo asignado, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.
2	Se brindó apoyo en la elaboración de cables de red (patch cords) destinados a la agencia de Escuintla, realizando el corte del cable UTP a la medida requerida, se realizaron pruebas de continuidad con un tester de cable para verificar que cada uno de los pines estuviera correctamente conectado y que el cable transmitiera la señal de forma correcta.
3	Brindé apoyo en la instalación y configuración de cámaras de videovigilancia en el area de Ala Sur, asegurando su correcto funcionamiento y optimizando su ubicación para una cobertura eficiente. Además, colaboré en la verificación de conexiones, ajustes de parámetros y pruebas de operación para garantizar un sistema seguro y confiable.
4	Brindé apoyo en el cambio y configuración de usuarios en los equipos de cómputo correspondientes, incluyendo la creación de cuentas de usuario según lo solicitado. establecieron los permisos y niveles de acceso adecuados para cada usuario, de acuerdo con las funciones y necesidades del área correspondiente.
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 configuración y verificación del respaldo (backup) de carpetas compartidas. Incluye la configuración de las tareas de respaldo, la validación de su correcta ejecución y la comprobación de la integridad de los archivos respaldados.
7	Se brindó apoyo en las labores de mantenimiento preventivo de las impresoras asignadas a las diferentes agencias departamentales asimismo se apoyó en la configuración de dichos equipos, incluyendo la instalación de drivers y ajuste de parámetros según los requerimientos de cada agencia.
8	Se brindó apoyo en la instalación y configuración del antivirus ESET en los equipos de cómputo correspondientes, se realizaron pruebas de funcionamiento para confirmar que el antivirus quedara activo y operativo, brindando la protección adecuada al equipo.

(F)_____
EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	347-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 30/08/2026
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 AGOSTO
1	Revisé el oficio de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, en el cual se proporciona la información requerida en CIRCULAR DIPLAN 010-2026/sg, relacionada a recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable.
2	Realicé los oficios de respuesta a la Auditoria Interna-Despacho Superior, conforme a lo requerido en los oficios UDAI-CIV-129-2026 y UDAI-CIV-130-2026, compilando las respuestas de cada uno de las Unidades y Departamentos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Recibí al representante de la Agencia de Publicidad "Estudio Montenegro", como posible operador de plataformas digitales que conectan a personas y organizaciones a través de internet (redes sociales) solicitando información para tal fin-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
4	Asesoré en la distribución, guía y recomendación de expedientes administrativos, financieros, que ingresan a esta Dirección General de Correos y Telégrafos, para su trámite y gestión.
5	Actualicé el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, a nivel de grupo y renglón de gasto, así como la ejecución de la cuota autorizada en el presente mes del segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026.
6	Revisé la solicitud de apoyo financiero por valor Q. 3,537,323.00 a favor de esta Dirección General, mismos que permitirán ampliar las asignaciones de los grupos de gasto 0 "Servicios personales" Q.224,019.00, 1 "Servicios no personales" Q.1,860,000.00, 2 "Materiales y suministros" Q.90,000.00 y 9 "Asignaciones globales" Q.1,363,304.00.
7	Di seguimiento a la solicitud de regularización requerida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Cur de Ingreso por Valor de Q.26,000.00 quetzales generado en el mes de diciembre del 2025.
8	Di acompañamiento a personal del Departamento Financiero, para conocer sobre los motivos de devolución efectuados por el Banco de Guatemala, para pagos de servicios en el extranjero.
9	Sostuve reunión para realizar las modificaciones solicitadas en la Hoja de tramite 353-2026 y recomendaciones de la Licda. Villatoro, a la Exposición de Motivos y Dictamen Técnico Conjunto, que fundamentan el nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Asistí a la reunión convocada por la Subdirección Administrativa Financiera para para llevar a cabo el proceso de seguimiento a la baja de bienes de inventario de acuerdo a la Planificación realizada para el período 2026, y avance de la DISPOSICIÓN FINAL de bienes inservibles del período 2025.
11	Apoye a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero, en la elaboración de los cuadros de conformidad con el Artículo 26. Presentación y Contenido del Proyecto de Presupuesto, del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. 1.Económica del gasto;
12	Efectué la revisión de la página Web de la DGCT para verificar el cumplimiento de la Información Pública de Oficio de conformidad con el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Ley de Acceso a la Información Pública, realizando las recomendaciones del caso a la Unidad de Información Pública de forma personal.
13	Efectué el Oficio dirigido a la Subdirección Administrativa Financiera, para que instruya al Departamento Administrativa, de considerar la recomendación contenida en el Informe de Auditoría Interna del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
14	Realicé la revisión desde el punto de vista administrativo, al oficio y al proyecto que esta Dirección General trasladó a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- denominado "Fortalecimiento del Proceso de Exportación Postal de correos de Guatemala".
15	Revisé la solicitud de cuota extraordinaria para el mes de Julio, por valor de Q1,409,166.00 la cual se compone de Q.1,282,716.00 para la fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes" y Q.126,450.00 para la fuente de financiamiento 41 "Colocaciones Internas".
16	Participe en la capacitación virtual denominada "Más allá de hombres y mujeres: Comprender para respetar y convivir mejor", organizada por la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
17	Revisé el oficio mediante el cual nuevamente se solicita a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del proceso de aprobación del Reglamento Orgánico Interno, ya que dicha aprobación es necesaria para la implementación de los manuales de Normas, Procesos y Procedimiento.
18	Realicé el oficio de traslado de la información conforme a la iniciativa: Sistema Nacional de Ciberseguridad del Organismo Ejecutivo, al Vicedespacho de Comunicaciones, solicitado en la Circular -DTI-002-2026 del 2 de julio de 2026.
19	Asistí, a la capacitación denominada "Modalidad de Contrato Abierto en el Sistema Guatecompras" Taller "Modalidad de Contrato Abierto en el Sistema Guatecompras" llevada a cabo por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado -DIFODA-.
20	Participe en la Capacitación Virtual realizada por la Dirección de Contabilidad del Estado, denominada Módulo de Pre Orden y Proceso de Compra.
21	Efectué los Oficios Dirigidos a los Departamentos Administrativo y Financiero, para que atiendan las recomendaciones referidas en el Informe de Auditoría Interna, para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
22	Revisé el expediente para pago por concepto de servicios aduaneros, almacenaje y custodia prestados por la empresa COMBEX-IM del año 2025, con cargo a la cuenta "Fondos de Terceros" de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-. Por la cantidad de Q.74,304.00.
23	Realice el Oficio en atención a la Hoja de Trámite No. 4-12767 del 27 de julio de 2026 en relación a los pagos pendientes con la Empresa Municipal de Agua (EMPAGUA).
24	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.
25	Revisé el informe de ejecución de Préstamos y Donaciones externos, dirigido a la Dirección Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN), de conformidad con lo estipulado en Circular DIPLAN 010-2026/sg del 04 de febrero del 2026.
26	Revisé el expediente para pago a la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU- relacionado con el expediente Servicio de correo de Post Net Network (PNNM): 52.075 por volumen de tráfico de correo electrónico, correspondiente al 1er. trimestre 2026.
27	Revisé el expediente para pago a la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU- relacionado con el expediente Servicio de correo de Post Net Network (PNNM): 52.075 por volumen de tráfico de correo electrónico, correspondiente al Segundo Trimestre 2026.
28	Revisé el expediente correspondiente al pago de Servicios aduaneros, Almacenaje y Custodia Prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al perdió de junio a diciembre del año 2025, que se realizará con cargo a la cuenta de Fondos de Terceros de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP por la cantidad de Q.74,304.00.
29	Participe en la Charla Informativa de Ciberseguridad, convocada por el Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
30	Revisé los expedientes de renovación de la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria -TIA- para ingreso a la Oficina de Cambio situada en las instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora para dos colaboradores de esta Institución.

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. 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:	518-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 9 sacas conteniendo 36 piezas certificadas y 167 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 31 piezas certificadas y 123 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 19 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 36 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	373-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 clasificar e ingresar de 18 Administraciones Postales en el módulo del Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31 CP87 Y EMS del 2do y 3er trimestre 2026.
2	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar propuesta de candidatura a la Innovación convocado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP - Plan de Regulación 2026.
3	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la elaboración de informe cualitativo, para presentar en el reporte mensual de Rendición de Cuentas correspondiente a julio 2026, del Departamento Internacional.
4	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar conciliación Bancaria, cuenta Fondo de Terceros, correspondiente a julio 2026.
5	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar vía correo electrónico a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, formulario con información de bolsa de consultores de Guatemala 2026.
6	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en modalidad remota con delegados de la empresa SAFEPACKAGE , para seguimiento a gestiones para activar fase de envíos a Estados Unidos en modalidad de pago de aranceles.
7	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a inscripción en la web de la UPAEP del evento Interregional de Negocios Postales.
8	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuenta trimestral, CP75 - CP94 del 1er y 2do trimestre de 2026 de las Administraciones Postales de Francia, (exportaciones).
9	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" revisar y enviar datos estadísticos a la Unión Postal Universal UPU, correspondiente al año 2025.
10	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" revisar expediente de pago por servicio de almacenaje, custorio y aduaneros, conformado por el Departamento de Operaciones Postales, correspondiente de junio a diciembre 2025.
11	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Revisar y aceptar cuenta de exportación CN55 - CN56 del 1er trimestre de 2026 de la Administración Postal de Austria (exportaciones).
12	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Revisar y aceptar cuenta trimestral CN55 - CN56 del 2do trimestre de 2026 de la Administración Postal de Latvia, (exportaciones).
13	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" revisar y trasladar factura de cobro por concepto de Tránsito Cerrado brindo por la Administración Postal de Países Bajos NLA durante el 2do trimestre de 2026.

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

14	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar vía correo electrónico a delegados de Correos de Panamá, apoyo para reencaminamiento de dos piezas postales con destino final Belice.
15	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con delegada de la Cooperativa EMS, enlace de página web de la DGCT para actualización con los demás países miembros.
16	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar requerimiento de información de Gastos Terminales a la Unidad de Auditoria Interna, correspondiente a saldos del año 2025.
17	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión en sala de sesiones de la DGCT, convocada por el Comité de Usuarios, Correos - SAT.
18	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar vía correo electrónico a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, propuesta de proyecto bajo el Fondo de Disponiblidad 2026.
19	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a sesión virtual para recibir capacitación de Secutiry Focal Points - Plataforma de Certificación de Cumplimiento de Seguridad Postal, impartido por la Unión Postal Universal UPU.
20	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar informe del desempeño de indicadores enviado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, correspondiente al 2do trimestre 2026.
21	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar solicitud de transferencia Cuenta Fondo de Terceros Guatemala Flete Terrestre mayo 2026, vía correo electrónico.
22	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar cuestionario solicitado por la delegación de la Cooperativa EMS, requiriendo información de envíos expedidos y recibidos por los operadores designados, durante el año 2025.
23	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar solicitud de apoyo a delegados del Correo Postal de México, requiriendo apoyo para reencaminar despachos de Guatemala que presentaron inconvenientes en el escaneo de arribo a México.
24	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con el Departamento de Operaciones Postales, los boletínes CN43 / CP78 enviados por las Administraciones Postales correspondiente al 2do trimestre 2026.
25	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en requerir a la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal UPU, actualización del estado de cuenta de Guatemala, correspondiente al año 2026.

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

(F)_____
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

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

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:	**493-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2026 al 31/12/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/08/2026 al 31/08/2026**
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.

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

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 18 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales , que contenían 186 piezas postales (140 certificadas y 46 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal y otras Agencias Postales , 7 sacas que contenían documentación solicitada y 11 piezas Estandar de Devolución de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la 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 175 piezas postales (140 certificadas y 35 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.
9	Apoyé en el Ingreso, Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB CLIENT de 140 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

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

(F)_____
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	415-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 la distribución de 45 CP y 51 Ems de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
2	Brindé apoyo en despachar 156 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área departamental sus agencias correspondientes, Usumatla, Puerto San Jose, Cuilapa, Guastatoya, Ocote y San Lorenzo.
3	Brindé apoyo en la distribución de 69 EMS de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en despachar 278 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área departamental, Escuintla, Chiquimula, Suchitepequez, Amatitlan y Chimaltenango.
5	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
6	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 121 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP y EMS).
7	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
9	Brindé apoyo en el despacho de 101 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 7, 10, 21, zona 1, 2 de Mixco, zona 3, 5 de Villa Nueva.
10	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 908 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

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

Vo.Bo.

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:	473-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	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 556 piezas postales certificadas y 86 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 495 piezas postales certificadas y 29 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 495 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 28 piezas postales certificadas y 38 piezas postales estándar.
8	Apoyé ingresando 556 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo.Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	378-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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, Huehuetenango, Puerto Barrios, Jutiapa, Chimaltenango.
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 250 sacas de Exportación y 45 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 recibir paqueteria de devolución de rojo y verde en el sistema IPS de varios paises.

(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)_____

ING. JAVIER ARTURO VIDAL CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	412-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 clasificar a 5,325 sobres postales de categoría estándar del área del Departamento de Guatemala.
2	Brindé apoyo en darle traslado a 2,621 sobres postales de categoría estándar a los diferentes municipios del departamento de Guatemala.
3	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en la carga de paquetería de la panel de Cargo Expreso.
5	Brindé apoyo en el conteo de 6,756 sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en sellar 5,325 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
SECRETARIA
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:	471-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 508 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) Área 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 Clasificación Postal.
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 5,201 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 601 sacas y 9,222 piezas postales de la categoría CP, EMS, pequeños paquetes y estandar 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)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	324-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

6	Apoyé en la recolección de basura del despacho, sala de reuniones, Secretaria General y otras áreas que conforman el despacho de la Dirección General.
7	Apoyé en atención de cafetería para el Director General y Asesores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas, mostradores y escritorios del despacho general, sala de reuniones, secretaria general de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) Fidelina Santos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f)
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
Vo. Bo. Nombre completo y sello
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:	296-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales	Q. 7,500.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 en el seguimiento del proceso de contratación de 02 nuevos contratistas bajo el renglon presupuestario 029.
2	Brindé apoyo en la integración de acuerdo y actualización de la Contraloría General de Cuentasde 263 expedientes.
3	Apoyé en la solicitud de Constancias de prestación de servicios de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la solicitud de Constancias de ex trabajadores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo de 263 expedientes.
6	Apoyé en realizar solicitud de certificaciones para re contrataciones.
7	Apoyé en realizar solicitud de Fianzas y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria CDP, para la conformación de expedientes de recontratación bajo el renglón presupuestario 029.
8	Apoyé en la revisión de contratos para las re contrataciones.
9	Apoyé en otras actividades asignadas por las autoridades superiores como: Revisar facturas de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en otras actividades asignadas por las autoridades superiores como: Revisar informes periodicos de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

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

0INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	375-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DUREANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Se brindo apoyó en seguimiento al ingreso de **420 sacas** en la Oficina de Cambio, verificando su recepción, registro y procesamiento de conformidad con los procedimientos operativos establecidos. Como resultado de estas actividades, se procesó un total de **22,666 piezas postales**, de las cuales **1,408** fueron clasificadas en **selectivo rojo, 21,119** en **selectivo verde y** Adicionalmente, **139 piezas** fueron identificadas como **insuficientes o mal encaminadas.** Una vez finalizado el proceso de clasificación, las piezas postales fueron trasladadas a las Subsecciones de **Aperturas, Fardos Postales y Rebut** para continuar con las etapas operativas correspondientes. Por su parte, las piezas insuficientes y mal encaminadas fueron remitidas a la **Subsección de Rebut** para su control y registro, previo a su traslado a la **Oficina de Exportación**, donde se gestionará su devolución al país de origen conforme a la normativa postal vigente.
2	Se brindo apoyo en el traslado de envíos postales con selectivo rojo desde la Oficina de Cambio hacia la Aduana de Fardos Postales, verificando el cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos para su control y despacho. Durante el mes se trasladó un total de 1,408 piezas postales, distribuidas de la siguiente manera: • CP: 446 piezas • EMS: 310 piezas • LC/AO: 652 piezas Las piezas fueron procesadas y trasladadas de forma ordenada, garantizando su adecuado control y trazabilidad
3	Se brindo apoyo en el traslado de envíos postales con selectivo verde desde la Oficina de Cambio hacia la Subsección de Aperturas, verificando el adecuado control, clasificación y recepción de las piezas conforme a los procedimientos operativos establecidos. Durante el período evaluado se trasladó un total de 21,119 piezas postales, distribuidas de la siguiente manera: • CP: 272 piezas • EMS: 186 piezas • LC/AO: 8,307 piezas • Estándar: 12,354 piezas Las piezas fueron recepcionadas, clasificadas y digitalizadas, asegurando su correcto registro y trazabilidad. Posteriormente, continuaron su flujo operativo para su distribución en la Subsección de Distribución Postal y agencias regionales, conforme a los procesos establecidos para su entrega final.

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

4	Se brindo apoyo en el traslado de envíos postales desde la Subsección de Aperturas hacia las Agencias Regionales, verificando el adecuado control, clasificación y despacho de las piezas. Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes: • 153 envíos CP • 109 envíos EMS • 6,036 envíos LC/AO • 5,021 envíos Estándar • 287 envíos Estándar Nacional • 252 envíos de Notificaciones • 327 envíos Desaduanaje Haciendo un total de 12,185 piezas postales trasladadas hacia las Agencias Regionales, para su correspondiente gestión y entrega.
5	Se brindo apoyoen el traslado de piezas postales desde la Subsección de Aperturas hacia la Subsección de Carteros, verificando la correcta movilización y registro de las piezas. Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes: 92 envíos CP, 64 envíos EMS, 2,853 envíos LC/AO, 9,565 envíos Estándar Haciendo un total general de 12,574 piezas postales trasladadas. El proceso se llevó a cabo de manera ordenada, asegurando el control y la trazabilidad de los envíos conforme a los procedimientos establecidos.
6	Se brindo apoyo en dar dio seguimiento a las piezas postales que ingresaron a la Subsección de Carteros durante todo el mes, correspondientes a diferentes correspondientes a diferentes remitentes. Durante el período, se registraron los siguientes volúmenes: (ver tabla 1)

	Procesadas	Entregadas	Rebut	Departamentales	Pendientes
MIFIN	41	0	0	41	5
PBS	1869	1498	112	127	132
SISA	1276	731	140	405	
EMPAGUA	3490	3369	121	0	0
Total	6,676	5,598	373	573	137

Como parte del proceso operativo, se procedió a la clasificación de las piezas por zonas y departamentos, así como a la asignación y colocación de los respectivos códigos de rastreo (tracking) que permiten la identificación individual de cada envío.

7	Se dio apoyo en dar seguimiento a la sub sección de Fardos Postales con el objetivo de verificar el cumplimiento de los procesos operativos, controlar los resultados obtenidos y asegurar la continuidad de los servicios prestados a los usuarios.

1. Fardos Postales – Entregas Presenciales

Concepto	Cantidad
Paquetes 2026 entregados	674
Total entregas presenciales	674

2. Chatbot – Desaduanaje Remoto

Concepto	Cantidad
Consultas atendidas	615
Completaron requisitos	244
No completaron requisitos	356
Abandonaron el proceso	5
Atendidos presencialmente	0

3. Traslados de desaduanaje a Aperturas y Carteros

Área	Supervisiones
Aperturas	322
Carteros	107

8	Participé en reunión de trabajo convocada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el objetivo de revisar y fortalecer la propuesta del Proyecto de Cooperación Técnica Sur–Sur previo a su presentación ante SEGEPLAN.
9	Se brindó apoyo en el seguimiento al expediente relacionado con los saldos pendientes por concepto de servicios aduaneros, almacenaje y custodia prestados por COMBEX-IM, correspondientes al año 2025. Como parte del proceso, se remitió la documentación de respaldo, incluyendo estados de cuenta, oficios de validación, dictamen operativo, factura y la confirmación de disponibilidad de fondos por parte del Departamento Internacional.
10	Participé en el webinar correspondiente al Grupo de Transporte y Logística de la Unión Postal Universal (UPU). Durante el webinar se abordaron aspectos estratégicos relacionados con el fortalecimiento del transporte y la logística del correo internacional, destacando la importancia de optimizar la red logística mundial para garantizar servicios postales más eficientes, seguros y oportunos. Asimismo, se enfatizó la necesidad de fortalecer la coordinación entre las administraciones postales, los operadores logísticos, las aerolíneas y las autoridades aduaneras para mejorar la continuidad operativa del correo internacional.
11	Participé en webinar correspondiente al Grupo de Integración de la Calidad del Servicio.

	Durante el webinar se abordaron temas orientados al fortalecimiento de la calidad del servicio postal internacional, resaltando la importancia de contar con procesos estandarizados, indicadores de desempeño y mecanismos de evaluación que permitan mejorar continuamente la eficiencia operativa y la satisfacción de los usuarios.
12	Participé en el webinar correspondiente al Grupo de Aduanas. Durante el webinar se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento de la cooperación entre las administraciones postales y las autoridades aduaneras, con el objetivo de agilizar el despacho de los envíos postales internacionales, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y reforzar la seguridad de la cadena logística postal.
13	Participé en reunión de trabajo entre representantes de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con la participación de autoridades de la Gerencia de Gestión Técnica de Aduanas y de la Unidad de Normas y Procedimientos. Como parte de la agenda, el Director General de Correos y Telégrafos, Javier Lobo, expuso la problemática relacionada con la correspondencia internacional acumulada en Fardos Postales, conocida como "carga muerta", la cual corresponde a envíos que permanecen almacenados desde años anteriores sin haber sido reclamados por sus destinatarios ni devueltos a su país de origen. Durante la reunión, los representantes de la SAT indicaron que la respuesta institucional al planteamiento realizado por la DGCT se encuentra siendo coordinada por la Unidad de Normas y Procedimientos, con el objetivo de garantizar que cualquier decisión se encuentre respaldada por la normativa aduanera vigente.
14	Participé en una reunión de coordinación entre la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), El objetivo de esta reunión fue conocer de manera detallada el marco normativo y operativo del régimen Courier, así como el procedimiento utilizado por la autoridad aduanera para la recepción, clasificación, análisis de riesgo, importación y despacho de los envíos internacionales bajo esta modalidad. Durante la reunión, personal técnico de la SAT realizó una exposición sobre el proceso de transmisión de manifiestos, la clasificación de mercancías, los procedimientos de importación aplicables y la aplicación del sistema de gestión de riesgos utilizado para determinar los controles aduaneros correspondientes.
15	Se tuvo participación en la reunión de retroalimentación sobre los grupos de trabajo del Consejo de Explotación Postal (CEP) de la Unión Postal Universal (UPU), dirigida por el Director General, Javier Lobo, con el propósito de compartir los conocimientos y experiencias adquiridos por los colaboradores que participaron en los diferentes webinars y equipos de expertos. Durante la reunión se presentaron los principales temas abordados en materia de productos postales, transporte y logística, calidad de servicio, aduanas, operaciones, contabilidad y el futuro del Fondo para la Mejora de la Calidad del Servicio , promoviendo el intercambio de conocimientos y la aplicación de buenas prácticas para fortalecer los procesos operativos y administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

16	Como parte del seguimiento a los servicios de mensajería utilizados por el Departamento de Operaciones Postales para el traslado de sacas postales, se revisó el estado de cuenta correspondiente, remitido por la señora Keyla Marian Juárez, Asesora de Cargo Expreso. Durante la revisión se verificó el detalle de las guías utilizadas por el Departamento de Operaciones Postales, con el objetivo de validar la cantidad de servicios prestados y el monto facturado, previo a la gestión administrativa para el trámite de pago. De acuerdo con el estado de cuenta revisado, se utilizaron 1,375 guías, correspondientes al servicio de traslado de sacas postales, las cuales generan un monto total a pagar de Q29,075.00. La revisión del estado de cuenta permitió corroborar la información contenida en el detalle de las guías utilizadas, constituyendo el respaldo para continuar con las gestiones administrativas correspondientes y el trámite del expediente de pago conforme a los procedimientos establecidos por la institución.
17	Se brindó seguimiento a las actividades de la Subsección de Distribución Postal, se evaluó la situación operativa del contratista Jeremy Dionisio Hernández, quien manifestó inconvenientes relacionados con las rutas asignadas y el consumo de combustible. Derivado del análisis realizado y con el objetivo de garantizar la continuidad de las operaciones, se determinó que el contratista dejara de prestar sus servicios en la Subsección de Distribución Postal, se acordó su reasignación para desempeñar nuevamente funciones como digitador. Esta medida permitió fortalecer las actividades de clasificación y digitación postal, optimizar el recurso humano disponible y asegurar la continuidad de los procesos operativos institucionales.
18	Se dio seguimiento seguimiento a las actividades de la Subsección de Rezago, se supervisó el traslado hacia la Subsección de Exportación de las piezas postales internacionales que no fue posible entregar a sus destinatarios. Entre estas se incluyen piezas postales con dirección insuficiente, piezas postales mal encaminadas y piezas postales que los carteros no pudieron entregar por diferentes razones. Previo a su traslado, se verificó que estas piezas postales ya contaran con los dos intentos de entrega fallidos establecidos en el proceso de distribución y que, conforme a los procedimientos operativos, se hubiera realizado la cancelación de la importación en el sistema, permitiendo así su traslado a la Subsección de Exportación para continuar con el procedimiento de devolución al país de origen. Se trasladó un total de 163 piezas postales, integradas por 3 envíos EMS, 10 paquetes (CP) y 150 envíos de correspondencia (LC/AO), correspondientes a diferentes países de destino.
19	Se dio seguimiento al proceso de devolución de piezas postales con selectivo rojo hacia la Subsección de Exportación, debido a que dichas piezas ya cumplieron con el período de permanencia establecido de seis meses en el área de Fardos Postales y, a la fecha, los destinatarios no se han presentado a realizar el retiro correspondiente. Derivado de lo anterior, se procedió a realizar la devolución de las piezas postales que no fueron reclamadas, según el siguiente detalle: • **79 piezas CP**

	• **54 piezas EMS** • **274 piezas LC/AO** Asimismo, se hace constar que, previo a efectuar la devolución, se realizaron las gestiones necesarias para localizar y notificar a los destinatarios, utilizando los diferentes medios disponibles. Para ello, se enviaron notificaciones electrónicas e impresas informando sobre la disponibilidad de las piezas postales pendientes de entrega. De igual manera, se trasladó una base de datos a la Subsección de Call Center, con el objetivo de realizar llamadas telefónicas a los usuarios e indicarles que contaban con una pieza postal pendiente de retiro en el área de Fardos Postales.
20	Se tuvo participación en reunión dirigida por el señor Director Javier Lobo, quien realizó la presentación oficial del nuevo supervisor Emilio, quien se incorporará a la Dirección General de Correos y Telégrafos a partir del mes de agosto. Durante la reunión, el señor Director dio a conocer la nueva distribución de las agencias departamentales que estarán bajo la supervisión de Allan Franco, Luis Pedro Monroy y Emilio, con el objetivo de fortalecer la coordinación, supervisión y seguimiento de las diferentes áreas operativas.
21	Se brindo apoyo en el proceso de recuperación y fortalecimiento institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se desarrolló un proyecto orientado a documentar la evolución del Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de preservar la memoria histórica de la institución y dejar constancia de los principales cambios operativos implementados durante los últimos años. Este proyecto fue solicitado por la Licenciada Silvia King y el Licenciado Eddy, quienes plantearon la necesidad de recopilar la historia de las diferentes áreas operativas, resaltando los desafíos enfrentados, las mejoras implementadas y los logros alcanzados como parte del proceso de recuperación postal.
22	Se participó en reunión con los jefes de subsección con el objetivo de conocer la situación actual de las áreas operativas, dar seguimiento a las actividades en ejecución e identificar las principales necesidades operativas y administrativas. Durante la reunión, cada jefe presentó un informe sobre los avances y requerimientos de su área. Asimismo, se presentó el proyecto **Paper Free**, orientado a reducir el uso de papel mediante la eliminación progresiva de la impresión de manifiestos y la digitalización de los procesos de control. Como parte de la implementación del proyecto, se dio a conocer la herramienta desarrollada por Manfred Pérez en Google Drive, la cual permitirá el registro, control y seguimiento del traslado de piezas postales entre las diferentes subsecciones, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos y optimizando el uso de los recursos institucionales.
23	Se participóen una mesa de trabajo con el Ingeniero Carlos Ortega, Luis Toc y mi persona, con el propósito de realizar la reprogramación de las metas físicas correspondientes al período restante del año 2026. Como parte del análisis, se evaluó el comportamiento del ingreso de piezas postales mediante una comparación de los volúmenes registrados durante los años 2025 y 2026, con el fin de determinar la variación porcentual presentada mes a mes. Derivado de este análisis, se calcularon los porcentajes de disminución registrados en cada período y posteriormente se obtuvo un promedio de reducción, el cual sirvió como

	base técnica para proyectar las metas que deberán cumplirse durante los meses restantes del presente año.
24	Se brindó apoyo en una reunión de trabajo con el señor Jorge Pérez, con el objetivo de analizar los nuevos cambios en la reglamentación aduanera aplicable a las expediciones postales con destino a los Estados Unidos de América y evaluar su impacto en los procesos de exportación de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Durante la reunión se revisó la Circular N.° 100 de la UPU, en la cual el operador designado de Estados Unidos (USPS) informa sobre las modificaciones en los procedimientos de declaración aduanera para los envíos postales dirigidos a ese país. Asimismo, se analizaron los principales cambios relacionados con la suspensión del beneficio de minimis, la implementación del nuevo procedimiento de declaración aduanera para mercancías y el fortalecimiento de los controles sobre la información aduanera que acompaña cada envío. Como resultado del análisis, se determinó que los procedimientos actualmente aplicados en la Agencia Central para la recepción, verificación y preparación de las declaraciones aduaneras se encuentran alineados con los nuevos requerimientos establecidos, por lo que no será necesario realizar modificaciones significativas en la forma de trabajo. No obstante, se identificó como principal aspecto a fortalecer la incorporación de los códigos de clasificación arancelaria armonizada (HS Code) de 10 dígitos.
25	Se participo en una capacitación sobre ciberseguridad, impartida por la Unidad de Tecnología, con el propósito de fortalecer los conocimientos del personal respecto a la protección de la información institucional y promover el uso seguro de los recursos tecnológicos. Durante la capacitación se abordaron temas relacionados con la importancia de la seguridad informática dentro de la institución, enfatizando la responsabilidad de cada colaborador en la protección de la información. Asimismo, se presentaron recomendaciones para prevenir incidentes de seguridad, entre ellas: • Utilizar contraseñas seguras y actualizarlas periódicamente. • Evitar abrir enlaces o archivos adjuntos de remitentes desconocidos. • Identificar posibles correos electrónicos fraudulentos (phishing). • Mantener los equipos y programas actualizados. • Proteger la información institucional y evitar compartir datos sensibles sin autorización. • Reportar de inmediato cualquier incidente o actividad sospechosa al personal de Tecnología.
26	Se brindó apoyo en una capacitación dirigida al personal de Call Center. La actividad tuvo como finalidad proporcionar conocimientos actualizados sobre el proceso de exportación postal, los requisitos para el envío de artículos al extranjero. Dentro de la capacitación se tuvo el apoyo de Wilmer Mendez para presentar los lineamientos relacionados con los artículos cuya exportación está permitida, aquellos sujetos a restricciones y los objetos cuya admisión se encuentra prohibida conforme a la normativa postal internacional y las medidas de seguridad establecidas para el transporte de correspondencia y paquetería.

27	Se participo en una reunión virtual de coordinación entre representantes de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala y el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX). El encuentro tuvo como propósito fortalecer la cooperación bilateral entre ambos operadores designados, identificar oportunidades para incrementar el intercambio postal entre Guatemala y México y promover acciones conjuntas que contribuyan al desarrollo de nuevos servicios postales y de comercio electrónico. **Objetivos** • Fortalecer la cooperación entre Correos de Guatemala y SEPOMEX. • Explorar oportunidades para incrementar el intercambio de envíos postales, especialmente en los servicios de paquetería y EMS. • Compartir buenas prácticas operativas y experiencias exitosas implementadas por ambos operadores. • Analizar proyectos estratégicos que impulsen el comercio electrónico y faciliten las exportaciones de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes). • Establecer las bases para futuros grupos de trabajo que permitan desarrollar iniciativas de interés común.
28	Se participo en una reunión de coordinación entre los contratistas responsables del Call Center y del Chatbot de Fardos Postales, con el propósito de analizar las dificultades que actualmente enfrentan los usuarios al utilizar los canales de atención digitales para realizar consultas relacionadas con sus envíos postales. Durante la reunión se identificó que un número considerable de usuarios presenta inconvenientes para comprender el funcionamiento del chatbot, lo que genera confusión en la utilización de las opciones disponibles, incrementa las consultas telefónicas y ocasiona diferencias en la información que reciben por los distintos canales de atención. Durante la reunión se llego a un acuerdo de poder crear un video corto donde explique de forma visual paso a paso la forma correcta de utilizar el chatbot.
29	Se participó en una reunión de trabajo con el señor Esau Morales, encargado del control de combustible del Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de elaborar una propuesta para el incremento del presupuesto destinado al suministro de combustible de la flotilla vehicular del departamento. Durante la reunión se analizó el presupuesto actual, estableciendo que el monto asignado de Q10,000.00 mensuales resulta insuficiente para cubrir las necesidades operativas de los vehículos y motocicletas utilizados por las agencias departamentales, la Subsección de Carteros y demás actividades del Departamento de Operaciones Postales. Como parte del análisis, se elaboró una matriz de control en la que se registró el recorrido semanal de cada motocicleta durante un período de un mes. Con esta información se determinó el rendimiento promedio de combustible por vehículo y se proyectó el consumo requerido bajo un escenario operativo ideal, considerando las rutas y actividades que cada unidad realiza diariamente. Los resultados evidenciaron que el presupuesto necesario para garantizar una operación eficiente supera el monto actualmente asignado, lo que limita la capacidad de respuesta del departamento y dificulta el desarrollo de las actividades operativas a nivel nacional. La propuesta elaborada fue presentada al Licenciado Cristian Monterroso, con el objetivo de recibir sus observaciones y recomendaciones, así como realizar los ajustes

	necesarios para fortalecer el sustento técnico y financiero de la solicitud antes de gestionar el incremento del presupuesto.
30	Se brindó apoyo operativo a la Oficina de Cambio mediante la asignación de un colaborador de la Subsección de Aperturas y mi persona, debido a que, por la participación del personal en diversas capacitaciones realizadas en la Oficina Central, la operación de dicha área quedó únicamente a cargo del encargado, Gerald Booker. Con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones y evitar retrasos en el procesamiento de los envíos internacionales, el apoyo inició a partir de las 09:00 horas. Durante la jornada se realizaron las actividades de recepción, ingreso al sistema y procesamiento de las piezas postales procedentes de diferentes países del mundo, las cuales posteriormente son trasladadas a la Oficina Central para continuar con su proceso de clasificación, y distribución. Asimismo, Durante la mañana se recibieron 24 sacas postales, las cuales fueron procesadas en su totalidad.

(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
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO	**CUI:**	3601048000101
Número de Contrato:	387-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110837622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención aproximadamente a 55 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé 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.
3	Apoyé en la búsqueda de paquetes en bodega para los usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en la atención de las consultas que ingresan por los diferentes medios.
5	Brindé apoyo en el registro 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	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 60 diferentes usuarios para completar papelería o requisitos solicitados por SAT.
7	Apoyé en él envió de fotografías de los paquetes aperturados e información sobre los impuestos a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea, aproximadamente a 220 usuarios.
8	Apoyé en la generación y envió de boletas a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea.

(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 ANTONIO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	527-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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	Brindar apoyo en otras actividades descritas 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.

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

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 siete sacas, conteniendo 60 paquetes certificados y 36 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 60 paquetes certificados y 36 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 BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	470-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54.000,00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9.000,00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 expres 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 107 EMS, 298 CP y 434 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 1,298sacas con paqueteria postal las cuales contenían 24,102 piezas postales.
3	Apoyé con la realización de 4 boletines de verificación los cuales contenian informes de irregularidades.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 220 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 221 sacas, en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
6	Apoyé en las actividades que se realizarón de verificar sacas no recibidas en QCS para la realizacion de CN43 de las mismas.

F._____

Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	439-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 248 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco, tipo pp 430 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.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10.
7	Brinde apoyo en la entrega de paquetería Internacional de 200 piezas en zona 14 capital.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 40 piezas en la zona 10 de Mixco.
9	Apoyé en la Correspondencia de EMPAGUA en la entrega en la Zona 07 Capital de 100 piezas.
10	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Seguros SISA en las zonas 01,09 y 10 de Mixco de 12 piezas entregadas.

(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. CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	542-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	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 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;

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 8 sacas de correspondencia que contenian 110 piezas postales certificadas y 98 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
VO. BO.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	´2656758200101
Numero de Contrato:	326-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 el acompañamiento para las Visitas en la Bodega de Zona 6 que ha realizado el Departamento Administrativo en Mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoye en el acompañamiento y supervisión de entrega de moviliario en la Bodega de Zona 6 que ha realizado el Departamento Administrativo en Mantenimiento de la Dirección General de Correos y telégrafos.
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 García López

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	346-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interés o sea parte
2	Brindar asesoría durante el análisis de la 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	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", 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	Asesorar en el análisis jurídico y administrativo de los expedientes sometidos a su consideración
6	Asesorar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN
7	Asesorar en el proceso de regularización de los bienes inmuebles que ocupa "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Brindar asesoría 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/AGOSTO**
1	Brindé asesoría en el análisis y seguimiento de los procesos de regularización de bienes inmuebles destinados al uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante la revisión de expedientes de agencias postales, la orientación en la integración documental y el seguimiento de las gestiones administrativas relacionadas con los trámites de adscripción ante la Dirección de Bienes del Estado.
2	Brindé asesoría en la realización de consultas y análisis de información catastral en el Registro de Información Catastral (RIC), orientados a la identificación y verificación de datos relacionados con bienes inmuebles institucionales para apoyar los procesos de regularización y la integración de los expedientes correspondientes.
3	Brindé asesoría en la consulta y revisión de publicaciones y antecedentes documentales disponibles en la Hemeroteca Nacional, con el propósito de localizar información histórica relacionada con bienes inmuebles y agencias postales, contribuyendo al análisis y fortalecimiento de los expedientes de regularización correspondientes.
4	Brindé asesoría en la elaboración y gestión de solicitudes de certificaciones de escrituras públicas ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno, así como en la revisión presencial de protocolo, con el propósito de localizar escrituras públicas relacionadas con bienes inmuebles institucionales.
5	Brindé asesoría en la consulta y revisión de antecedentes registrales en el Registro General y Segundo Registro de la Propiedad, con el propósito de localizar información relacionada con bienes inmuebles institucionales para apoyar los procesos de regularización.

6	Brindé asesoría en la conformación, ordenamiento y preparación de expedientes, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales necesarios para su presentación ante la Dirección de Bienes del Estado, dentro del proceso de adscripción de bienes inmuebles.
7	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en la revisión de trámites y expedientes sometidos a firma y/o visto bueno, incluyendo resoluciones de rescisión de contratos administrativos, resoluciones de acceso a la información pública, hojas de trámite.

(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.

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:	Gilberto Xol Maas	**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	316-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**		

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

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

6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Gilberto Xol Maas

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	517-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 13 sacas conteniendo 292 piezas certificadas y 129 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 58 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 27 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 292 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

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

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	**CUI:**	2812 45002 1101
Número de Contrato:	514-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85293016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 270 piezas certificadas y 95 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

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

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

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:	541-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

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 13 piezas postales certificadas y 33 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 13 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 13 piezas postales certificadas y 33 piezas postales estándar, en el municipio de el Estor, aldea Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea San Felipe, aldea el milagro, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

(F)_____

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(F)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	432-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 450 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 445 piezas entregadas y 05 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 15 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 13 piezas entregadas y 02 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de 18 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 14 capital, con un total de 15 piezas entregadas y 3 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 77 pequeños paquetes en el sector de zona 14 capital, con un total de 74 paquetes entregados y 03 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 14 capital, con un total de 108 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de EMPAGUA en el sector de zona 14, con un total de 73 piezas entregadas y 03 rebuts.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 14. Con un total de 04 piezas entregadas y 1 rebut.

(F)_____

GONZALO ORTIZ PEREZ

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

F._____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	1688694381001
Numero de Contrato:	436-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45112541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 7 y 9 de la ciudad capital, zona 6 y 11 de Mixco y zona 6 y 7 de San Juan Sacatepéquez.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de la zona 9 capital y zona 6 y 11 de Mixco con un total de 118 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 9 de la capital y zona 6 y 11 de Mixco con un total de 3 avisos entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 9 de la capital y zona 6 y 11 de Mixco con un total de 18 piezas entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de 72 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 9 capital y zona 6 y 11 de Mixco
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa PBS (TIGO) en la Zona 7 y 9 de la Capital con un total de 69 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa AVANCE INMOBILIARIO en la Zona 6 y 7 de San Juan Sacatepéquez Con un total de 170 piezas entregadas.
8	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, pequeños paquetes correspondiente a la zona 7 y 9 de la ciudad capital, zona 6 y 11 de Mixco y zona 6 y 7 de San Juan Sacatepéquez con un total 71 piezas.
9	Apoyé en la Correspondencia de EMPAGUA en la entrega en la Zona 07 Capital de 46 piezas.
10	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Seguros SISA en las Zonas 06 y 11 de Mixco de 21 piezas entregadas.

(F)_____

Gudelio Palacios Aguilar

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCIA	**CUI:**	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	433-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separando por zonas metropolitanas y zonas aledañas.
2	Apoyé en armar rutas y clasificar por colonias, calles y avenidas y zonas aledañas.
3	Apoyé en la entrega de paquetería tipo Estándar Nacional 36 piezas postales y con el Estándar Internacionales con 167 piezas postales entregadas en la zona 1 ciudad.
4	Apoyé en la entrega de la paquetería tipo: PP con 85 piezas, Citas SAT con 2 piezas postales y GR con 5 piezas postales, entregadas en zona 1 ciudad.
5	Apoyé en la entrega de paquetería a los Clientes Corporativos de las empresas: Empresa PBS con la entrega de 30 piezas postales TIGO. Y de la Empresa Municipal de Agua EMPAGUA con la entrega de 183 piezas postales en zona 1 ciudad.
6	Apoyé con la mano de obra para pintar el comedor de la subsección de carteros.
7	Se participo en la capacitación virtual "Ley de la Información Pública" dirigida por la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativos: Seguros e Inversiones, S.A., SISA con ale entrega de 46 piezas postales en zona 1 ciudad.

(F)_____

HÉCTOR HERNANDEZ GARCIA

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

(f)_____

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

V.B.

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:	487-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 395 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 3 sacas y clasificación de 95 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: El Tejar, Patzún, Santa Cruz Balanyá, Santa Apolonia, Zaragoza, Acatenango, San José Poaquil y Tecpán del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 5 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA C.A.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Arody Turris Rodriguez	**CUI:**	3131 15427 0501
Número de Contrato:	421-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96532718
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

4

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 70 piezas postales certificadas y 80 piezas postal estándar en los municipios de Escuinlta, Palín, San Vicente Pacaya, Masagua y Guanagazapa 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 instituciónal.

(F)_____
Héctor Arody Turris 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 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:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ	**CUI:**	3655815500101
Numero de Contrato:	303-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 / AGOSTO.
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 agosto.
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 agosto.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición del servicio de desmontaje y montaje de treinta y un metros cuadrados de cielo falso para la Agencia Postal de la DGCT, ubicada en Rio Dulce, con el propósito de sustituir los elementos que presentan deterioro por el paso del tiempo y humedad, garantizando un ambiente seguro y adecuado para el personal y usuarios de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición del servicio de desmontaje y montaje de treinta y un metros cuadrados de techo de lámina troquelada calibre 26 para la Agencia Postal de la DGCT, ubicada en Río Dulce, debido al deterioro que presenta, como consecuencia del paso del tiempo y de la exposición permanente a las condiciones climáticas.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de seiscientos sacos (costales) de 44 pulgadasde alto por 28 pulgadas de ancho, elaborados en polipropileno, para uso del Departamento de Operaciones Postales, con la finalidad de contar con un medio adecuado para la recolección, clásificación y almacenamiento de correspondencias y paqueteria de la DGCT.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de quinientos cuatro rollos de tape para embalaje, de dos pulgadas de ancho color transparente y presentación de 90 yardas, para el Departamento de Operaciones Postales, con la finalidad de asegurar el adecuado sellado y embalaje de paqueteria y envios póstales.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de reparación para el vehículo, Marca: MITSUBISHI, Placa: O-360BBH, Línea: NATIVA con número de registro SICOIN 000F970E, a cargo de la Sección de Trasportes de la DGCT, para el buen funcionamiento del vehículo que es de uso diario en esta Dirección.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de reparación para el vehículo tipo Panel, marca Toyota, línea HIACE, modelo 2012 con número de placa O-0413BBY y número de registro en SICOIN 00445060, a cargo de la sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehículo 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.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de impresión en serigrafía del logotipo institucional de CORREOS en 1,100 sacas con medidas de 28 x 44 pulgadas, para uso de la Dirección General de Correos y Télegrafos, con el propósito de fortalecer la identidad institucional, facilitar la identificación del material utilizado en las operaciones postales.
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un Aire Acondicionado para ser instalado en el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos con la finalidad de proporcionar condiciones ambientales adecuadas que favorezcan el desarrollo eficiente de las labores administrativas.

(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:	Helmer Kelvin Andrés Ramírez Loyo	**CUI:**	2472 79501 2001
Numero de Contrato:	420-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99024667
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 137 piezas Postales Certificadas, 152 piezas postales estándar, 4 desaduanaje y 3 notificación.
2	Apoyé con la entrega de 69 piezas postales certificadas, 53 piezas postales estándar y 2 desaduanaje a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, San José La Arada, Ipala Chiquimula.
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 el 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 1 usuarios en la Agencia Postal.

(F)_____

Helmer Kelvin Andrés Ramírez Loyo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza 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
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS
DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	386-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47370920
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
2	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario, para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.
3	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas durante el mes de agosto la subsección de clasificación Postal en total fueron 274 paquetes de traslado.
4	Apoye en llevar el control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
5	Apoyé en la entrega de 274 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
6	Brindé apoyo en la atención a los usuarios que visitan la oficina de fardos postales, en promedio 25 usuarios.
7	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para informarles sobre los impuestos solicitados Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
8	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
9	Apoyé brindando información adecuada a los usuarios cuando se revisan los paquetes.
10	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales mediante la consulta de los datos del destinatario en el sistema IPS-.
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) _____
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:	Hugo Bryan Ramos Rosa	**CUI:**	3222 28832 0506
Número de Contrato:	484-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92050743
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 257 piezas postales certificadas y 267 piezas postal estándar 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.
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 instituciónal.
7	Apoyé en brindar atencion y orientacion de los servicios que brinda la Direccion de Correos y Telegrafos a 70 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(F)_____

Hugo Bryan Ramos Rosa

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	322-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 colocación de mesas y sillas en las distintas áreas del edificio solicitadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos
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, baños y pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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.
11	Apoyé en la llevar a su lugar correspondiente las mesas y sillas que estaban colocadas en las distintas áreas del edificio solicitadas para el concierto de marchas fúnebres

(F)_____
Hugo Francisco Samayoa Del Cid

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo	**CUI:**	2519 26753 0101
Numero de Contrato:	294-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54573424
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 aseoría 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 aseoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Brindar aseoría 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 aseoría 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	Brindar asesoría en el seguimiento de proceso de contratación de 02 nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
2	Asesoré en realizar constancias de prestación de servicios técnicos para contratistas de la Dirección y ex contratistas.
3	Asesoré en la integración de acuerdo y actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas de 263 expedientes.
4	Brindé asesoría para archivar 263 expedientes.
5	Asesoré en realizar solicitud de certificaciones para re contrataciones.
6	Asesoré en realizar solicitud de fianzas y constancias de disponibilidad presupuestaria, para la conformación de expedientes de recontratación bajo el renglón presupuestario 029.
7	Asesoré en la revisión de contratos para las re contrataciones.
8	Brindé asesoría en la revisión de Curriculums vitae de posibles contratistas.

(F)_____

Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	Adelino Palacios Arevalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	311-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101216289
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 Agosto 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.
8	Apoyé con trasladar contratistas de la institución en comisiones departamentales.

(F)_____
Adelino Palacios Arévalo

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUE 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:	318-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorario Mensual:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento de las áreas asignadas a la sección de mantenimiento.
2	Dar seguimiento a la documentación de expedientes de pago de servicios de las agencias postales y de edificio de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
4	Apoyar en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Supervisión de la aplicación de pintura y limpieza en los portones de metal del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé el la implementación del programa mensual de revisión de los manómetros en cada extintor en las distintas áreas del edificio para determinar el porcentaje de carga que poseen
3	Apoyé en la planificación y asistencia a la reunión con la empresa eléctrica para definir los últimos detalles de la colocación del poste al lado del edificio sobre la 12 calle.
4	Apoye en la elaboración del conteo de líquidos limpiadores y neutralizadores de olor, alfombras y aromatizantes ubicados en las distintas áreas del edificio.
5	Apoyé en la planificación de la evaluación del personal de Mantenimiento.
6	Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos solicitados con respecto a la fumigación, jardinización y reparación de las herramientas prácticas del personal de Mantenimiento.
7	Apoyé en la asesoría técnica para la búsqueda de solución de problemas presentados en el condensador del aire acondicionado del Departamento Financiero.
8	Apoyé en la planificación de la visita técnica a la Agencia Postal de Amatitlán
9	Apoyé en la planificación de la limpieza y pulido de las esferas de remate de los barandas de los balcones ubicados en el Departamento de Filatelia
10	Apoyé en la asesoría técnica para la supervisión del cambio de las alfombras que se encuentran ubicadas en las distintas áreas del edificio de la DGCT
11	Apoyé en la asesoría técnica para la coordinación interinstitucional orientada a evaluar la viabilidad técnica regulatoria para el suministro y la interconexión energética del proyecto de la nueva acometida solicitada por la Empresa Electica de Guatemala S. A.
12	Apoyé coordinando las visitas del proveedor de las multifuncionales a varias áreas de trabajo: Planificación, Carteros, Operaciones, Internacional, financiero, etc.
13	Apoyé en la reparación de tomacorrientes en el pasillo de la entrada a las oficinas de Operaciones Postales, en la Ala Norte del Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos .
14	Apoyé en la coordinación de la reparación del la artesa del baño de la Dirección en el Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos .
15	Apoyé en la coordinación de la reparación del problema de falta de agua en el baño de la Dirección en el Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos .

(F)

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO DORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658035960101
Numero de Contrato:	389-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31 /08/2026
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 servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Enero.
2	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 4 paquetes.
3	Apoyé en la recepción de 1103 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoyé en el traslado de 45 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Exportaciónes.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 223 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 48 usuarios mensuales.
8	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.
9	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 5 a 6 veces por semana.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	Brinde apoyo a SAT para realizar el traslado de paquetería de devolución al área de Exportación.
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
13	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 223 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
14	Apoyé en la ubicación de 1103 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
15	Apoyé en el almacenamiento de sacas del año 2021,2022 y 2023
16	Apoyé en la entrega de un promedio de 50 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
17	Brinde apoyo en el archivo y organización de todas las notificaciones recepcionadas asegurando su adecuado resguardo y facilitando su control y consulta conforme a los procedimientos establecidos.
18	Apoye en actualizar la Base de toda la paquetería que ingresa a la Bodega de Fardos Postales.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	**CUI:**	2871210110101
Numero de Contrato:	467-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 817 sacas y 29,562 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.
3	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
4	Brindé apoyo en la recepcion de 817 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) area de Fardos Postales.
5	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 29,562 piezas postales.
6	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasifición Postal.

(F)_____

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	522-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 15 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos *orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de* Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 102 piezas certificadas y 77 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)_____

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 TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS
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:	438-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 184 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 235 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva, con un total de 110 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 60 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 40 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 60 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 71 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 46 piezas.

(F) _____

ALFREDO HUIT HERNANDEZ

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

(F) _____

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:	Allan Roberto Barrios Martinez	CUI:	3020810460101
Numero de Contrato:	411-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	302081046
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/08/2026 al 31/08/2026
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 que 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 el inventario de los muebles numerados con su respectivo sicoin en la agencia postal de Guatatoya, El Progreso
2	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de Cargo Express;
3	Brindé apoyo en la descarga de piezas postales proveniente de Oficina de Cambio;
4	Brindé apoyo en la recepción de 1,000 piezas postales provenientes de oficina de cambio;
5	Brindé apoyo en clasificar paquetería, capital y departamental según las zonas y agencias correspondientes;
6	Brindé apoyo en el despacho de 1,100 piezas postales LC/AO para el área de distribución postal de las siguientes zonas; 2,3,4,6,10,11, capital, 3,4,6,10,11 mixco, 4,9,10 Villa Nueva
7	Apoye en el traslado de piezas LC/AO al área de distribución postal

(F)_____

Allan Roberto Barrios Martinez

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	548-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 enviando de forma física para oficina de RRHH las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de **4,190** 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 **10** 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 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.
15	Apoye brindando información a **2** usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
16	Apoyé enviado solicitud de de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente que cuentan con vehículos institucionales.
17	Apoyé con el seguimiento de los atrasos que se dan en las recolecciones de sacas en Agencias Postales por medio de trasnpore tercerizado.
18	Apoyé con el seguimiento y envío digital de las reposiciones de facturas de los contratistas de las Agencias Postales departamentales.
19	Apoyé con reuniones virtuales para el mejoramiento en los procesos de la Operación Postal con el personal de Agencias Postales Regiones Nor y Suroriente.
20	Apoyé con el envío del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
21	Apoyé coordinando y dando seguimiento a los envíos de las reposiciones de facturas e informes mensuales.
22	Apoyé consolidando de forma digital los informes mensuales en Agencia Chiquimula del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé enviando de forma semanal el informe de Actividades realizadas.
24	Apoyé dando seguimiento para entrega y liquidación de piezas del cliente TIGO y MINFIN en sistema IPS WEB.
25	Apoyé con el envío físico de informes mensuales del personal de Agencia Postal Chiquimula al departamento de Operaciones Postales.
26	Apoyé con la limpeiza del vehículo institucional que tengo asignado a mi cargo para verificar la Operación Postal.
27	Apoyé actualizando el reporte de las Notificaciones SAT en DRIVE par cambio de estatus.
28	Brinde apoyo para la carga de paquetería en dispositivos Hand Held de las Agencias Postales Nor y Suroriente.
29	Apoyé con el seguimiento de los envíos que realiza el Ministerio Público de Puerto Barrios por medio de la Agencia Postal de Puerto Barrios.
30	Apoyé informando en el grupo de Reporte de incidencias los motivos y horarios por los que algunas Agencias Postales estarán cerradas en el transcurso del día.
31	Apoyé con el envío de la bitácora del vehículo institucional panel Toyota Hi-Hace placas O-403 BBY que tengo asignado.
32	Apoyé interactuando constantemente por red social WhatsApp con todo el personal de Agencias Postales y jefes para dar respuestas a preguntas urgentes en todo el transcurso del día.
33	Apoyé dando seguimiento con las Agencias que prestan servicio de exportación para cumplimiento de las formas 63-A2 y el llenado del nuevo formato digital en DRIVE.
34	Apoyé ingresando información en el reporte mensual para respectivas Metas Físicas.
35	Apoye enviando información de los avances de Agencia Postal Río Dulce ya que actualmente se encuentra en construcción.
36	Brinde apoyo e información a mi jefe inmediato para solicitar estado actual de los inmuebles inactivos de la franja del Polochic

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

37	Apoyé brindando información a las Agencias Postales en relación al nuevo cliente SISA para pronta entrega de las piezas.
38	Apoyé a encargado de Agencia Jalapa para realizar declaración aduanera CN22 por venta de envío internacional a los USA.
39	Brinde información a mi jefe inmediato de las ventas nacionales por Agencia de enero a diciembre de 2026.
40	Brinde apoyo y seguimiento a usuaria que se presento en Agencia Chiquimula para trámite de desaduanaje remoto.
41	Brinde apoyo a la encargada de Agencia Amatitlán para realizar proceso completo por venta de origen de envío internacional a los USA.
42	Brinde apoyo al encargo de Agencia Usumatlán para que aprenda a realizar carga de paquetería al dispositivo Hand Held
43	Brinde apoyo y seguimiento al encargado de Agencia Salamá para que pudiera solventar asunto de omiso con su factura electrónica FEL.
44	Brinde apoyo y seguimiento a la Agencia de Guastatoya debido a problemas de internet constante para evitar atrasos en la operación postal.
45	Apoyé solicitado y consolidando fotos y videos de las Agencias Postales departamentales con la nueva imagen para uso de publicación en la oficina de mercadeo.
46	Apoyé constituyendome en las Agencias Postales de San Francisco Petén, Morales y Puerto Barrios, Izaba para verificación de la Operación Postal.
47	Apoyé llevando la panel placas O-403 BBY que tengo asignada al taller en cuidad capital para su respectivo servicio y mantenimiento preventivo.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	344-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Brindé apoyo en la realización de cableado restructurado de red para la colocación de cámara de vigilancia situada en el Arco del Palacio de Correos dicho cable sale del nvr que se encuentra dentro del gabinete en la sala de reuniones.
2	Brindé apoyo en seguimiento con el proveedor de los Access Point la cual es la que permite la conexión de internet en el área de Dirección General, Sala de Reuniones, Museo, Compras y Unidad de Tecnologías de Información. Se da seguimiento por medio de la controladora los equipos que se están conectando al Acces Point como parte de ciberseguridad.

3	Brindé apoyo en el seguimiento al buen funcionamiento de los teléfonos ip y de la planta telefónica, así como también se le dio seguimiento a las agencias que ya cuentan con teléfonos ip para la mejora de la comunicación dentro de la institución.
4	Brindé apoyo en el seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento en todas las áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos y se realizo la colocación de cámara de seguridad en el Arco del Palacio de Correos como parte de la mejora la seguridad de la institución, se dio seguimiento a la visualización de las cámaras en las agencias departamentales para su buen funcionamiento.
5	Brindé apoyo en dar los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en la sección de Aperturas para que puedan acceder a los distintos archivos a través de la red, así como dar los accesos a los sistemas IPS (Internacional Postal System) y CDS (Customs Declaration System). Así como la revisión del Sistema de Prevención de Intrusiones (IPS) y Sistema de Detección de Brechas (BDS) como parte del seguimiento implementación de ciberseguridad.
6	Brindé apoyo en la configuración de reloj biométrico para poder agregar a los nuevos contratistas dentro de sistema de horarios para la realización de informes, configuración de equipo para la utilización de los contratistas en el área de aperturas y cambio de usuario en equipo de computo en el Departamento de Sección de Aperturas.
7	Brindé apoyo en la realización de Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y realización de Oficios en respuesta a hojas de tramite de la Dirección General y a los distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo con soporte a las agencias departamentales en seguimiento de la conexión a través de enrutamientos hacia la central para la utilización de las handhelds; seguimiento con los proveedores para la utilización del sistema de control remoto para darle un mejor soporte técnico a las agencias departamentales.

(F)_____
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y firma

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandóval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	348-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General**		

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 en materia tecnológica
4	Apoyar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Tecnologías de la Información
5	Apoyar en la sistematización de la información postal con la finalidad de establecer, logros, avances y resultados de la gestión, y generar los informes que se le requieran
6	Brindar apoyo en el seguimiento y respuesta de las gestiones que corresponden a la Subdirección Técnica Operativa
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
2	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas

3	Apoye con el acercamiento a empresas de e-commerce con el objetivo de incrementar el trafico de paquetería postal
4	Asistí a la presentacion del Plan de Accion Nacional POCE+
5	Apoyé en el revisión de procesos operativos para la mejora de tiempos y eficiencia del servicio postal
6	Asistí al curso de Deteccion de Drogas Sinteticas organizado por SAT - OMA
7	Asistí en el Webinar de CBP para nuevas normas para el envío a Estados Unidos
8	Asistí a la reunion con diferentes Marketplaces para el ingreso de comercio electronico al servicio postal
9	Asistí a la presentacion del antes y despues. Cambios significativos de la Recuperacion Postal
10	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
11	Asistí a la capacitacion de Acceso a la informacion Publica
12	Asistí al grupo de trabajo del futuro de las métricas de Calidad del Servicio
13	Asistí a la capacitacion de Ciberseguridad
14	Apoyé a la presentacion de informe sobre premio de innovacion de UPAEP
15	Asistí a la exposicion de Reuniones CEP

(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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez	**CUI:**	2998 66637 0101
Numero de Contrato:	349-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93375077
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General**		

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	Apoyar en el proceso de regularización de los bienes inmuebles que ocupa "LA DIRECCIÓN".
	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 solicitud de información relacionada con el inventario de bienes inmuebles y el estado de los procesos administrativos tramitados ante la Dirección de Bienes del Estado, para el seguimiento y fortalecimiento de los procesos de regularización patrimonial.
2	Se brindó apoyo en la revisión y análisis de hojas de trámite, oficios y actas de recepción, verificando su contenido y cumplimiento de los requisitos administrativos y jurídicos para su correspondiente gestión y trámite institucional.
3	Se brindó apoyo técnico y jurídico a los procesos de regularización patrimonial de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante el análisis de expedientes de agencias postales, la conformación e ingreso de expedientes para trámite de adscripción ante la Dirección de Bienes del Estado y el seguimiento de los procedimientos administrativos correspondientes.
4	Se participó en reuniones de coordinación con la Comisión de Regularización, el Departamento Administrativo, la Sección de Regularización, autoridades institucionales y representantes de municipalidades, para el análisis de la situación jurídica y administrativa de diversos inmuebles utilizados por agencias postales, así como para la definición de acciones orientadas a su regularización y habilitación.
5	Se apoyó en brindar acompañamiento a citación oficial realizada por el Diputado Raúl Cua, del Congreso de la República, para atender asuntos relacionados con la presentación de los planos del inmueble que ocupa la agencia postal del municipio de Tecpán Guatemala, departamento de Chimaltenango, brindando apoyo técnico y jurídico durante el desarrollo de la reunión.
6	Se brindó apoyo en la realización de investigaciones registrales y catastrales, consultas en el Registro General de la Propiedad, Segundo Registro de la Propiedad, Registro de Información Catastral (RIC) y plataformas electrónicas de DICABI, además de la gestión y obtención de certificaciones registrales y de escrituras necesarias para la integración de los expedientes.
7	Se coordinó con el representante legal del Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODE) del municipio de San Lorenzo, departamento de San Marcos, para la programación de una comisión de trabajo y reunión institucional, con el propósito de analizar alternativas que permitan la permanencia de la agencia postal en dicho municipio.
8	Brindé apoyo en el análisis de situaciones jurídicas particulares relacionadas con la ocupación, uso y administración de bienes inmuebles institucionales, incluyendo la identificación de posibles riesgos y necesidades de regularización documental.
9	Apoyé en la redacción y presentación de oficios ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno del Ministerio de Gobernación.
10	Brindé apoyo técnico en la definición y homologación de lineamientos para la clasificación, revisión, depuración y organización de expedientes registrados en la Dirección de Bienes del Estado, contribuyendo al establecimiento de criterios uniformes para la evaluación de su contenido, integridad documental y estado procesal.
11	Apoyé en la redacción y presentación de oficios ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno del Ministerio de Gobernación.

(F)_____

Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez

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

(f)_____

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	372-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la formalización de acuerdos bilaterales con otras Administraciones Postales y/o Organismos Internacionales para fortalecer la red de cooperación
2	Apoyar en la generación, control, compensación y digitación de cuentas postales trimestrales y anuales por concepto de gastos terminales, para los formularios de series CP y CN (CP94, CP75, CN55, CN56, CN55 EMS, CN56 EMS, CN61, CN64, CN61 EMS, CN64 EMS, CN52) de la Unión Postal Universal (UPU) y formulario CN57 de PRIME
3	Apoyar en la gestión y validación de formularios técnicos (CN08 y CN48) de la Unión Postal Universal (UPU) relativos a reclamaciones internacionales, mediante el International Postal System (IPS)
4	Colaborar en la gestión de Boletines de Verificación (CN43, CP78, E2) de la Unión Postal Universal (UPU) recibidos de otras Administraciones Postales por concepto de despachos extraviados, cancelados o servicio de tránsito
5	Brindar apoyo en la realización de los registros sistemáticos de formularios operativos (CP87, CN31, CN31 EMS) de la Unión Postal Universal (UPU) en el International Postal System (IPS) en el Módulo de Contabilidad Internacional
6	Brindar apoyo en la gestión, seguimiento y solicitud de pago de expedientes de Facturas por concepto de cuotas contributivas, costos de interpretación, Licencias del International Postal System (IPS), Custom Declaration System (CDS) y validación de las tarifas por kilocaracter a través de la red Post Net del Centro de Tecnología (CTP) de la Unión Postal Universal (UPU)
7	Apoyar en llevar el control de los desembolsos realizados mediante la Cuenta Fondo de Terceros por concepto de pago de flete aéreo
8	Apoyar en validar los costos operativos bajo la modalidad de tránsito cerrado y/o al descubierto a través de del formulario CN51 de la Unión Postal Universal (UPU) en colaboración con las Administraciones Postales
9	Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones estratégicas requeridas por la alta dirección, facilitando la toma de decisiones basada en datos operativos
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	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación de expediente y entrega al Departamento Financiero correspondiente al pago de factura de No. CTP.VFAC-18677 del Centro de Tecnología Postal (CTP) de la Unión Postal Universal (UPU) por concepto de volumen de tráfico de datos transmitidos en el segundo trimestre 2026.
2	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en actualización de cuentas CN61-CN64 2025 por diferencia en tasa de remuneración de los países: Trinidad & Tobago, Italia, Chile, Canadá Panamá, Korea y Costa Rica.
3	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" socializar reporte semanal de calidad de mensajes ITMATT para envíos internacionales salientes durante el mes de julio 2026.
4	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el ingreso de los formularios suplementarios CN31, CP87, CN31 EMS primer trimestre 2026 de Estados Unidos.
5	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la revisión en el sistema IPS de cuentas de gastos terminales de exportación para su aceptación: CP75-CP94 Q1 2026 de Argentina/CN54-CN56 Q1 2026 de México/CP75-CP94 Q1 2026 de Korea/CN55-CN56 Q1 2026 de Chile/CN55-CN56 Q1 2026 de Argentina/CP94 -CP75 Q1 2026 DE Honduras/CN55-CN56 Q1 2026 de Panamá/CN55-CN56 Q1 2026 de Italia/CN55-CN56 Q1 2026 de Austria/CP75-CP94 Q2 2026 de Nicaragua/CN55-CN56 Q1 2026 de Nueva Zelanda/CP75-CP94 Q3 2025 El Salvador.
6	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las cuentas: CN51-CN56 EMS Q1 2026 de Italia/CN61-CN64 2025 de Costa Rica/CN55-CN56 y CN55-CN56 EMS de Q1 2026 de Nicaragua/CN55-CN56 de Q1 2026 de Honduras/CN55-CN56 Q1 2026/CN55-CN56 Q1 2026 de Canadá/CN61-CN64 2025 de Korea/CN55-CN56 EMS Q1 2026 de Italia/CN55-CN56 Q3 y Q4 2025 de exportación de Perú/CN55-CN56 Q1 2026 de Colombia/CN61-CN64 2025 de Canadá.
7	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la clasificación e ingreso al sistema International Postal System (IPS) de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS correspondiente al segundo trimestre 2026 de diferentes Administraciones Postales.
8	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participación webinar organizado por el Servicio Postal de los Estados Unidos en conjunto con la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de Estados Unidos sobre los próximos requisitos aduaneros de EE.UU.
9	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la Sesión Informativa sobre los Cambios Normativos en el Régimen Aduanero de Importación de la Unión Europea y la correspondiente cita electrónica organizada por la UPAEP.
10	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión del Consejo de Explotación Postal CEP en Grupo de Revisión de Operaciones y Contabilidad hora en Guatemala 06:00 am a 09:00 am vía remota.
11	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la conciliación y seguimiento de saldos de la cuenta CN52 de Perú
12	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la socialización de Circulares de la UPU con personal del Departamento de Operaciones y Seguridad Postal.
13	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el requerimiento de insumos para uso del Departamento Internacional.
14	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la consolidación del reporte de Tránsito cerrado junio 2026 para generar el cobro a Costa Rica.

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

15	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la revisión y generación de cuenta de gastos terminales CN61/CN64 2025 Y CN61/CN64 EMS 2025 de Perú.
16	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la actualización de cuentas aceptadas por otras administraciones postales a nuestro favor para los años 2025 y 2026 en el control de gastos terminales.
17	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a la aceptación de cuentas internacionales por concepto de gastos terminales pendientes de aceptación por otras administraciones postales.
18	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la Sesión de capacitación para Security Focal Points – Plataforma de Certificación de Cumplimiento de Seguridad UPU.
19	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en el curso Cybersecurity impartido por la Unidad de Tecnología e Información el día 27-07-2026
20	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la Revisión de cuestionario EMS acerca de votación sobre las proposiciones de cambios a las Normas EMS, el Reglamento EMS, el Acuerdo tipo EMS y el Plan de remuneración en función de los resultados EMS 2027.
21	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en capacitación impartida por personal del Ministerio de Cultura y Deportes sobre importación y exportación de bienes muebles que forman parte del patrimonio.
22	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la conciliación, revisión y generación de cuenta CN61-CN64 2025 de Belice.
23	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta y seguimiento a reclamos internacionales: CP005563428CO/EH046414162US/ CA554469453DE/EH046438535US.

Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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:	ANDY EMILIO CATALAN CORADO	**CUI:**	2999-08313-0101
Numero de Contrato:	409-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	299908313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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
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 MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Cargo Expreso;
2	Brindé apoyo en el despacho de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio;
3	Brindé apoyo en la realización de base de datos de sacas 2022 de Fardos Postales;
4	Brindé apoyo en el despacho de 825 Piezas Postales LC/AO dirigidas a área Metropolitana;
5	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente de oficina de cambio;
6	Brindé apoyo en la descarga de Piezas Postales provenientes de Oficina de cambio;
7	Brindé apoyo en la digitación de Piezas Postales LC/AO dirigidas a las zonas de, Zona 8, Zona 9, Zona 17, Zona 18, Zona 21, Zona 24, Carretera, Zona 1, 7, 8, 9 de Mixco, y los municipios de Palencia y San Pedro Ayampuc;
8	Brindé apoyo en el Traslado de paquetería LC/AO dirigida al area de Distribución Postal;

(F)_____

Andy Emilio Catalan Corado

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)_____

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:	Angel Eduardo Cordon Yaquian	**CUI:**	3657527620115
Numero de Contrato:	394-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365752762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30 000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Enero.
2	Apoyé en la ubicación de 1103 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 4 paquetes.
4	Apoyé en el almacenamiento de sacas del año 2021,2022 y 2023.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 223 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 12 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la recepción de 1103 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
9	Brinde apoyo para realizar el traslado de paquetería de devolución al área de Exportaciónes.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	brinde apoyo en el área de carteros a clasificar y ordenar sellos de la empresa de Empagua
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
13	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 223 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
14	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 5 a 6 veces por semana.
15	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.
16	Apoyé en la entrega de un promedio de 15 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
17	Se apoyo en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.

(F)_____

Angel Eduardo Cordon Yaquian

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANNDY ZAHID RABARIQUE QUIROA	**CUI:**	3634281270101
Numero de Contrato:	410-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	363428127
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
2	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.
3	Brindé apoyo en el despacho de 1,165 piezas dirigidas a las siguientes agencias departamentales; Villa Canales, Puerto Barrios, San Juan Sacatepequez, Totonicapan, Peten, Barberena, Santa Cruz Quiche, Uspantan, Todos Santos, Santiago Atitlan, San Felipe, Salama, Concepcion las Minas y Fraijanes.
4	Brindé apoyo en el despacho de 1,100 piezas de estándar dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en la distribución de documentación y/o paquetería enviado por agencias departamentales a las distintas áreas de la Dirección General de Correos de Guatemala.
6	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LC/AO a las diferentes agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en la recepción de paqueteria en oficina de cambio.
8	Brindé apoyo en el despacho de paqueteria en clasificacion postal.
9	Brindé apoyo en la recepción de 705 piezas provenientes de oficina de cambio.

(F)_____

ANNDY ZAHID RABARIQUE QUIROA

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:	369-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31 /08/2026
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	Apoyar con 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 AGOSTO
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, postales y productos filatélicos, así como para la aplicación de matasellos y fechador a correspondencia postal de filatelistas y turistas en la Sala de Ventas Filatélica.
2	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 119 personas durante el mes de julio
3	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.
4	Brindé apoyo con 1 envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas Nacionales e Internacionales.
5	Apoyé con responder correos electrónicos para brindar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
6	Brindé apoyo en realizar depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
7	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal y mensual, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, incluyendo los respectivos formularios 63-A2, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
8	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
10	Apoye con la realización de inventario de especies postales,carpetas y sobres de primer día.

(F)_____

AURA YOLANDA RAMOS

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	452-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en las áreas de zonas 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 174 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 201 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 147 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 195 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 nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 40 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 30 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 64 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 15 piezas.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F) _____

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	350-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del período:	Q. 7,000.00	Período del Informe	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 expedientes a los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	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.
4	Brindar apoyo en la entrega de expedientes de agencias postales departamentales y capital a los asesores de Dirección General.
5	Apoyé a los compañeros de la unidad recordandoles cuando tienen una reunión de trabajo o capacitación.

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 colocar en el archivo todos los leitz de correspondencia que se llevan en la Unidad de Asesoría Jurídica.
7	Apoyé en colocar todos los bienes y ordenar todos los muebles y archivos en la oficina por motivo de traslado de oficina
8	Apoyé en trasladar mensualmente oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las Denuncias presentadas ante el Ministerio Público sobre posibles actos de corrupción.
9	Apoyé en revisar y foliar expediente de demanda laboral promovida por Lissy Ivenne Sagastume Solís, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación.
10	Apoyé en participar en una Charla Informativa de Ciberseguridad, impartida por el personal de Informática de la Dirección General de Correos y Telégrafos
11	Apoyé en participar en Taller de Detención, Retención y Reporte de Exportación de bienes culturales a través del flujo postal, impartida por el personal del Patromonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

(F)_____
Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	363-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 Dirección General en la atención de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente fiscalizador.
2	Asesoré en el arqueo de valores del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, verificando la aplicación de controles internos para fortalecer la transparencia y el resguardo de los recursos.
3	Asesoré en apoyo al departamento de transportes en el cumplimiento de requerimiento uso de combustible.
4	Asesoré en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, fortaleciendo el sistema de control interno institucional.
5	Asesoré al Departamento Administrativo, Sección de Transportes, sobre el uso adecuado de formularios y vales para el reintegro de combustible.
6	Asesoré al Departamento Administrativo en el seguimiento al despacho y control del consumo de combustibles, promoviendo un uso eficiente y transparente de los recursos.
7	Asesoré a la Dirección General en la implementación de acciones derivadas de los informes de Auditoría Interna, contribuyendo a la mejora de la gestión institucional.
8	Asesoré y supervisé, como encargado de la Unidad de Auditoría Interna, la planificación y ejecución de las actividades mensuales, garantizando el cumplimiento de los objetivos programados.
9	Asesoré la auditoría al Departamento Internacional mediante la definición del cuestionario y alcance de evaluación, fortaleciendo el proceso de revisión.
10	Asesoré técnicamente a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, fortaleciendo sus procesos administrativos y de control.
11	Asesoré a la Dirección General en acciones orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno, promoviendo una gestión eficiente y transparente.
12	Asesoré en seguimiento al monitoreo de riesgos del Informe Anual de Control Interno, en coordinación con la Unidad de Planificación, fortaleciendo la gestión institucional.
13	Asesoré en la actualización del personal sobre la normativa vigente, fortaleciendo sus capacidades para atender consultas y cumplir sus funciones.
14	Asesoré la auditoría de seguimiento a recomendaciones, verificando el cumplimiento de acciones correctivas y promoviendo la mejora continua del control interno.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Blanca Frida Kristine Zierlein	**CUI:**	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	376-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales pagados:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO
1	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 julio, asegurando que la documentación cumpliera con los requisitos administrativos y financieros establecidos por la institución.
2	Brindé apoyo en la preparación y entrega de las formas correspondientes al corte del mes de agosto del presente año, 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 de compras para el Departamento y Subsecciones.
4	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.

5	Se brindó apoyo en la recolección, revisión y organización de las facturas e informes mensuales correspondientes a todo el personal del Departamento de Operaciones Postales. Como parte de esta actividad, se verificó que la documentación estuviera completa, debidamente respaldada y presentada conforme a los lineamientos administrativos establecidos.
6	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.
7	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de Informe de Rendicion de Cuentas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
8	Brindé apoyo y seguimiento al proceso de gestión del envío correspondiente al paquete con número de tracking CP001018793GT a nombre de Esequiel Alfonso Soto Barrera, el cual no pudo ser entregado en Irlanda debido a diferentes incidencias presentadas durante el proceso de distribución, por lo que fue retornado a Guatemala. Posteriormente, se dio seguimiento a la revisión del caso, coordinando las gestiones necesarias para identificar y corregir los errores que impidieron su entrega en el país de destino. Asimismo, se realizaron las acciones administrativas y operativas correspondientes para que el envío cumpliera con los requisitos establecidos y pudiera ser despachado nuevamente.Como resultado de las gestiones efectuadas, el paquete fue reenviado satisfactoriamente y, a la fecha, se encuentra en tránsito hacia Irlanda para su entrega al destinatario final.

(F)_____
Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado

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 trámite de pago respectivo.

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	537-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales Sección de Regionalización Postal Subsección Región Petén.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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 apertura de agencia postal.
2	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
3	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
4	Apoye en la Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
5	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.
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	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
14	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
15	Brinde Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
16	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.
17	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
18	Brinde apoyo con la entrega de 65 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoye con la entrega de 15 piezas postales estándar internacionales.
20	Brinde apoyo con la entrega de 29 piezas de EMS.
21	brinde apoyo en la entrega de 5 piezas de finanzas.
22	brinde apoyo en la entrega de 4 piezas de tigo.
23	brinde apoyo a los usuarios en la agencia postal.
24	se apoyo con la entrega de 29 piesas postales en el momicipio de dolores y san luis.
25	Se apoyo con la entrega de 32 piesas postales en el municipio de la libertad y las cruces.
26	Apoye con la entrega de 118 piesas postales en total en los distintos municipios y aldeas del departamento de petén.

(F)_____

Boanerges Alberto Marcos García

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brandon Armando Alvarado Salomón	**CUI:**	3164 56705 1503
Número de Contrato:	558-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92206328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 correspondientes 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 MES DE AGOSTO
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 450 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital, Mixco, Chinautla y San pedro Ayampuc. 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 450 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: las 11 zonas del municipio Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.
3	Apoyé en el registro de 3 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 subsección de clasificación postal. Total de piezas re encaminadas: 2.
5	Apoyé en la realización de ingresos de piezas postales y manifiestos de rutas en el nuevo sistema
6	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 117 de la correspondencia de PBS (Tigo) asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron; las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y San Pedro Ayampuc.
7	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 69 de la correspondencia de Avance Inmobiliario asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.
8	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 202 de la correspondencia de SISA asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.

(F)_____

Brandon Armando Alvarado Salomón

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Brandon Armando Alvarado Salomón	**CUI:**	3164 56705 1503
Número de Contrato:	558-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92206328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.2,580.65	**Período del Informe:**	16/07/2026 al 31/07/2026
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 correspondientes 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 MES DE JULIO
1	Apoyé en el registro de 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 paquetes a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final en el sistema IPS.
3	Apoyé en el registro de 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 subsección de clasificación postal.
5	Apoyé en la realización de ingresos de piezas postales y manifiestos de rutas en el nuevo sistema
6	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de la correspondencia de PBS (Tigo) asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final.
7	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de la correspondencia de Avance Inmobiliario asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final.
8	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de la correspondencia de SISA asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes al sistema IPS y clasificación por zonas en el área de aperturas.

(F)_____

Brandon Armando Alvarado Salomón

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

(f)_____

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

V.º B.º

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:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	**CUI:**	3713101560101
Numero de Contrato:	426-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 44 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 04 Capital con un total de 280 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, Zona 4 Capital, con un total de 208 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 75 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (Tigo) en la Zona 02,03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 121 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia Proveniente del Ministerio de Finanzas en el área de Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 capital con un total de 3 piezas entregadas
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en las zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 22 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 65 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de Correspondencia de EMPAGUA en la Zonas 02 y 03 de Mixco de 43 piezas.

(F)_____

BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

(f)_____

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

VO. BO.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Isaias Alvarado Monterroso	**CUI:**	1590 05825 0101
Numero de Contrato:	366-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1798037-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección Regional de Auditoria Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo 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 apoyo 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 apoyo en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Brindar apoyo 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 apoyo 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.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en archivar documentos. De la Unidad de Auditoria Interna.
2	Apoyé en la Elaboración del Arqueo de cupones de combustible de la Sección de Tesorería, correspondiente a los mes de marzo, y abril de 2026.
3	Apoyé en la revisión de arqueo de combustible del mes de abril 2026.
4	Apoyé en la actualización del libro para control de despacho de combustible del mes de abril 2026.
5	Apoyé en la revisión de oficios enviados y recibidos en la Unidad de Auditoria Interna.
6	Apoyé con escanear oficios y sacar fotocopias de la Unidad de Auditoria Interna.
7	Apoyé en trasladar oficios a los diferentes departametos/unidades de la Dirección Geneal de Correos.
8	Apoyé en la coordinación de actividades operativas de la Unidad de Auditoria Interna.
9	Apoyé en reunión realizada con el departamento de Transporte Sección de Combustible.
10	Apoyé en arqueo de valores en el departamento de Filatelia Arte y Cultura.
11	Apoyé en seguimiento a operaciones Postales sobre liquidaciones de combustible.

(F)_____
Byron Isaias Alvarado Monterroso

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que 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:	Byron Arnoldo Canahui Bolvito	**CUI:**	3161 13018 1502
Numero de Contrato:	419-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95428097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 atención al ususario 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" debera desarollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 18 usuarios que requerían información relacionada con envios nacionales e internacionales.
2	Apoyé en la revisión de marchamos y correspondencias procedentes de Distribución Especial.
3	Apoyé en la entrega de paquetes certificados y estándar en los municipios de Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj, San Jerónimo y Salamá del departamneto de Baja Verapaz.
4	Apoyé en mantener en buena presentación la Agencia Postal departamental.
5	Apoyé en ordenar y verificar los paquetes que van dirigido hacia los diferentes municipios y aldeas.
6	Apoyé en verificar que los paquetes tengan sus respectivos CN15 que van como destino a devolución al departamento internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la revisión de los paquetes que salen a ruta, que lleven sus respectivos control de entrega en óptimas condiciones.
8	Apoyé en sacar fotocopia de 4 bitácoras, que contiene movimiento de la motocicleta institucional, que cuenta la Agencia Postal departamental.
9	Apoyé en mantener en óptimas condiciones y el buen funcionamiento de la motocicleta institucional.
10	Apoyé en recibir los paquetes,EMS, estándar nacionales e internacionale que vienen dirigidos hacia los diferentes municipios, que vienen remitidos de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
11	Apoyé en el Registro de paquetes certificados recepcionados y entregados en el sistema IPS,WEB.
12	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
13	Apoyé en la entrega de 17 paquetes que vienen del Ministerio de Finanzas Pública.
14	Apoyé en la entrega de 15 paquetes que vienen de la empresa de Comunicacion Tigo.
15	Apoyé en la entrega de 4 paquete que vienen de la empresa de Avance Inmobiliario.
16	Apoyé en la participación, de la reunión virtual, impartida por los superiores, quienes impartieron el tema, del proyecto libre de papel de Forma Electrónica.
17	Apoyé en la participación, de la reunión virtual, impartida por la Licda. Ana Salvatierra, quién imapartió el tema del ¿Qué es el Derecho de Acceso a la Información Pública?
18	Apoyé en el ingreso de número de marchamos y números de guias, a la carpeta de Documentos enviados, a la Dirección General de Correos y Telegráfos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE RECIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____

Byron Arnoldo Canahui Bolvito

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	382-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2026 al 31-12-2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01-08-2026 al 31-08-2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la clasificacion 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 redaccion de correspondencia, oficios y respuesta a reclamos ingresados;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar Solicitudes y verificacion y seguimiento de 521 Piezas de Paqueteria de Importación y Exportación del mes de Julio y que hayan llegado a su pais Destino. (En Sistemas QCS, Prime e IPS, Paginas de Correos Nacionales y oficiales de los Paises).
2	Apoyé en llevar el control de los Tracking de Julio a la fecha 479 del presente año 2026 de la importación y exportacion de las piezas internacionales y su actualizacion diaria, IPS, QCS y Paginas de los correos nacionales del Pais de Estados Unidos y Sistema PRIME.
3	Apoyé llevando el control de 521 Respuestas del reciente año 2026 en sistema Prime, IPS,QCS y Correos Nacionales e Internacionales del mundo, pasar las respuestas a la base Excel.

4	Apoyé dandole seguimiento a unas piezas solicitadas por otras areas y supervisores para poderle dar alguna respuesta al Remitente de piezas del Año 2025 y 2026, verificandolos en Prime, IPS y QCS, Paginas oficiales de Correos de los paises y Busqueda de Correos nacional Local que esten pendientes de llegar a pais destino y que tengan evento OIE , EMD o Entregados para reportaselos a Informatica en un cuadro de Excel.

(F)_____
Byron Alexander De León Arevalo

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	516-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 14 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 132 piezas certificadas y 52 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)_____

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:	Carla Ixchel Chivalán Mendoza	**CUI:**	3981 52160 0101
Numero de Contrato:	368-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	398152160
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 Agosto.
4	Apoyé en el proceso de despacho de piezas filatélicas solicitadas por medio de la Tienda Filatélica en Línea, cumpliendo con los tiempos establecidos para su envío.
5	Apoyé con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
6	Apoyé en la actualización e impresión del libro de contraloría "Control de formularios 63A" del mes de Julio y Agosto 2026.
7	Apoyé en la actualización e impresión del libro de contraloría "Control de formas de ingresos varios 63-A2" del año 2025.
8	Apoyé en la actualización del libro de contraloría "Control de sellos para la venta" 2026 al formato Word.

(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 TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR	**CUI:**	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	418-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad	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 Internaciona -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés.
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuestas a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en 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 actividades que se deriven de la presente contratación.
8	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.
9	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.
10	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos y talleres individuales y grupales en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
11	Brindar apoyo en el mantenimiento de las exposiciones museográficas y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
12	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución del servicio postal.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos y telégrafos de Guatemala durante el mes de agosto de 2026.
2	Brindé apoyo durante el recorrido en el Museo Postal a 67 estudiantes del Centro educativo Mixto "El Camino del Señor".
3	Apoyé con el recorrido guiado a 4 Funcionarios del Ministerio de Cultura Y Deportes de Guatemala por las diferentes salas del Museo Postal.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los capelos de exhibición, asegurando la educada presentación y conservación de la muestra filatélica, postal y telegráfica.
5	Apoyé en la digitalización de registros de visitas al Museo Postal correspondientes al mes de agosto.
6	Apoyé en la elaboración del informe estadístico del Museo Postal correspondiente al mes de Julio de 2026, consolidando datos demográficos como género, edad, tipo de visitante (estudiantes, grupos, público general y turistas) y país de origen de los visitantes extranjeros.
7	Brindé apoyo en el traslado de mobiliario tipo cubículo de la bodega de zona 6 al Palacio de Correos, para el departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

(F)_____

CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS DEPTO. DE FILATELIA, ARTE Y CULTURA GUATEMALA, C. A.

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	383-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 56 piezas postales enviadas a Estados Unidos que se encuentran En Proceso de Distribución, con el fin de actualizar la información en la página web de Correos de Guatemala.
2	Apoyé en la actualización de la base de datos en Drive correspondiente a la paquetería de exportación, realizando el registro y control de un total de 1,058 piezas postales.
3	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 84 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregadas, con el fin de actualizar la información en la página web de Correos de Guatemala.
4	Apoyé en el seguimiento y control de 8,505 piezas postales en proceso, mediante la actualización y verificación de información en la plataforma correspondiente al año 2026.
5	Apoyé en el seguimiento y verificación de piezas postales con fechas específicas de entrega en el país de destino, asegurando la actualización y control de la información correspondiente.
6	Apoyé en el control y seguimiento de 9,034 piezas postales de exportación, mediante la consulta y verificación de información en los sistemas IPS, QCS, IPC Global Customer Service System y en el correo postal del país de destino.

(F) _____
CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	400-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo llevando control diario de Sellos Postales, así como despachando sellos a los colaboradores del área, en sus respectivos envíos.
2	Brindé apoyo procesando 10 postales internacionales
3	Brindé apoyo procesando 20 cartas internacionales y 5 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 5 impresos internacionales
5	Brindé apoyo procesando 80 pequeños paquetes internacionales
6	Brindé apoyo procesando 5 encomiendas internacionales
7	Brindé apoyo atendiendo usuarios que recogen piezas tanto de carteros como rebut
8	Brindé apoyo procesando 200 piezas estándar nacionales con su respectivo traslado al área correspondiente
9	Brinde apoyo ingresando 250 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)_____

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 RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	339-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 habilitación y configuración en el sistema postal de países participantes para la iniciativa Paper-Free, asegurando la interoperabilidad internacional y el correcto intercambio electrónico de documentación postal conforme a los lineamientos establecidos por la UPU.

2	Asesoré en Capacitación de concientización al área administrativa y operativa sobre la importancia de la ciberseguridad,con el objetivo de fortalecer la cultura de ciberseguridad, la adopción de las buenas prácticas de seguridad de la iformación y el cumplimiento de políticas.
3	Asesoré en la toma de requerimientos para la creación de un sistema de prechequeo para recolección de paquetería y generación de código de barras, con el objetivo de implementar una solucion que optimice el proceso operativo
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 actualización y adecuación del Tablero de Rendición de Cuentas en el sitio web de la DGCT, incorporando los lineamientos y requerimientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (MICIVI), asegurando el cumplimiento normativo, la transparencia de la información publicada y la correcta visualización de los datos para la ciudadanía
6	Asesoré en la coordinación de actualización de Inventario de Hardware y Sortware, según requerimiento y especificaciones, para fortalecimiento de la ciberseguridad
7	Asesoré en la configuración y creación de usuarios en el sistema biometrico mediante la definición de parametros de acceso y la asignación adecuada de credenciales
8	Asesoré en la la asignación de permisos, roles de accesos a ususarios en la plataforma web Gopost. Con la finalidad de garantizar la operación de entrega postal.
9	Asesoré en el seguimiento funcional del sistema handheld a nivel departamental, monitoreando su operación en campo, validando el correcto uso por parte de los usuarios y verificando la integridad de la información registrada.
10	Asesoré en la integración y depuración del código de programación a los módulos actualizados. Con el objetivo de optimizar el funcionamiento del sistema.
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 la homologación del archivo de carga de paquetes a recolectar. Con la finalidad de completar la compatibilidad de la plataforma de puertos de acceso .
13	Asesoré en la configuración y mantenimiento de las bases de datos para los aplicativos y plataformas desarrolladas por CDP, con el objetio de optimizar su funcionamiento.
14	Asesoré en la instalación de una nueva cámara de circuito cerrado de (CCTV) en paso entre ala sur y ala norte, con el objetivo de tener más y mejores puntos de monitoreo y vigilancia en reforzamiento de la seguridad.

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

15	Asesoré en la elaboración de informe y visita a bodega zona 6 para validación de equipos de computación obsoletos para proyecto de baja de bienes.
16	Asesoré en la modificacion de la navegación por filtros de las solicitudes excistentes, optimizando el flujo de consultas dentro del sistema de monitoreo de paqueteria.
17	Brinde apoyo en la incorporación de validaciones destinadas a evitar la ejecución de multiples consultas simultaneas, en el sistema de reporteria, preveendo carga adicional y optimizando el rendimiento.

(F)_____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	312-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	**CUI:**	1858 51142 0801
Número de Contrato:	499-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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..

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 15 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 14 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de la cabecera departamental y 9 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 89 piezas certificadas, 3 notificaciones de aviso de paquetes sujetas a pago de impuesto y 73 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. Así mismo el registro de piezas recibidas en el drive Institucional.
7	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia de la Agencia Postal, verificando que cada pieza lleve su respectivo CN15.

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

(F)_____
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
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:	308-2026-029-DGCT	**NIT del contratista**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/8/2026
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 renovación de póliza de seguro del parque vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la coordinación para la entrega de documentación oficial a distintos destinos, solicitados por los Departamentos, unidades y secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la realización de documentación para traslado de colaboradores de la institución en comisiones departamentales

4	Apoyé en la coordinación para la verificación técnida del funcionamiento de la flota vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ordenamiento vehicular, en los distintos lugares de parqueo en areas autorizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la coodinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para la realización de servicios en motocicletas ubicados en los distintos departamento de la república.
7	Apoyé en la coordinación de envio de vehiculos hacia los talleres mecánicos, para su mantenimiento y reparación.
8	Apoyé en dar respuesta a solicudes y oficios, con respecto a vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitados por los distitos departamentos, unidades y secciones.
9	Participé en distintas reuniones de trabajo con respecto a temas diversos de interés de la sección de trasportes, del departamento administrativo.
10	Apoye en turnos en horario extraordinario para traslado de personal de distintas secciónes hacia sus domicilios.
11	Apoye en 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Monroy Rosemberg	**CUI:**	3554247030101
Numero de Contrato:	307-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	355424703
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO
VO. BO.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389 28403 0101
Número de Contrato:	435-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 Zona 1 y 10 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en ruta de Zona 1, 9 y 10 capital, con un total de 525 piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de 21 piezas postales estándar nacionales en ruta de Zona 1,9 y 10 capital, con un total de 19 piezas entregadas y 02 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de 91 pequeños paquetes en las áreas de zonas 1, 9 y 10 capital, con un total de 85 piezas entregadas y 6 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 13 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 10 capital, con total de 11 avisos entregados y 02 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 10 capital, con un total de 78 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA en el sector de zona 1, 7 y 10 capital, con un total de 205 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa Avance Inmobiliario en el sector de zona 10 capital, con un total de 08 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 10. Con un total de 12 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

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:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	362-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Periodo del Informe:**	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
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	Brindé apoyo en la revisión diaria del 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, resolver los reclamos, informar a las unidades o departamentos responsables y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala.
2	Brindé apoyo en la revisión, análisis, seguimiento y resolución a las quejas, comentarios, consultas, etiquetas y sugerencias recibidas en las Redes Sociales (FaceBook, Instagram, & X).
3	Durante el mes de Julio 2026, se recibieron la siguiente respuesta en el Buzón de Quejas y/o Sugerencias de la Página Web de Correos de Guatemala: 1) El 18/07/2026 Mónica Casado, ingresó a la página web de Correos de Guatemala indicando que se presentó el 12/07/2026 en Agencia Central para enviar una pieza postal a otro país. Evaluación del servicio: 10. Comentario: LA RAPIDEZ EN QUE LLEGO MI ENCOMIENDA Y EL PRECIO MUY BUENO. Así mismo se presentaron a la Agencia Central los siguientes usuarios: A) La señora Lidia Vásquez con número de teléfono 4170-2278. Se presentó en Agencia Central el 21/07/2026, solicitando información sobre una carta con número de Tracking RP001030423GT, que fue enviada el día 10 de abril del año en curso con destino a Estados Unidos. Al continuar con el seguimiento correspondiente en el Sistema IPS, se observa que salió de Guatemala el 15/04/2026 con destino a Miami, USA. Al consultar en la página web de USPS, se observa que el último evento reportado en dicha página es: Your item arrived at our USPS facility in OAKLAND CA DISTRIBUTION CENTER on April 23, 2026 at 5:21 am. The item is currently in transit to the destination. Por lo anterior se intento comunicar a la Sra. Vásquez, pero no responde las repetidas llamadas al teléfono indicado. Se procederá con el Departamento Internacional para dar el correspondiente seguimiento a dicha pieza postal. B) Gestión: Solicitud de paquete. Queja: Solicité por WhatsApp la entrega en mi casa y el cartero no se presentó el día y la hora indicada. Pedí información por WhatsApp para consultar qué había pasado, pero NO hubo respuesta por ese medio. Deben mejorar el seguimiento por ese medio. Mi número de cel. es el 5859 2462, por ese número se comunicaron conmigo y fue donde ya no tuve respuesta. Tracking: LP662964332MY, LP662938726MY, LP662912026MY. A nombre de Elvin Solares. Seguimiento y Solución: Se rastrearon los 3 Tracking en IPS, se constató con exportaciones que al día de hoy 03/07/2026 dichas piezas postales se encuentran en Oficina de Cambio de Malasia y se informó telefónicamente al Sr. Elvin Solares de lo anterior, lo cual agradeció, además indicó que el actual cartero de Villa Nueva no cumple con las entregas; mientras que el anterior si cumplia y no tuvo ninguna devolución.
4	Brindé apoyo en la Recepción, Tabulación, Interpretación y Traslado de 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, Agencia San Marcos y Agencia Puerto Barrios, Izabal. 1) Para la 1era. Semana de Julio 2026 (Del 30/06/ al 03/07), se recibieron las siguientes boletas de "TU OPINIÓN NOS IMPORTA", con el siguiente desglose: 11 boletas de Agencia Central (05 Muy Satisfecho, 03 Muy Insatisfechos y 03 Sin Evaluación); 01 boletas de Sala Filatelia (01 Muy Satisfecho); 07 boletas de Fardos Postales (03 Muy Satisfecho, 01 boleta Satisfecho, 01 boleta Insatisfecho, 01 boleta de Muy Insatisfecho y 01 boleta Sin Evaluación); 0 boletas de la Agencia Puerto Barrios. 2) Para la 2da. Semana (Del 6 al 10 de Julio), se recibieron las siguientes boletas: 05 boletas de Agencia Central (02 Muy Insatisfecho, & 03 Sin Evaluación); 1 boletas de Fardos Postales (01 Satisfecha); 3) Para la 3era. Semana (Del 10 al 16 de Julio), se recibieron: 08 boletas de Agencia Central (03 Muy Satisfechos, 01 Insatisfecho, 01 Muy Insatisfecho & 03 Sin Evaluación); 02 boletas de Sala Filatelia (02 Muy Satisfechos); 4) Para la 4ta. Semana (Del 17 al 23 de Julio), se recibieron 09 boletas de Agencia Central (05 Muy Satisfecho, 02 Satisfecho y 02 Muy Insatisfecho); 06 boletas de Sala Filatelia (06 Muy Satisfechos); 24 boletas de Fardos Postales (20 Muy Satisfechos, 03 Satisfechos y 01 Sin Evaluación) y 02 boletas de Agencia San Marcos (01 Muy Satisfecho y 01 Sin Evaluación); 5) Para la 5ta. Semana (Del 24 al 30 de Julio), se recibieron: 07 boletas de Agencia Central (04 Muy Satisfechos, 01 Muy Insatisfecho y 02 Sin Evaluación); 03 boletas de Sala Filatelia (03 Muy Satisfechos); 34 boletas de Fardos Postales (29 Muy Satisfecho, 01 Satisfecho y 04 Sin Evaluación).
5	Participación en Charla Virtual: "Más allá de hombres y mujeres: Comprender para respetar y convivir mejor", organizada por la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), el viernes 10/07/2026.
6	Participación en Charla Virtual: "Unidad de Información Pública y Procedimientos de Acceso a la Información Pública", organizada por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, el martes 14/07/2026.

7	Participación en la Capacitación Virtual de la Unidad de Acceso a la Información Pública, impartida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el miércoles 22/07/2026.
8	Brindé apoyo en las actividades relacionadas con el Call Center de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, correspondientes al mes de Julio del 2026, se desglosan de la siguiente forma de acuerdo al Motivo de la llamada: a) Reclamo: 37 Llamadas; b) Información de Correos Nacional: 1 Llamada; c) Consulta Información para Envío Nacional: 26 Llamadas; d) Consulta de Información para Envío Internacional: 103 Llamadas; e) Consulta Horario de Atención: 116 Llamadas; f) Solicitan trslado a otras áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 106 Llamadas; g) Consulta de Paquete (Pieza Postal): 720. Para un Total de 1,109 Llamadas. Así mismo, durante las 5 semanas del mes de Julio, se dieron Respuestas al Chat - Bot, como seguimiento a la Opción 5 de dicho Chat - Bot con un total de 781 Respuestas. También se realizaron 1,027 Llamadas como recordatorio a usuarios (base de Fardos Postales - Enero'26) que no han completado el desaduanaje. Y se enviaron 15 Mensajes de Reclamos Internacionales en el Sistema de Gestión de Procesos.
9	Participación en Taller de Detección, retención y reporte de exportación de bienes culturales a través del flujo postal. Impartido por personal del Ministerio de Cultura y Deportes. El jueves 30/07/2026.
10	Participación en la Capacitación "Charla Informativa de CiberSeguridad", el miércoles 29/07/2026.

(F)_____
Carlos Enrique Ortega Sarti

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	304-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 / AGOSTO
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 agosto.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de agosto.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de elaboración de 4 metros cuadrados de piso de concreto en área frontal, para la agencia postal de la DGCT, ubicada en Río Dulce, departamento de Izabal, con el fin de nivelar la superficie de ingreso y evitar el estancamiento de agua o deterioro del suelo, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de pintura a 130 metros cuadrados de pared exterior para la agencia postal de la DGCT, ubicada en Río Dulce, departamento de Izabal, con el fin de proteger la infraestructura contra el desgaste climático de la zona y evitar filtraciones por humedad, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de mantenimiento y reparación al servicio sanitario de la agencia postal de la DGCT, ubicada en Río Dulce, departamento de Izabal, con el fin de restablecer el correcto funcionamiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de elaboración de 7 metros cuadrados de división de pared en tabla yeso para la agencia postal de la DGCT, ubicada en Río Dulce, departamento de Izabal, con el fin de optimizar la distribución de los espacios interiores, delimitar las áreas operativas y mejorar la funcionalidad de las oficinas institucionales, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.

8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para para el Servicio de Mantenimiento y Reparación para el Vehículo, Tipo: MOTOCICLETA, Marca: TMR, Placa: M871LRS, Línea: SCRAMBLER, Modelo: 2025 con número de registro SICOIN 006DB2FB, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehiculo que es de uso diario en esta Dirección.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículo TOYOTA HIACE, Placa O-405BBY con número de registro SICOIN 004450A0, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehiculo que es de uso diario en esta Dirección.

(F)_____
CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Número de Contrato:	444-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta;
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas ruta zona 15 de la capital;
3	Apoyé en la distribución de piezas postales internacionales en las áreas de zona 15 de la capital con un total entregado de 592 piezas;
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega de zona 15 de la capital con un total de piezas entregadas de 15 piezas;
5	Apoyé en la distribución de piezas de PBS (TIGO) en las áreas de entrega de zona 15 de la capital con un total de piezas entregadas de 62 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de zona 15 de la capital con total entregado de 15 piezas;
7	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de zona 15 capital con un total entregado de 81 piezas;
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia de EMPAGUA en la Zona 12 Capital de 75 piezas.

(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.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	300-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45.000,00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoria especializada 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 asesoró a las diferentes secciones del Departamento Administrativo en la atención de consultas y requerimientos relacionados con la ejecución de sus funciones, promoviendo la correcta aplicación de los procedimientos institucionales.
2	Se asesoró a la Dirección en el análisis de alternativas para la atención de necesidades administrativas, proporcionando criterios técnicos que permitieran optimizar la gestión de los recursos institucionales.
3	Se asesoró en la verificación de la documentación administrativa sometida a conocimiento del Departamento Administrativo, identificando oportunidades de mejora para garantizar su correcta integración y trámite.
4	Se asesoró en el seguimiento de las acciones administrativas derivadas de las solicitudes presentadas por las distintas dependencias, procurando su atención dentro de los plazos establecidos.
5	Se asesoró a las diferentes secciones en la interpretación y aplicación de los lineamientos internos que regulan los procesos administrativos, fortaleciendo la uniformidad en su ejecución.
6	Se asesoró en la coordinación de acciones vinculadas con la administración de bienes, materiales e insumos institucionales, orientando el cumplimiento de los controles administrativos establecidos.
7	Se asesoró en el seguimiento de las actividades relacionadas con la operación y administración de la flotilla vehicular institucional, verificando la adecuada atención de los requerimientos presentados por las unidades administrativas.
8	Se asesoró en el análisis de propuestas y acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional.
9	Se asesoró en la coordinación permanente con las jefaturas de las diferentes secciones para dar seguimiento al cumplimiento de actividades, compromisos y disposiciones administrativas.
10	Se asesoró a la Dirección en el control y seguimiento de las gestiones administrativas prioritarias, proporcionando apoyo técnico para el cumplimiento de las metas institucionales.
11	Se asesoró en la consolidación y revisión de información administrativa requerida por las autoridades superiores, facilitando la elaboración de reportes para la toma de decisiones.

(F)_____
Chris Jeanmarie Gil Yol

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

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

Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	491-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 30 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 98 piezas certificadas y 79 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco, y Guazacapan del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
5	Brindé apoyo en la entrega de 151 piezas postales siendo 97 piezas certificadas y 54 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.

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

(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 TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	485-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 12 sacas conteniendo 675 piezas certificadas y 374 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 5 rutas: San Gabriel, Los Aposentos, La Primavera, Rose Hill y Las Margaritas del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 30 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 650 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 25 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
9	Apoyé en labores de ingreso en el sistema IPS piezas de exportación correspondientes a Agencia Antigua Guatemala.
10	Apoyé en realizar la carga de piezas certificadas en la plataforma web de la Handheld.

(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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Clementino Rodríguez Gonzales	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	532-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 18 sacas conteniendo 227 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 227 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 227 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en coordinar la entrega de las piezas Postales en los municipios de Purulhá, San Jerónimo, Rabinal, Granados, Cubulco, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en mantener la imágen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
7	Apoyé en la elaboración de manifiestos y envío de 48 piezas Postales estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la entrega de 179 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
9	Apoyé en el registro de 95 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
10	Apoyé en brindar información a 6 usuarios que requerían información relacionado con envíos Internacionales.
11	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 2 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes retenidas en Aduana Central.
12	Apoyé en firmar, sellar y devolución de 19 manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
13	Apoyé en la elaboración de archivo que contiene datos de las piezas Postales certificadas y carga en el sistema Handheld para la entrega a los usuarios del Servicio Postal departamental.
14	Apoyé con el llenado y resguardo de los libros de control que contiene registro de la Contraloría General de Cuentas
15	Apoyé con el resguardo de los sellos postales para el uso en los envíos Nacionales e Internacionales.
16	Apoyé con el resguardo de 2000 números de tracking para el uso en las piezas Postales Internacionales y Nacionales
17	Apoyé en gestionar, 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.

18	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de forma 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
19	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de piezas Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
20	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de sellos Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
21	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de formas de ingresos varios 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
22	Apoyé en recepcionar, firmar, sellar y envío de 1 nota de entrega que contiene datos de los vales de combustible para el uso de la motocicleta institucional que cuenta la Agencia Postal departamental.
23	Apoyé en la participación de la reunión virtual impartida por las Autoridades Superiores, relacionada al manejo y optimización del uso de papel en la Agencia Postal departamental.
24	Apoyé en la impresión, llenado y envío al departamento de operaciones postales 4 bitácoras que contiene el kilometraje recorrido de la motocicleta asignado a la Agencia Postal departamental.
25	Apoyé en coordinar con mantenimiento de la motocicleta institucional, mantener en óptimas condiciones para su buen funcionamiento y el resguardo de la misma.
26	Apoyé en participar en la reunión virtual impartida por La Unidad de Información Pública relacionada a la Ley de Acceso a la Información Pública.

(F)_____
CLEMENTINO RODRÍGUEZ GONZALES

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

(f)_____
Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	397-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobre 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 2 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 3 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada pequeño paquete nacional en agencia central con un total de 2 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 13 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 550 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 76 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 1 piezas
9	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 23 piezas;
10	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 4 piezas;
11	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;

(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
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	**CUI:**	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	430-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 la entrega de la correspondencia tipo Estándar Nacional con 27 piezas postales y con el Estándar Internacionales 279 piezas postales en las zonas 5 y 9 Capital.
4	Apoyé en la entrega de correspondencia, tipo PP con 95 piezas, GR con 5 piezas, Citas SAT con 10 piezas. En las zonas 5 y 9 Capital.
5	Apoyé en la entrega de correspondencia de los Clientes Corporativo; Empresa PBS con 32 piezas postales TIGO y de la Empresa Municipal de Agua EMPAGUA con 267 piezas, entregas en las zonas 5 y 9 de la ciudad.
6	Se participo en la capacitación virtual "Ley de la Información Pública" dirigida por la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional del Cliente Corporativo: Seguros e Inversiones, S.A., SISA, con 40 piezas entregadas en las zonas 5 y 9 de la ciudad capital.

(F)_____

COSME BOCEL XICAY

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Numero de Contrato:	424-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 610 piezas clasificadas por mi persona en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
2	Apoyé en el registro de 28 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en el registro de aproximadamente 610 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.
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 de diferentes manifiestos de paquetería y correspondencia estándar para su control y proceso.
9	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia PBS (TIGO) como se estipula, de 345 piezas en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
10	Apoyé en el pegado de Tracking de rutas de Correspondencia de Avance Inmobiliario de 210 piezas en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
11	Apoyé en la colocación de sellos postales de la correspondencia de EMPAGUA de 101 piezas en varias zonas de la Capital.
12	Apoyé en la realización de manifiestos de Correspondencia de Seguros SISA de 123 piezas para su entrega eficiente en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.

(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.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
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:	360-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	301579237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la consolidación de información y en la elaboración de reportes mediante oficios dirigidos a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en cumplimiento de lo establecido en la Circular UIP-CIV-001-2025/JMLL/lfloj. Los reportes elaborados comprendieron los siguientes aspectos: a) actualización de los enlaces internos de información pública; b) resoluciones emitidas en sentido negativo o por inexistencia de información; c) registro de solicitudes recibidas; d) reporte de recursos de revisión; y e) actualización del Portal de Transparencia. Todo lo anterior correspondiente al mes de julio.
2	Brindé apoyo en el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a través del sitio web institucional de esta Dirección General, así como de aquellas trasladadas por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda mediante el sistema STAR.
3	Brindé apoyo en la recopilación, revisión, validación y clasificación de la información pública de oficio y de transparencia presupuestaria correspondiente al mes de julio. Esta información fue remitida por los diferentes departamentos, unidades y secciones de esta Dirección General a la Unidad de Información Pública, con el propósito de verificar su consistencia, integridad y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Asimismo, se brindó apoyo en la organización y depuración de los datos recibidos, asegurando que estos fueran claros, completos y aptos para su publicación. Todo lo anterior se realizó como parte del proceso previo a su difusión en la página web institucional de Correos y Telégrafos, contribuyendo así al fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública.
4	Brindé apoyo mediante mi participación en una capacitación presencial impartida por personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre la "estructuración de mesas técnicaspara emisión del índice de información pública" en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10, inciso 27, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
5	Brindé apoyo en la elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística correspondiente al mes de julio, para lo cual elaboré e incorporé las gráficas denominadas "Beneficiarios por comunidades lingüísticas", "Población beneficiada por región", "Población beneficiada por género" y "Densidad de piezas postales por destino", las cuales forman parte del contenido del informe.
6	Brindé apoyo mediante mi participación en una capacitación presencial impartida por personal del Archivo General de Centro América en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, sobre la "Gestión Documental y Proceso Archivístico" en cumplimiento de lo establecido en el Articulo 37 "Archivos Administrativos" y Artículo 51 "Capacitación", de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
7	Brindé apoyo mediante mi participación y socialización dirigida a los enlaces de la Unidad de Información Pública de esta Dirección General, en el marco de una capacitación virtual impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas sobre el tema "Compromiso ético y ética pública".

(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)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	547-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 10 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 115 piezas certificadas y 35 piezas estándar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 125 piezas postales en el municipio de Gualan

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

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 15 piezas postales en el municipio de La Unión
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 certificadas 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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	388-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - AGOSTO
1	Brindé apoyo en la atención y orientación a los usuarios del servicio postal que acudieron a la Agencia Central de Fardos Postales, proporcionando asistencia durante el proceso de consulta y entrega de sus piezas postales. Durante el mes se atendió un promedio de 55 usuarios, contribuyendo a ofrecer un servicio oportuno y de calidad.
2	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones correspondientes a la paquetería sujeta al pago de impuestos, tanto del área metropolitana como de las agencias departamentales. Durante el mes, se gestionó un total de 1,103 notificaciones, contribuyendo al control y seguimiento oportuno del proceso de notificación a los usuarios.
3	Apoyé en el seguimiento de las actividades realizadas por el personal de atención al usuario, supervisando la atención a los usuarios que acudían en busca de sus piezas postales, así como las labores de búsqueda, ubicación y organización de los paquetes en la bodega de Fardos Postales. Asimismo, brindé seguimiento a las actividades del área de Chatbot, verificando el control y monitoreo de los casos de los usuarios que realizaban su proceso de desaduanaje remoto, con el propósito de asegurar la correcta gestión, continuidad y atención oportuna de cada trámite.
4	Brindé seguimiento a los reclamos remitidos por el área de Internacional, proporcionando respuesta a las consultas relacionadas con las notificaciones emitidas y el estado de los paquetes que se encuentran resguardados en la bodega de Fardos Postales.
5	Apoyé en las reuniones del Comité de Usuarios, realizadas en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), participando en el seguimiento y análisis de temas relacionados con los procesos aduaneros y la mejora continua de los servicios brindados a los usuarios.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del reporte de metas físicas, consolidando la información correspondiente a los paquetes entregados en la Agencia Fardos Postales
7	Apoyé en la coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para gestionar la descarga de la panel de paquetes provenientes de la Oficina de Cambio, actividad realizada en un promedio de cuatro veces por semana.
8	Apoyé en la descarga de los manifiestos del sistema IPS correspondientes a 1,103 piezas postales remitidas desde la Oficina de Cambio hacia Fardos Postales, con el propósito de mantener un adecuado control del inventario y asegurar el registro oportuno de los envíos recibidos.

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

9	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.
10	Apoyé en la carga de la base de datos en la plataforma Chatbot para el envío de notificaciones digitales a través de WhatsApp. Como resultado de esta actividad, se enviaron 597 notificaciones durante el mes.
11	Apoyé en la generación e impresión de 485 notificaciones, las cuales fueron enviadas de forma física a los usuarios durante el mes, contribuyendo al cumplimiento oportuno del proceso de notificación.
12	Apoyé en el seguimiento, mediante el Drive compartido, de las piezas postales clasificadas como rojas que realizaron su proceso de desaduanaje remoto, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el área departamental.
13	Apoyé en el seguimiento, mediante el Drive compartido, de las piezas postales clasificadas como rojas que realizaron su proceso de desaduanaje remoto, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el área metropolitana.
14	Apoyé en la elaboración y el control de las notificaciones enviadas a las agencias departamentales y a la Subsección de Carteros, con el propósito de dar seguimiento a las notificaciones entregadas, así como a aquellas que fueron devueltas por dirección incorrecta o por información insuficiente.
15	Apoyé en la realización del evento EMH en el sistema IPS para todas las piezas postales previamente notificadas, efectuando un promedio de 760 movimientos durante el mes, contribuyendo a mantener actualizado el estado de los envíos y al cumplimiento oportuno de los procesos operativos.
16	Apoyé en el proceso de devolución de los paquetes correspondientes al mes de enero de 2026, los cuales habían cumplido el plazo legal de seis meses de permanencia sin ser retirados. Como parte de esta actividad, se gestionó la devolución de un total aproximado de 398 piezas postales pertenecientes a las diferentes categorías: EMS, CPS, LC y AO, asegurando el cumplimiento de la normativa y de los procedimientos operativos establecidos.
17	Brindé atención, respuesta y seguimiento a los usuarios que se comunicaron a través del WhatsApp de Correos de Guatemala para realizar su proceso de desaduanaje remoto, resolviendo consultas y orientando sobre los requisitos y el estado de sus trámites. Durante el mes se atendió un promedio de 80 chats diferentes, contribuyendo a una atención ágil y oportuna.

Daniela Renata Avila Soto

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790501
Numero de Contrato:	434-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 873 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 1,003 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia de PBS (TIGO) de 93 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en la Zona 10 Capital de 20 piezas entregadas.

(F)_____

DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	515-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO
1	Apoyé en la logística de atención a 27 usuarios en la Agencia Postal y 21 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 4 despachos conteniendo 39 piezas estándar y 89 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 67 piezas certificadas y 31 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 73 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 61 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
Vo.Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	481-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Apoyé proporcionando información a 2 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 26 piezas postales certificadas, y 19 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: El Jícaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas de distribución.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 1 usuario sobre paquete certificado que espera.
6	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f)_____
DAVID HERNÁNDEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	**CUI:**	2277 46112 0801
Número de Contrato:	497-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 15 sacas conteniendo 297 piezas certificadas y 254 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Lucía La Reforma y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 49 piezas certificadas y 28 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. Así como el registro de piezas recibidas en el drive Institucional.

(F)_____

DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	396-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobre 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 10 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Postales certificadas nacionales en agencia central con un total de 7 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 2 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 3,792 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 sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales, un total de 18 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 19 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 21 piezas;
10	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
11	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 julio 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;
12	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 31 de julio 2026;
13	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 marzo 2026 y en el llenado del libro 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)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR CENTRAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número de Contrato:	469-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 410 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 8,375.00 piezas en total, para determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Área de Fardos Postales.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería de importación e ingreso al sistema IPS, total ingresado 395 sacas y 8,010.00 piezas y actualización de estatus de la correspondencia, primer ingreso y preparación la selectivo con SAT.
3	Apoyé en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción total de 460 sacas con paquetería postal.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA) hacia la Agencia Central, un total de 5,200.00 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.

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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	336-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /AGOSTO
1	Asesoré el diseño de una propuesta de landing page para la sección de la Plataforma de Información y Servicios del Gobierno, incluyendo la preparación y entrega de los recursos gráficos necesarios para su desarrollo, así como un montaje digital de referencia.
2	Asesoré la producción de dos secciones audiovisuales de treinta segundos con la transición del antes y después de 20 agencias postales, para su incorporación al video de Recuperación Postal.
3	Asesoré la edición del video documental Recuperación Postal, de aproximadamente quince minutos de duración, incorporando subtítulos en todo el contenido audiovisual, ajustes de transiciones y títulos para la organización de sus diferentes secciones.
4	Asesoré el diseño de los descansadores de pantalla institucionales correspondientes a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
5	Asesoré el diseño de diferentes propuestas de fondos institucionales para reuniones virtuales.
6	Asesoré el diseño de los rótulos de evacuación para la señalización del edificio, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7	Asesoré el diseño de piezas gráficas para promocionar los servicios de Correos de Guatemala, incluyendo reels, publicaciones estáticas, material impreso, banners web, historias y demás materiales de comunicación necesarios.
8	Asesoré el diseño de elementos gráficos para fortalecer la imagen institucional de las agencias postales, incluyendo viniles, acrílicos y demás recursos de señalización e identificación visual.

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

(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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Numero de Contrato:	462-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 415 piezas postales
2	Apoyé en el registro de la piezas postales en el sistema IPS, con un total de 415 piezas.
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 415 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 415 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 101 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 97 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.
10	Apoye con piezas nacionales de Efectivo S.A., PBS, Avance Inmobiliario, MINFIN y SISA con un total de 814 piezas.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f)_____

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DULCE DEL ROCÍO SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ	**CUI:**	3225 73882 1001
Número de Contrato:	458-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110921909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Períododel Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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.

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

ke

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 89 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de rutas de los 11 municipios de Nenton, Santa Ana Huista, la Democracia, San Pedro Necta, Santiago Chimaltenango, la Libertad, Colotenango, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacan, Cuilco, y Tectitan de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 255 piezas Estándar, 23 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 302 piezas Certificadas de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 53 piezas Certificadas en el municipio de Cuilco, Tectitan, 60 piezas Certificadas en el municipio de colotenango, la libertad y 82 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, Nenton, San Gaspar Ixchil, y 68 en el municipio de Santiago Chimaltenango, Santa Ana Huista, 40 en el municipio de San Pedro Necta, Ixtahuacan, Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 70 piezas Certificadas y 430 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envió de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el conteo de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo Control.

(F)_____

Dulce Del Rocío Sánchez Noj De 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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	359-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 elaboración de notas informativas sobre los servicios en linea con la temática "Visitas Grupales al Museo Postal" para revisión y aprobación.
2	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Abonados Filatelistas" para revisión y aprobación.
3	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Uso correcto del servicio postal internacional" para revisión y aprobación.
4	Brindé apoyo en la cobertura del lanzamiento filatelico sobre el 75 aniversario del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guatemala.
5	Apoyé facilitando información sobre consultas de usuarios en redes sociales a la unidad de control y gestión que permitan identificar las quejas y sugerencias.
6	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.
7	Brindé apoyo a la producción de material audiovisual para la Candidatura de Guatemala a la Mención Anual UPAEP Innovación 2026.
8	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Palacio de Correos para realización de sesiones fotograficas de por parte de personas externas a la institución.
9	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Arco de Correos por parte de insituciones educativas que solicitan decorar el arco para distintas actividades.
10	Brindé apoyo ante el CIV como enlace de Acceso a la Información Pública.
11	Brindé apoyo como enlace ante el CIV para dar seguimiento a las campañas realizadas por la Unidad de Género.
12	Brindé apoyo brindando cobertura y apoyo en montaje para capacitaciones dirigidas al personal de la institución en cumplimiento al plan de fortalecimiento de capacidades del personal postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CORREOS DE GUATEMALA
Y RELACIONES PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

13	Brindé apoyo en la toma de fotografías para promoción y divulgación de servicios postales en línea en la pagina web de Correos de Guatemala.
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 producción de material audiovisual para su publicación en la sección de noticias de la página web de Correos de Guatemala.
17	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica general de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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:	305-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 MES DE ENERO
1	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago de enlace de internet de la agencia del aeropuerto de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
2	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago del servicio de flete terrestre para la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-.
3	Brinde apoyo en la elaboración de expediente para pago de servicios de desodorización y sanitización para los baños de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

4	Brinde apoyo en la elaboración de oficios de solicitud de dictamen financiero y dictamen técnico para el pago del flete terrestre.
5	Brinde apoyo en la realización de expedientes de fondo rotativo para pago de servicios de impresión y pago de impuesto ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
6	Brinde apoyo en la elaboración de requisición de bienes y servicios para los diferentes expedientes de pago de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-
7	Brinde apoyo en la elaboración de requisiciones para los expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

(F)_____

Eddy Alberto De La Cruz Casasola

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Numero de Contrato:	437-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separando por zonas metropolitanas y zonas aledañas.
2	Apoyé en armar rutas y clasificar por colonias, calles y avenidas y zonas aledañas.
3	Apoyé en la entrega de correspondencia tipo Estándar Nacional 26 piezas postales y con el Estándar Internacionales con 120 piezas postales entregadas en la zona 11 ciudad.
4	Apoyé en la entrega de la correspondencia tipo: PP con 80 piezas, Citas SAT con 1 pieza postal, CPS con 2 piezas postales, GR con 1 pieza postal y EMS con 1 pieza postal, entregadas en zona 11 ciudad.
5	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Empresa Municipal de Agua EMPAGUA con la entrega de 308 piezas postales en zona 11 ciudad.
6	Se participo en la capacitación virtual "Ley de la Información Pública" dirigida por la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Seguros e Inversiones, S.A., SISA con la entrega de 46 piezas postales en zona 11 ciudad.

(F)_____

EDGAR GENARO MORALES REYES

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

(f)_____

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

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:	531-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 1 usuario en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 62 piezas postales certificadas y 34 piezas estándar en las rutas de Chajul, Cotzal, Sacapulas, Chicamán, Cunén y Nebaj en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 39 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	466-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Se apoyo recibiendo y registrando información de sacas en sistema internacional postal -IPS- sacas EMS, sacas CP, 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, CP , LC/AO Y Paquetes Estándar, 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, CP, LC/AO, Estándar y Mal Encaminado: 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, CP, LC/AO.
5	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).
6	Apoye recibiendo 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 mensual responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza 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:	456-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118729470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO 2026.
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 975 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las zonas 01,02,03,04,06,07,10 y 11 de Mixco y de las zonas 02,04 y 07 capital. Posteriormente, se realizo la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
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 el registro de 45 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	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.
5	Apoyé en la organización de sacas de años anteriores en bodega.
6	Apoyé en la elaboración de 96 rutas de correspondencia PBS (TIGO) para su entrega inmediata.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia Avance Inmobiliario para su entrega de 58 piezas en las zonas 06,07,09,10 y 11 de Mixco.
10	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 425 piezas clasificadas por mi persona en zona 02,04,05,06,09,10 y 11 de Mixco y zona 04 y 03 capital.
11	Apoyé en la colocación de código de rastreo de 1108 piezas de Seguros (SISA) y en asignar a su ruta correspondiente la cantidad de 135 piezas para las zona 02,04,05,06 y 10 de Mixco.
12	Apoyé en la colocación de código de rastreos de 36 piezas del Ministerio de Finanzas para su entrega.
13	Apoyé en Agencia Central en atención al cliente atendiendo 6 usuarios para envío y entrega de paquetería.

(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.

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:	343-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7.000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la configuración de recursos compartidos en la red institucional, habilitando el acceso a carpetas compartidas para el personal correspondiente. Se definieron los permisos de acceso (lectura, escritura o control total) según el usuario o grupo de trabajo asignado, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.
2	Se brindó apoyo en la elaboración de cables de red (patch cords) destinados a la agencia de Escuintla, realizando el corte del cable UTP a la medida requerida, se realizaron pruebas de continuidad con un tester de cable para verificar que cada uno de los pines estuviera correctamente conectado y que el cable transmitiera la señal de forma correcta.
3	Brindé apoyo en la instalación y configuración de cámaras de videovigilancia en el area de Ala Sur, asegurando su correcto funcionamiento y optimizando su ubicación para una cobertura eficiente. Además, colaboré en la verificación de conexiones, ajustes de parámetros y pruebas de operación para garantizar un sistema seguro y confiable.
4	Brindé apoyo en el cambio y configuración de usuarios en los equipos de cómputo correspondientes, incluyendo la creación de cuentas de usuario según lo solicitado. establecieron los permisos y niveles de acceso adecuados para cada usuario, de acuerdo con las funciones y necesidades del área correspondiente.
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 configuración y verificación del respaldo (backup) de carpetas compartidas. Incluye la configuración de las tareas de respaldo, la validación de su correcta ejecución y la comprobación de la integridad de los archivos respaldados.
7	Se brindó apoyo en las labores de mantenimiento preventivo de las impresoras asignadas a las diferentes agencias departamentales asimismo se apoyó en la configuración de dichos equipos, incluyendo la instalación de drivers y ajuste de parámetros según los requerimientos de cada agencia.
8	Se brindó apoyo en la instalación y configuración del antivirus ESET en los equipos de cómputo correspondientes, se realizaron pruebas de funcionamiento para confirmar que el antivirus quedara activo y operativo, brindando la protección adecuada al equipo.

(F)_____
EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	347-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 30/08/2026
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 AGOSTO
1	Revisé el oficio de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, en el cual se proporciona la información requerida en CIRCULAR DIPLAN 010-2026/sg, relacionada a recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable.
2	Realicé los oficios de respuesta a la Auditoria Interna-Despacho Superior, conforme a lo requerido en los oficios UDAI-CIV-129-2026 y UDAI-CIV-130-2026, compilando las respuestas de cada uno de las Unidades y Departamentos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Recibí al representante de la Agencia de Publicidad "Estudio Montenegro", como posible operador de plataformas digitales que conectan a personas y organizaciones a través de internet (redes sociales) solicitando información para tal fin-.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
4	Asesoré en la distribución, guía y recomendación de expedientes administrativos, financieros, que ingresan a esta Dirección General de Correos y Telégrafos, para su trámite y gestión.
5	Actualicé el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, a nivel de grupo y renglón de gasto, así como la ejecución de la cuota autorizada en el presente mes del segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026.
6	Revisé la solicitud de apoyo financiero por valor Q. 3,537,323.00 a favor de esta Dirección General, mismos que permitirán ampliar las asignaciones de los grupos de gasto 0 "Servicios personales" Q.224,019.00, 1 "Servicios no personales" Q.1,860,000.00, 2 "Materiales y suministros" Q.90,000.00 y 9 "Asignaciones globales" Q.1,363,304.00.
7	Di seguimiento a la solicitud de regularización requerida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Cur de Ingreso por Valor de Q.26,000.00 quetzales generado en el mes de diciembre del 2025.
8	Di acompañamiento a personal del Departamento Financiero, para conocer sobre los motivos de devolución efectuados por el Banco de Guatemala, para pagos de servicios en el extranjero.
9	Sostuve reunión para realizar las modificaciones solicitadas en la Hoja de tramite 353-2026 y recomendaciones de la Licda. Villatoro, a la Exposición de Motivos y Dictamen Técnico Conjunto, que fundamentan el nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Asistí a la reunión convocada por la Subdirección Administrativa Financiera para para llevar a cabo el proceso de seguimiento a la baja de bienes de inventario de acuerdo a la Planificación realizada para el período 2026, y avance de la DISPOSICIÓN FINAL de bienes inservibles del período 2025.
11	Apoye a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero, en la elaboración de los cuadros de conformidad con el Artículo 26. Presentación y Contenido del Proyecto de Presupuesto, del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. 1.Económica del gasto;
12	Efectué la revisión de la página Web de la DGCT para verificar el cumplimiento de la Información Pública de Oficio de conformidad con el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Ley de Acceso a la Información Pública, realizando las recomendaciones del caso a la Unidad de Información Pública de forma personal.
13	Efectué el Oficio dirigido a la Subdirección Administrativa Financiera, para que instruya al Departamento Administrativa, de considerar la recomendación contenida en el Informe de Auditoría Interna del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
14	Realicé la revisión desde el punto de vista administrativo, al oficio y al proyecto que esta Dirección General trasladó a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- denominado "Fortalecimiento del Proceso de Exportación Postal de correos de Guatemala".
15	Revisé la solicitud de cuota extraordinaria para el mes de Julio, por valor de Q1,409,166.00 la cual se compone de Q.1,282,716.00 para la fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes" y Q.126,450.00 para la fuente de financiamiento 41 "Colocaciones Internas".
16	Participe en la capacitación virtual denominada "Más allá de hombres y mujeres: Comprender para respetar y convivir mejor", organizada por la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).
17	Revisé el oficio mediante el cual nuevamente se solicita a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del proceso de aprobación del Reglamento Orgánico Interno, ya que dicha aprobación es necesaria para la implementación de los manuales de Normas, Procesos y Procedimiento.
18	Realicé el oficio de traslado de la información conforme a la iniciativa: Sistema Nacional de Ciberseguridad del Organismo Ejecutivo, al Vicedespacho de Comunicaciones, solicitado en la Circular -DTI-002-2026 del 2 de julio de 2026.
19	Asistí, a la capacitación denominada "Modalidad de Contrato Abierto en el Sistema Guatecompras" Taller "Modalidad de Contrato Abierto en el Sistema Guatecompras" llevada a cabo por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado -DIFODA-.
20	Participe en la Capacitación Virtual realizada por la Dirección de Contabilidad del Estado, denominada Módulo de Pre Orden y Proceso de Compra.
21	Efectué los Oficios Dirigidos a los Departamentos Administrativo y Financiero, para que atiendan las recomendaciones referidas en el Informe de Auditoría Interna, para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
22	Revisé el expediente para pago por concepto de servicios aduaneros, almacenaje y custodia prestados por la empresa COMBEX-IM del año 2025, con cargo a la cuenta "Fondos de Terceros" de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-. Por la cantidad de Q.74,304.00.
23	Realice el Oficio en atención a la Hoja de Trámite No. 4-12767 del 27 de julio de 2026 en relación a los pagos pendientes con la Empresa Municipal de Agua (EMPAGUA).
24	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.
25	Revisé el informe de ejecución de Préstamos y Donaciones externos, dirigido a la Dirección Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN), de conformidad con lo estipulado en Circular DIPLAN 010-2026/sg del 04 de febrero del 2026.
26	Revisé el expediente para pago a la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU- relacionado con el expediente Servicio de correo de Post Net Network (PNNM): 52.075 por volumen de tráfico de correo electrónico, correspondiente al 1er. trimestre 2026.
27	Revisé el expediente para pago a la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU- relacionado con el expediente Servicio de correo de Post Net Network (PNNM): 52.075 por volumen de tráfico de correo electrónico, correspondiente al Segundo Trimestre 2026.
28	Revisé el expediente correspondiente al pago de Servicios aduaneros, Almacenaje y Custodia Prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al perdió de junio a diciembre del año 2025, que se realizará con cargo a la cuenta de Fondos de Terceros de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP por la cantidad de Q.74,304.00.
29	Participe en la Charla Informativa de Ciberseguridad, convocada por el Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
30	Revisé los expedientes de renovación de la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria -TIA- para ingreso a la Oficina de Cambio situada en las instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora para dos colaboradores de esta Institución.

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. 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:	518-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 9 sacas conteniendo 36 piezas certificadas y 167 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 31 piezas certificadas y 123 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 19 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 36 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	373-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 clasificar e ingresar de 18 Administraciones Postales en el módulo del Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31 CP87 Y EMS del 2do y 3er trimestre 2026.
2	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar propuesta de candidatura a la Innovación convocado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP - Plan de Regulación 2026.
3	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la elaboración de informe cualitativo, para presentar en el reporte mensual de Rendición de Cuentas correspondiente a julio 2026, del Departamento Internacional.
4	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar conciliación Bancaria, cuenta Fondo de Terceros, correspondiente a julio 2026.
5	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar vía correo electrónico a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, formulario con información de bolsa de consultores de Guatemala 2026.
6	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en modalidad remota con delegados de la empresa SAFEPACKAGE , para seguimiento a gestiones para activar fase de envíos a Estados Unidos en modalidad de pago de aranceles.
7	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a inscripción en la web de la UPAEP del evento Interregional de Negocios Postales.
8	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuenta trimestral, CP75 - CP94 del 1er y 2do trimestre de 2026 de las Administraciones Postales de Francia, (exportaciones).
9	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" revisar y enviar datos estadísticos a la Unión Postal Universal UPU, correspondiente al año 2025.
10	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" revisar expediente de pago por servicio de almacenaje, custorio y aduaneros, conformado por el Departamento de Operaciones Postales, correspondiente de junio a diciembre 2025.
11	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Revisar y aceptar cuenta de exportación CN55 - CN56 del 1er trimestre de 2026 de la Administración Postal de Austria (exportaciones).
12	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Revisar y aceptar cuenta trimestral CN55 - CN56 del 2do trimestre de 2026 de la Administración Postal de Latvia, (exportaciones).
13	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" revisar y trasladar factura de cobro por concepto de Tránsito Cerrado brindo por la Administración Postal de Países Bajos NLA durante el 2do trimestre de 2026.

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

14	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar vía correo electrónico a delegados de Correos de Panamá, apoyo para reencaminamiento de dos piezas postales con destino final Belice.
15	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con delegada de la Cooperativa EMS, enlace de página web de la DGCT para actualización con los demás países miembros.
16	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar requerimiento de información de Gastos Terminales a la Unidad de Auditoria Interna, correspondiente a saldos del año 2025.
17	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión en sala de sesiones de la DGCT, convocada por el Comité de Usuarios, Correos - SAT.
18	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar vía correo electrónico a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, propuesta de proyecto bajo el Fondo de Disponiblidad 2026.
19	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a sesión virtual para recibir capacitación de Secutiry Focal Points - Plataforma de Certificación de Cumplimiento de Seguridad Postal, impartido por la Unión Postal Universal UPU.
20	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar informe del desempeño de indicadores enviado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, correspondiente al 2do trimestre 2026.
21	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar solicitud de transferencia Cuenta Fondo de Terceros Guatemala Flete Terrestre mayo 2026, vía correo electrónico.
22	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar cuestionario solicitado por la delegación de la Cooperativa EMS, requiriendo información de envíos expedidos y recibidos por los operadores designados, durante el año 2025.
23	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar solicitud de apoyo a delegados del Correo Postal de México, requiriendo apoyo para reencaminar despachos de Guatemala que presentaron inconvenientes en el escaneo de arribo a México.
24	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con el Departamento de Operaciones Postales, los boletínes CN43 / CP78 enviados por las Administraciones Postales correspondiente al 2do trimestre 2026.
25	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en requerir a la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal UPU, actualización del estado de cuenta de Guatemala, correspondiente al año 2026.

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

(F)_____
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

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

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:	**493-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2026 al 31/12/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/08/2026 al 31/08/2026**
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.

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

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 18 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales , que contenían 186 piezas postales (140 certificadas y 46 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal y otras Agencias Postales , 7 sacas que contenían documentación solicitada y 11 piezas Estandar de Devolución de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la 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 175 piezas postales (140 certificadas y 35 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.
9	Apoyé en el Ingreso, Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB CLIENT de 140 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

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

(F)_____
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	415-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 la distribución de 45 CP y 51 Ems de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
2	Brindé apoyo en despachar 156 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área departamental sus agencias correspondientes, Usumatla, Puerto San Jose, Cuilapa, Guastatoya, Ocote y San Lorenzo.
3	Brindé apoyo en la distribución de 69 EMS de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en despachar 278 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área departamental, Escuintla, Chiquimula, Suchitepequez, Amatitlan y Chimaltenango.
5	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
6	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 121 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP y EMS).
7	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
9	Brindé apoyo en el despacho de 101 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 7, 10, 21, zona 1, 2 de Mixco, zona 3, 5 de Villa Nueva.
10	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 908 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

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

Vo.Bo.

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:	473-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	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 556 piezas postales certificadas y 86 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 495 piezas postales certificadas y 29 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 495 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 28 piezas postales certificadas y 38 piezas postales estándar.
8	Apoyé ingresando 556 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo.Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	378-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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, Huehuetenango, Puerto Barrios, Jutiapa, Chimaltenango.
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 250 sacas de Exportación y 45 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 recibir paqueteria de devolución de rojo y verde en el sistema IPS de varios paises.

(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)_____

ING. JAVIER ARTURO VIDAL CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	412-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 clasificar a 5,325 sobres postales de categoría estándar del área del Departamento de Guatemala.
2	Brindé apoyo en darle traslado a 2,621 sobres postales de categoría estándar a los diferentes municipios del departamento de Guatemala.
3	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en la carga de paquetería de la panel de Cargo Expreso.
5	Brindé apoyo en el conteo de 6,756 sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en sellar 5,325 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
SECRETARIA
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:	471-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 508 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) Área 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 Clasificación Postal.
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 5,201 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 601 sacas y 9,222 piezas postales de la categoría CP, EMS, pequeños paquetes y estandar 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)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	324-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

6	Apoyé en la recolección de basura del despacho, sala de reuniones, Secretaria General y otras áreas que conforman el despacho de la Dirección General.
7	Apoyé en atención de cafetería para el Director General y Asesores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas, mostradores y escritorios del despacho general, sala de reuniones, secretaria general de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) Fidelina Santos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f)
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
Vo. Bo. Nombre completo y sello
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:	296-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales	Q. 7,500.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 en el seguimiento del proceso de contratación de 02 nuevos contratistas bajo el renglon presupuestario 029.
2	Brindé apoyo en la integración de acuerdo y actualización de la Contraloría General de Cuentasde 263 expedientes.
3	Apoyé en la solicitud de Constancias de prestación de servicios de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la solicitud de Constancias de ex trabajadores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo de 263 expedientes.
6	Apoyé en realizar solicitud de certificaciones para re contrataciones.
7	Apoyé en realizar solicitud de Fianzas y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria CDP, para la conformación de expedientes de recontratación bajo el renglón presupuestario 029.
8	Apoyé en la revisión de contratos para las re contrataciones.
9	Apoyé en otras actividades asignadas por las autoridades superiores como: Revisar facturas de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en otras actividades asignadas por las autoridades superiores como: Revisar informes periodicos de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

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

0INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	375-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DUREANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Se brindo apoyó en seguimiento al ingreso de **420 sacas** en la Oficina de Cambio, verificando su recepción, registro y procesamiento de conformidad con los procedimientos operativos establecidos. Como resultado de estas actividades, se procesó un total de **22,666 piezas postales**, de las cuales **1,408** fueron clasificadas en **selectivo rojo, 21,119** en **selectivo verde y** Adicionalmente, **139 piezas** fueron identificadas como **insuficientes o mal encaminadas.** Una vez finalizado el proceso de clasificación, las piezas postales fueron trasladadas a las Subsecciones de **Aperturas, Fardos Postales y Rebut** para continuar con las etapas operativas correspondientes. Por su parte, las piezas insuficientes y mal encaminadas fueron remitidas a la **Subsección de Rebut** para su control y registro, previo a su traslado a la **Oficina de Exportación**, donde se gestionará su devolución al país de origen conforme a la normativa postal vigente.
2	Se brindo apoyo en el traslado de envíos postales con selectivo rojo desde la Oficina de Cambio hacia la Aduana de Fardos Postales, verificando el cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos para su control y despacho. Durante el mes se trasladó un total de 1,408 piezas postales, distribuidas de la siguiente manera: • CP: 446 piezas • EMS: 310 piezas • LC/AO: 652 piezas Las piezas fueron procesadas y trasladadas de forma ordenada, garantizando su adecuado control y trazabilidad
3	Se brindo apoyo en el traslado de envíos postales con selectivo verde desde la Oficina de Cambio hacia la Subsección de Aperturas, verificando el adecuado control, clasificación y recepción de las piezas conforme a los procedimientos operativos establecidos. Durante el período evaluado se trasladó un total de 21,119 piezas postales, distribuidas de la siguiente manera: • CP: 272 piezas • EMS: 186 piezas • LC/AO: 8,307 piezas • Estándar: 12,354 piezas Las piezas fueron recepcionadas, clasificadas y digitalizadas, asegurando su correcto registro y trazabilidad. Posteriormente, continuaron su flujo operativo para su distribución en la Subsección de Distribución Postal y agencias regionales, conforme a los procesos establecidos para su entrega final.

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

4	Se brindo apoyo en el traslado de envíos postales desde la Subsección de Aperturas hacia las Agencias Regionales, verificando el adecuado control, clasificación y despacho de las piezas. Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes: • 153 envíos CP • 109 envíos EMS • 6,036 envíos LC/AO • 5,021 envíos Estándar • 287 envíos Estándar Nacional • 252 envíos de Notificaciones • 327 envíos Desaduanaje Haciendo un total de 12,185 piezas postales trasladadas hacia las Agencias Regionales, para su correspondiente gestión y entrega.
5	Se brindo apoyoen el traslado de piezas postales desde la Subsección de Aperturas hacia la Subsección de Carteros, verificando la correcta movilización y registro de las piezas. Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes: 92 envíos CP, 64 envíos EMS, 2,853 envíos LC/AO, 9,565 envíos Estándar Haciendo un total general de 12,574 piezas postales trasladadas. El proceso se llevó a cabo de manera ordenada, asegurando el control y la trazabilidad de los envíos conforme a los procedimientos establecidos.
6	Se brindo apoyo en dar dio seguimiento a las piezas postales que ingresaron a la Subsección de Carteros durante todo el mes, correspondientes a diferentes correspondientes a diferentes remitentes. Durante el período, se registraron los siguientes volúmenes: (ver tabla 1)

	Procesadas	Entregadas	Rebut	Departamentales	Pendientes
MIFIN	41	0	0	41	5
PBS	1869	1498	112	127	132
SISA	1276	731	140	405	
EMPAGUA	3490	3369	121	0	0
Total	6,676	5,598	373	573	137

Como parte del proceso operativo, se procedió a la clasificación de las piezas por zonas y departamentos, así como a la asignación y colocación de los respectivos códigos de rastreo (tracking) que permiten la identificación individual de cada envío.

7	Se dio apoyo en dar seguimiento a la sub sección de Fardos Postales con el objetivo de verificar el cumplimiento de los procesos operativos, controlar los resultados obtenidos y asegurar la continuidad de los servicios prestados a los usuarios.

1. Fardos Postales – Entregas Presenciales

Concepto	Cantidad
Paquetes 2026 entregados	674
Total entregas presenciales	674

2. Chatbot – Desaduanaje Remoto

Concepto	Cantidad
Consultas atendidas	615
Completaron requisitos	244
No completaron requisitos	356
Abandonaron el proceso	5
Atendidos presencialmente	0

3. Traslados de desaduanaje a Aperturas y Carteros

Área	Supervisiones
Aperturas	322
Carteros	107

8	Participé en reunión de trabajo convocada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, con el objetivo de revisar y fortalecer la propuesta del Proyecto de Cooperación Técnica Sur–Sur previo a su presentación ante SEGEPLAN.
9	Se brindó apoyo en el seguimiento al expediente relacionado con los saldos pendientes por concepto de servicios aduaneros, almacenaje y custodia prestados por COMBEX-IM, correspondientes al año 2025. Como parte del proceso, se remitió la documentación de respaldo, incluyendo estados de cuenta, oficios de validación, dictamen operativo, factura y la confirmación de disponibilidad de fondos por parte del Departamento Internacional.
10	Participé en el webinar correspondiente al Grupo de Transporte y Logística de la Unión Postal Universal (UPU). Durante el webinar se abordaron aspectos estratégicos relacionados con el fortalecimiento del transporte y la logística del correo internacional, destacando la importancia de optimizar la red logística mundial para garantizar servicios postales más eficientes, seguros y oportunos. Asimismo, se enfatizó la necesidad de fortalecer la coordinación entre las administraciones postales, los operadores logísticos, las aerolíneas y las autoridades aduaneras para mejorar la continuidad operativa del correo internacional.
11	Participé en webinar correspondiente al Grupo de Integración de la Calidad del Servicio.

	Durante el webinar se abordaron temas orientados al fortalecimiento de la calidad del servicio postal internacional, resaltando la importancia de contar con procesos estandarizados, indicadores de desempeño y mecanismos de evaluación que permitan mejorar continuamente la eficiencia operativa y la satisfacción de los usuarios.
12	Participé en el webinar correspondiente al Grupo de Aduanas. Durante el webinar se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento de la cooperación entre las administraciones postales y las autoridades aduaneras, con el objetivo de agilizar el despacho de los envíos postales internacionales, garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y reforzar la seguridad de la cadena logística postal.
13	Participé en reunión de trabajo entre representantes de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con la participación de autoridades de la Gerencia de Gestión Técnica de Aduanas y de la Unidad de Normas y Procedimientos. Como parte de la agenda, el Director General de Correos y Telégrafos, Javier Lobo, expuso la problemática relacionada con la correspondencia internacional acumulada en Fardos Postales, conocida como "carga muerta", la cual corresponde a envíos que permanecen almacenados desde años anteriores sin haber sido reclamados por sus destinatarios ni devueltos a su país de origen. Durante la reunión, los representantes de la SAT indicaron que la respuesta institucional al planteamiento realizado por la DGCT se encuentra siendo coordinada por la Unidad de Normas y Procedimientos, con el objetivo de garantizar que cualquier decisión se encuentre respaldada por la normativa aduanera vigente.
14	Participé en una reunión de coordinación entre la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), El objetivo de esta reunión fue conocer de manera detallada el marco normativo y operativo del régimen Courier, así como el procedimiento utilizado por la autoridad aduanera para la recepción, clasificación, análisis de riesgo, importación y despacho de los envíos internacionales bajo esta modalidad. Durante la reunión, personal técnico de la SAT realizó una exposición sobre el proceso de transmisión de manifiestos, la clasificación de mercancías, los procedimientos de importación aplicables y la aplicación del sistema de gestión de riesgos utilizado para determinar los controles aduaneros correspondientes.
15	Se tuvo participación en la reunión de retroalimentación sobre los grupos de trabajo del Consejo de Explotación Postal (CEP) de la Unión Postal Universal (UPU), dirigida por el Director General, Javier Lobo, con el propósito de compartir los conocimientos y experiencias adquiridos por los colaboradores que participaron en los diferentes webinars y equipos de expertos. Durante la reunión se presentaron los principales temas abordados en materia de productos postales, transporte y logística, calidad de servicio, aduanas, operaciones, contabilidad y el futuro del Fondo para la Mejora de la Calidad del Servicio , promoviendo el intercambio de conocimientos y la aplicación de buenas prácticas para fortalecer los procesos operativos y administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

16	Como parte del seguimiento a los servicios de mensajería utilizados por el Departamento de Operaciones Postales para el traslado de sacas postales, se revisó el estado de cuenta correspondiente, remitido por la señora Keyla Marian Juárez, Asesora de Cargo Expreso. Durante la revisión se verificó el detalle de las guías utilizadas por el Departamento de Operaciones Postales, con el objetivo de validar la cantidad de servicios prestados y el monto facturado, previo a la gestión administrativa para el trámite de pago. De acuerdo con el estado de cuenta revisado, se utilizaron 1,375 guías, correspondientes al servicio de traslado de sacas postales, las cuales generan un monto total a pagar de Q29,075.00. La revisión del estado de cuenta permitió corroborar la información contenida en el detalle de las guías utilizadas, constituyendo el respaldo para continuar con las gestiones administrativas correspondientes y el trámite del expediente de pago conforme a los procedimientos establecidos por la institución.
17	Se brindó seguimiento a las actividades de la Subsección de Distribución Postal, se evaluó la situación operativa del contratista Jeremy Dionisio Hernández, quien manifestó inconvenientes relacionados con las rutas asignadas y el consumo de combustible. Derivado del análisis realizado y con el objetivo de garantizar la continuidad de las operaciones, se determinó que el contratista dejara de prestar sus servicios en la Subsección de Distribución Postal, se acordó su reasignación para desempeñar nuevamente funciones como digitador. Esta medida permitió fortalecer las actividades de clasificación y digitación postal, optimizar el recurso humano disponible y asegurar la continuidad de los procesos operativos institucionales.
18	Se dio seguimiento seguimiento a las actividades de la Subsección de Rezago, se supervisó el traslado hacia la Subsección de Exportación de las piezas postales internacionales que no fue posible entregar a sus destinatarios. Entre estas se incluyen piezas postales con dirección insuficiente, piezas postales mal encaminadas y piezas postales que los carteros no pudieron entregar por diferentes razones. Previo a su traslado, se verificó que estas piezas postales ya contaran con los dos intentos de entrega fallidos establecidos en el proceso de distribución y que, conforme a los procedimientos operativos, se hubiera realizado la cancelación de la importación en el sistema, permitiendo así su traslado a la Subsección de Exportación para continuar con el procedimiento de devolución al país de origen. Se trasladó un total de 163 piezas postales, integradas por 3 envíos EMS, 10 paquetes (CP) y 150 envíos de correspondencia (LC/AO), correspondientes a diferentes países de destino.
19	Se dio seguimiento al proceso de devolución de piezas postales con selectivo rojo hacia la Subsección de Exportación, debido a que dichas piezas ya cumplieron con el período de permanencia establecido de seis meses en el área de Fardos Postales y, a la fecha, los destinatarios no se han presentado a realizar el retiro correspondiente. Derivado de lo anterior, se procedió a realizar la devolución de las piezas postales que no fueron reclamadas, según el siguiente detalle: • **79 piezas CP**

	• **54 piezas EMS** • **274 piezas LC/AO** Asimismo, se hace constar que, previo a efectuar la devolución, se realizaron las gestiones necesarias para localizar y notificar a los destinatarios, utilizando los diferentes medios disponibles. Para ello, se enviaron notificaciones electrónicas e impresas informando sobre la disponibilidad de las piezas postales pendientes de entrega. De igual manera, se trasladó una base de datos a la Subsección de Call Center, con el objetivo de realizar llamadas telefónicas a los usuarios e indicarles que contaban con una pieza postal pendiente de retiro en el área de Fardos Postales.
20	Se tuvo participación en reunión dirigida por el señor Director Javier Lobo, quien realizó la presentación oficial del nuevo supervisor Emilio, quien se incorporará a la Dirección General de Correos y Telégrafos a partir del mes de agosto. Durante la reunión, el señor Director dio a conocer la nueva distribución de las agencias departamentales que estarán bajo la supervisión de Allan Franco, Luis Pedro Monroy y Emilio, con el objetivo de fortalecer la coordinación, supervisión y seguimiento de las diferentes áreas operativas.
21	Se brindo apoyo en el proceso de recuperación y fortalecimiento institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se desarrolló un proyecto orientado a documentar la evolución del Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de preservar la memoria histórica de la institución y dejar constancia de los principales cambios operativos implementados durante los últimos años. Este proyecto fue solicitado por la Licenciada Silvia King y el Licenciado Eddy, quienes plantearon la necesidad de recopilar la historia de las diferentes áreas operativas, resaltando los desafíos enfrentados, las mejoras implementadas y los logros alcanzados como parte del proceso de recuperación postal.
22	Se participó en reunión con los jefes de subsección con el objetivo de conocer la situación actual de las áreas operativas, dar seguimiento a las actividades en ejecución e identificar las principales necesidades operativas y administrativas. Durante la reunión, cada jefe presentó un informe sobre los avances y requerimientos de su área. Asimismo, se presentó el proyecto **Paper Free**, orientado a reducir el uso de papel mediante la eliminación progresiva de la impresión de manifiestos y la digitalización de los procesos de control. Como parte de la implementación del proyecto, se dio a conocer la herramienta desarrollada por Manfred Pérez en Google Drive, la cual permitirá el registro, control y seguimiento del traslado de piezas postales entre las diferentes subsecciones, fortaleciendo la trazabilidad de los procesos y optimizando el uso de los recursos institucionales.
23	Se participóen una mesa de trabajo con el Ingeniero Carlos Ortega, Luis Toc y mi persona, con el propósito de realizar la reprogramación de las metas físicas correspondientes al período restante del año 2026. Como parte del análisis, se evaluó el comportamiento del ingreso de piezas postales mediante una comparación de los volúmenes registrados durante los años 2025 y 2026, con el fin de determinar la variación porcentual presentada mes a mes. Derivado de este análisis, se calcularon los porcentajes de disminución registrados en cada período y posteriormente se obtuvo un promedio de reducción, el cual sirvió como

	base técnica para proyectar las metas que deberán cumplirse durante los meses restantes del presente año.
24	Se brindó apoyo en una reunión de trabajo con el señor Jorge Pérez, con el objetivo de analizar los nuevos cambios en la reglamentación aduanera aplicable a las expediciones postales con destino a los Estados Unidos de América y evaluar su impacto en los procesos de exportación de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Durante la reunión se revisó la Circular N.° 100 de la UPU, en la cual el operador designado de Estados Unidos (USPS) informa sobre las modificaciones en los procedimientos de declaración aduanera para los envíos postales dirigidos a ese país. Asimismo, se analizaron los principales cambios relacionados con la suspensión del beneficio de minimis, la implementación del nuevo procedimiento de declaración aduanera para mercancías y el fortalecimiento de los controles sobre la información aduanera que acompaña cada envío. Como resultado del análisis, se determinó que los procedimientos actualmente aplicados en la Agencia Central para la recepción, verificación y preparación de las declaraciones aduaneras se encuentran alineados con los nuevos requerimientos establecidos, por lo que no será necesario realizar modificaciones significativas en la forma de trabajo. No obstante, se identificó como principal aspecto a fortalecer la incorporación de los códigos de clasificación arancelaria armonizada (HS Code) de 10 dígitos.
25	Se participo en una capacitación sobre ciberseguridad, impartida por la Unidad de Tecnología, con el propósito de fortalecer los conocimientos del personal respecto a la protección de la información institucional y promover el uso seguro de los recursos tecnológicos. Durante la capacitación se abordaron temas relacionados con la importancia de la seguridad informática dentro de la institución, enfatizando la responsabilidad de cada colaborador en la protección de la información. Asimismo, se presentaron recomendaciones para prevenir incidentes de seguridad, entre ellas: • Utilizar contraseñas seguras y actualizarlas periódicamente. • Evitar abrir enlaces o archivos adjuntos de remitentes desconocidos. • Identificar posibles correos electrónicos fraudulentos (phishing). • Mantener los equipos y programas actualizados. • Proteger la información institucional y evitar compartir datos sensibles sin autorización. • Reportar de inmediato cualquier incidente o actividad sospechosa al personal de Tecnología.
26	Se brindó apoyo en una capacitación dirigida al personal de Call Center. La actividad tuvo como finalidad proporcionar conocimientos actualizados sobre el proceso de exportación postal, los requisitos para el envío de artículos al extranjero. Dentro de la capacitación se tuvo el apoyo de Wilmer Mendez para presentar los lineamientos relacionados con los artículos cuya exportación está permitida, aquellos sujetos a restricciones y los objetos cuya admisión se encuentra prohibida conforme a la normativa postal internacional y las medidas de seguridad establecidas para el transporte de correspondencia y paquetería.

27	Se participo en una reunión virtual de coordinación entre representantes de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala y el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX). El encuentro tuvo como propósito fortalecer la cooperación bilateral entre ambos operadores designados, identificar oportunidades para incrementar el intercambio postal entre Guatemala y México y promover acciones conjuntas que contribuyan al desarrollo de nuevos servicios postales y de comercio electrónico. **Objetivos** • Fortalecer la cooperación entre Correos de Guatemala y SEPOMEX. • Explorar oportunidades para incrementar el intercambio de envíos postales, especialmente en los servicios de paquetería y EMS. • Compartir buenas prácticas operativas y experiencias exitosas implementadas por ambos operadores. • Analizar proyectos estratégicos que impulsen el comercio electrónico y faciliten las exportaciones de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes). • Establecer las bases para futuros grupos de trabajo que permitan desarrollar iniciativas de interés común.
28	Se participo en una reunión de coordinación entre los contratistas responsables del Call Center y del Chatbot de Fardos Postales, con el propósito de analizar las dificultades que actualmente enfrentan los usuarios al utilizar los canales de atención digitales para realizar consultas relacionadas con sus envíos postales. Durante la reunión se identificó que un número considerable de usuarios presenta inconvenientes para comprender el funcionamiento del chatbot, lo que genera confusión en la utilización de las opciones disponibles, incrementa las consultas telefónicas y ocasiona diferencias en la información que reciben por los distintos canales de atención. Durante la reunión se llego a un acuerdo de poder crear un video corto donde explique de forma visual paso a paso la forma correcta de utilizar el chatbot.
29	Se participó en una reunión de trabajo con el señor Esau Morales, encargado del control de combustible del Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de elaborar una propuesta para el incremento del presupuesto destinado al suministro de combustible de la flotilla vehicular del departamento. Durante la reunión se analizó el presupuesto actual, estableciendo que el monto asignado de Q10,000.00 mensuales resulta insuficiente para cubrir las necesidades operativas de los vehículos y motocicletas utilizados por las agencias departamentales, la Subsección de Carteros y demás actividades del Departamento de Operaciones Postales. Como parte del análisis, se elaboró una matriz de control en la que se registró el recorrido semanal de cada motocicleta durante un período de un mes. Con esta información se determinó el rendimiento promedio de combustible por vehículo y se proyectó el consumo requerido bajo un escenario operativo ideal, considerando las rutas y actividades que cada unidad realiza diariamente. Los resultados evidenciaron que el presupuesto necesario para garantizar una operación eficiente supera el monto actualmente asignado, lo que limita la capacidad de respuesta del departamento y dificulta el desarrollo de las actividades operativas a nivel nacional. La propuesta elaborada fue presentada al Licenciado Cristian Monterroso, con el objetivo de recibir sus observaciones y recomendaciones, así como realizar los ajustes

	necesarios para fortalecer el sustento técnico y financiero de la solicitud antes de gestionar el incremento del presupuesto.
30	Se brindó apoyo operativo a la Oficina de Cambio mediante la asignación de un colaborador de la Subsección de Aperturas y mi persona, debido a que, por la participación del personal en diversas capacitaciones realizadas en la Oficina Central, la operación de dicha área quedó únicamente a cargo del encargado, Gerald Booker. Con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones y evitar retrasos en el procesamiento de los envíos internacionales, el apoyo inició a partir de las 09:00 horas. Durante la jornada se realizaron las actividades de recepción, ingreso al sistema y procesamiento de las piezas postales procedentes de diferentes países del mundo, las cuales posteriormente son trasladadas a la Oficina Central para continuar con su proceso de clasificación, y distribución. Asimismo, Durante la mañana se recibieron 24 sacas postales, las cuales fueron procesadas en su totalidad.

(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
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO	**CUI:**	3601048000101
Número de Contrato:	387-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110837622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención aproximadamente a 55 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé 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.
3	Apoyé en la búsqueda de paquetes en bodega para los usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en la atención de las consultas que ingresan por los diferentes medios.
5	Brindé apoyo en el registro 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	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 60 diferentes usuarios para completar papelería o requisitos solicitados por SAT.
7	Apoyé en él envió de fotografías de los paquetes aperturados e información sobre los impuestos a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea, aproximadamente a 220 usuarios.
8	Apoyé en la generación y envió de boletas a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea.

(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 ANTONIO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	527-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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	Brindar apoyo en otras actividades descritas 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.

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

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 siete sacas, conteniendo 60 paquetes certificados y 36 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 60 paquetes certificados y 36 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 BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	470-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54.000,00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9.000,00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 expres 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 107 EMS, 298 CP y 434 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 1,298sacas con paqueteria postal las cuales contenían 24,102 piezas postales.
3	Apoyé con la realización de 4 boletines de verificación los cuales contenian informes de irregularidades.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 220 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 221 sacas, en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
6	Apoyé en las actividades que se realizarón de verificar sacas no recibidas en QCS para la realizacion de CN43 de las mismas.

F._____

Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	439-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 248 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco, tipo pp 430 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.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10.
7	Brinde apoyo en la entrega de paquetería Internacional de 200 piezas en zona 14 capital.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 40 piezas en la zona 10 de Mixco.
9	Apoyé en la Correspondencia de EMPAGUA en la entrega en la Zona 07 Capital de 100 piezas.
10	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Seguros SISA en las zonas 01,09 y 10 de Mixco de 12 piezas entregadas.

(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. CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	542-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	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 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;

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 8 sacas de correspondencia que contenian 110 piezas postales certificadas y 98 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
VO. BO.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	´2656758200101
Numero de Contrato:	326-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 el acompañamiento para las Visitas en la Bodega de Zona 6 que ha realizado el Departamento Administrativo en Mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoye en el acompañamiento y supervisión de entrega de moviliario en la Bodega de Zona 6 que ha realizado el Departamento Administrativo en Mantenimiento de la Dirección General de Correos y telégrafos.
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 García López

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	346-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interés o sea parte
2	Brindar asesoría durante el análisis de la 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	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", 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	Asesorar en el análisis jurídico y administrativo de los expedientes sometidos a su consideración
6	Asesorar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN
7	Asesorar en el proceso de regularización de los bienes inmuebles que ocupa "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Brindar asesoría 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/AGOSTO**
1	Brindé asesoría en el análisis y seguimiento de los procesos de regularización de bienes inmuebles destinados al uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante la revisión de expedientes de agencias postales, la orientación en la integración documental y el seguimiento de las gestiones administrativas relacionadas con los trámites de adscripción ante la Dirección de Bienes del Estado.
2	Brindé asesoría en la realización de consultas y análisis de información catastral en el Registro de Información Catastral (RIC), orientados a la identificación y verificación de datos relacionados con bienes inmuebles institucionales para apoyar los procesos de regularización y la integración de los expedientes correspondientes.
3	Brindé asesoría en la consulta y revisión de publicaciones y antecedentes documentales disponibles en la Hemeroteca Nacional, con el propósito de localizar información histórica relacionada con bienes inmuebles y agencias postales, contribuyendo al análisis y fortalecimiento de los expedientes de regularización correspondientes.
4	Brindé asesoría en la elaboración y gestión de solicitudes de certificaciones de escrituras públicas ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno, así como en la revisión presencial de protocolo, con el propósito de localizar escrituras públicas relacionadas con bienes inmuebles institucionales.
5	Brindé asesoría en la consulta y revisión de antecedentes registrales en el Registro General y Segundo Registro de la Propiedad, con el propósito de localizar información relacionada con bienes inmuebles institucionales para apoyar los procesos de regularización.

6	Brindé asesoría en la conformación, ordenamiento y preparación de expedientes, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales necesarios para su presentación ante la Dirección de Bienes del Estado, dentro del proceso de adscripción de bienes inmuebles.
7	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" en la revisión de trámites y expedientes sometidos a firma y/o visto bueno, incluyendo resoluciones de rescisión de contratos administrativos, resoluciones de acceso a la información pública, hojas de trámite.

(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.

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:	Gilberto Xol Maas	**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	316-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**		

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

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

6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Gilberto Xol Maas

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	517-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 13 sacas conteniendo 292 piezas certificadas y 129 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 58 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 27 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 292 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

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

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	**CUI:**	2812 45002 1101
Número de Contrato:	514-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85293016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 270 piezas certificadas y 95 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

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

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

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:	541-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

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 13 piezas postales certificadas y 33 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 13 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 13 piezas postales certificadas y 33 piezas postales estándar, en el municipio de el Estor, aldea Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea San Felipe, aldea el milagro, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

(F)_____

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(F)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	432-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 450 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 445 piezas entregadas y 05 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 15 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 13 piezas entregadas y 02 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de 18 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 14 capital, con un total de 15 piezas entregadas y 3 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 77 pequeños paquetes en el sector de zona 14 capital, con un total de 74 paquetes entregados y 03 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 14 capital, con un total de 108 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de EMPAGUA en el sector de zona 14, con un total de 73 piezas entregadas y 03 rebuts.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 14. Con un total de 04 piezas entregadas y 1 rebut.

(F)_____

GONZALO ORTIZ PEREZ

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

F._____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	1688694381001
Numero de Contrato:	436-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45112541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 7 y 9 de la ciudad capital, zona 6 y 11 de Mixco y zona 6 y 7 de San Juan Sacatepéquez.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de la zona 9 capital y zona 6 y 11 de Mixco con un total de 118 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 9 de la capital y zona 6 y 11 de Mixco con un total de 3 avisos entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 9 de la capital y zona 6 y 11 de Mixco con un total de 18 piezas entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de 72 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 9 capital y zona 6 y 11 de Mixco
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa PBS (TIGO) en la Zona 7 y 9 de la Capital con un total de 69 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa AVANCE INMOBILIARIO en la Zona 6 y 7 de San Juan Sacatepéquez Con un total de 170 piezas entregadas.
8	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, pequeños paquetes correspondiente a la zona 7 y 9 de la ciudad capital, zona 6 y 11 de Mixco y zona 6 y 7 de San Juan Sacatepéquez con un total 71 piezas.
9	Apoyé en la Correspondencia de EMPAGUA en la entrega en la Zona 07 Capital de 46 piezas.
10	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Seguros SISA en las Zonas 06 y 11 de Mixco de 21 piezas entregadas.

(F)_____

Gudelio Palacios Aguilar

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCIA	**CUI:**	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	433-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separando por zonas metropolitanas y zonas aledañas.
2	Apoyé en armar rutas y clasificar por colonias, calles y avenidas y zonas aledañas.
3	Apoyé en la entrega de paquetería tipo Estándar Nacional 36 piezas postales y con el Estándar Internacionales con 167 piezas postales entregadas en la zona 1 ciudad.
4	Apoyé en la entrega de la paquetería tipo: PP con 85 piezas, Citas SAT con 2 piezas postales y GR con 5 piezas postales, entregadas en zona 1 ciudad.
5	Apoyé en la entrega de paquetería a los Clientes Corporativos de las empresas: Empresa PBS con la entrega de 30 piezas postales TIGO. Y de la Empresa Municipal de Agua EMPAGUA con la entrega de 183 piezas postales en zona 1 ciudad.
6	Apoyé con la mano de obra para pintar el comedor de la subsección de carteros.
7	Se participo en la capacitación virtual "Ley de la Información Pública" dirigida por la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativos: Seguros e Inversiones, S.A., SISA con ale entrega de 46 piezas postales en zona 1 ciudad.

(F)_____

HÉCTOR HERNANDEZ GARCIA

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

(f)_____

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

V.B.

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:	487-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 395 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 3 sacas y clasificación de 95 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: El Tejar, Patzún, Santa Cruz Balanyá, Santa Apolonia, Zaragoza, Acatenango, San José Poaquil y Tecpán del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 5 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA C.A.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Arody Turris Rodriguez	**CUI:**	3131 15427 0501
Número de Contrato:	421-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96532718
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

4

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 70 piezas postales certificadas y 80 piezas postal estándar en los municipios de Escuinlta, Palín, San Vicente Pacaya, Masagua y Guanagazapa 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 instituciónal.

(F)_____
Héctor Arody Turris 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 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:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ	**CUI:**	3655815500101
Numero de Contrato:	303-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 / AGOSTO.
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 agosto.
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 agosto.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición del servicio de desmontaje y montaje de treinta y un metros cuadrados de cielo falso para la Agencia Postal de la DGCT, ubicada en Rio Dulce, con el propósito de sustituir los elementos que presentan deterioro por el paso del tiempo y humedad, garantizando un ambiente seguro y adecuado para el personal y usuarios de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición del servicio de desmontaje y montaje de treinta y un metros cuadrados de techo de lámina troquelada calibre 26 para la Agencia Postal de la DGCT, ubicada en Río Dulce, debido al deterioro que presenta, como consecuencia del paso del tiempo y de la exposición permanente a las condiciones climáticas.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de seiscientos sacos (costales) de 44 pulgadasde alto por 28 pulgadas de ancho, elaborados en polipropileno, para uso del Departamento de Operaciones Postales, con la finalidad de contar con un medio adecuado para la recolección, clásificación y almacenamiento de correspondencias y paqueteria de la DGCT.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de quinientos cuatro rollos de tape para embalaje, de dos pulgadas de ancho color transparente y presentación de 90 yardas, para el Departamento de Operaciones Postales, con la finalidad de asegurar el adecuado sellado y embalaje de paqueteria y envios póstales.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de reparación para el vehículo, Marca: MITSUBISHI, Placa: O-360BBH, Línea: NATIVA con número de registro SICOIN 000F970E, a cargo de la Sección de Trasportes de la DGCT, para el buen funcionamiento del vehículo que es de uso diario en esta Dirección.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de reparación para el vehículo tipo Panel, marca Toyota, línea HIACE, modelo 2012 con número de placa O-0413BBY y número de registro en SICOIN 00445060, a cargo de la sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehículo 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.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de impresión en serigrafía del logotipo institucional de CORREOS en 1,100 sacas con medidas de 28 x 44 pulgadas, para uso de la Dirección General de Correos y Télegrafos, con el propósito de fortalecer la identidad institucional, facilitar la identificación del material utilizado en las operaciones postales.
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un Aire Acondicionado para ser instalado en el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos con la finalidad de proporcionar condiciones ambientales adecuadas que favorezcan el desarrollo eficiente de las labores administrativas.

(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:	Helmer Kelvin Andrés Ramírez Loyo	**CUI:**	2472 79501 2001
Numero de Contrato:	420-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99024667
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 137 piezas Postales Certificadas, 152 piezas postales estándar, 4 desaduanaje y 3 notificación.
2	Apoyé con la entrega de 69 piezas postales certificadas, 53 piezas postales estándar y 2 desaduanaje a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, San José La Arada, Ipala Chiquimula.
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 el 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 1 usuarios en la Agencia Postal.

(F)_____

Helmer Kelvin Andrés Ramírez Loyo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza 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
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS
DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	386-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47370920
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
2	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario, para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.
3	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas durante el mes de agosto la subsección de clasificación Postal en total fueron 274 paquetes de traslado.
4	Apoye en llevar el control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
5	Apoyé en la entrega de 274 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
6	Brindé apoyo en la atención a los usuarios que visitan la oficina de fardos postales, en promedio 25 usuarios.
7	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para informarles sobre los impuestos solicitados Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
8	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
9	Apoyé brindando información adecuada a los usuarios cuando se revisan los paquetes.
10	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales mediante la consulta de los datos del destinatario en el sistema IPS-.
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) _____
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:	Hugo Bryan Ramos Rosa	**CUI:**	3222 28832 0506
Número de Contrato:	484-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92050743
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 257 piezas postales certificadas y 267 piezas postal estándar 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.
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 instituciónal.
7	Apoyé en brindar atencion y orientacion de los servicios que brinda la Direccion de Correos y Telegrafos a 70 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(F)_____

Hugo Bryan Ramos Rosa

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	322-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 colocación de mesas y sillas en las distintas áreas del edificio solicitadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos
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, baños y pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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.
11	Apoyé en la llevar a su lugar correspondiente las mesas y sillas que estaban colocadas en las distintas áreas del edificio solicitadas para el concierto de marchas fúnebres

(F)_____
Hugo Francisco Samayoa Del Cid

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo	**CUI:**	2519 26753 0101
Numero de Contrato:	294-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54573424
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 aseoría 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 aseoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Brindar aseoría 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 aseoría 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	Brindar asesoría en el seguimiento de proceso de contratación de 02 nuevos contratistas bajo el renglón presupuestario 029.
2	Asesoré en realizar constancias de prestación de servicios técnicos para contratistas de la Dirección y ex contratistas.
3	Asesoré en la integración de acuerdo y actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas de 263 expedientes.
4	Brindé asesoría para archivar 263 expedientes.
5	Asesoré en realizar solicitud de certificaciones para re contrataciones.
6	Asesoré en realizar solicitud de fianzas y constancias de disponibilidad presupuestaria, para la conformación de expedientes de recontratación bajo el renglón presupuestario 029.
7	Asesoré en la revisión de contratos para las re contrataciones.
8	Brindé asesoría en la revisión de Curriculums vitae de posibles contratistas.

(F)_____

Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	478-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	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 autoridade 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 DE AGOSTO
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento, de 15 sacas conteniendo 326 piezas postales certificadas y 412 piezas postales estándar, nacionales e internacionales.
3	Apoyé en brindar información a 25 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
4	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
5	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
6	Apoyé con el envío de 160 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal.
7	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPS de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en realizar manifiestos para carga del dispositivo Handheld.
10	Apoyé con la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
11	Apoyé con la limpieza general y orden de trabajo de la Agencia Postal.

(F)_____

Ingrid Maribel 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.

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	**CUI:**	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	295-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 ingreso de tres (03) expedientes de nuevas contrataciones del renglón 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré y brindé acompañamiento en la gestión de firmas de oficios correspondientes a los procesos de contratación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en la recepción y revisión de expedientes correspondientes a los procesos de recontratación para el período de octubre a diciembre de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré en la identificación y seguimiento de documentación pendiente dentro de los expedientes revisados para el proceso de recontratación.
5	Asesoré en el registro y actualización de información correspondiente a los procesos de contratación en el sistema STAR.
6	Asesoré en el proceso de reclutamiento y revisión de perfiles de tres (03) posibles candidatos para el área de Seguridad Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafo
7	Asesoré en la carga y actualización de documentación requerida en el sistema STAR, relacionada con los procesos de contratación gestionados por la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
8	Asesoré y brindé acompañamiento durante la reunión relacionada con el Protocolo Institucional de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, Acoso Sexual y Laboral contra las Mujeres en el Entorno de Trabajo

(F)_____
Ingrid Fernanda Reyes Chavarría

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	399-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO 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 el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional e internacional.
3	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
4	Se apoyó en la recepción de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
5	Se apoyó en la recepción de 216 envíos nacionales del servicio postal estándar.
6	Se apoyó en la recepción de 54 envíos nacionales del servicio postal certificado.
7	Se apoyó en la recepción de 03 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
8	Se apoyó en la recepción de 08 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
9	Se apoyó en le recepción de 14 postales certificadas internacionales con destino a diferente país.
10	Se apoyó en la recepción 11 cartas certificadas internacionales y 03 impresos certificado internacionales con destino a diferentes países.
11	Se apoyó en la recepción de 09 pequeños paquetes certificados internacionales y 03 encomiendas certificadas internacionales.
12	Se apoyó en la solicitud de 05 paquetes Y 09 notificaciones estándar, 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)
13	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
GUATEMALA, C. A.

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	301-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 Jeannieth González Jarquín

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	403-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas 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.
8	Brindar apoyo a los usuarios que solicitan información sobre el tarifario del Servicio Postal Nacional e Internacional.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE AGOSTO
1	Brinde apoyo en información a 121 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 brindar información a 176 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 115 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 60 usuarios sobre envíos internacionales
5	Apoyé en brindar información a 04 usuarios sobre envíos nacionales.
6	Apoyé en brindar información de 5 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
7	Apoyé en trasladar 45 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Apoyé en brindar información a 39 usuarios con respecto a quejas del chat bot en los procesos de desaduanaje remoto en la oficina de fardos postales

(F)_____
Irma Liliana Gonzalez Juarez de Gonzalez

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	507-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 8 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 35 paquetes certificados y 25 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 35 piezas certificadas y 18 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez, Olintepeque, San Migel Sigúilá Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango .
6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios para la entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 6 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la actualización y devolución de piezas postales.

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	**CUI:**	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	401-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 brindar información a 244 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 2 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 2 usuarios sobre sus envíos internacionales.
5	Apoyé en trasladar 8 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en brindar información de 1 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.
7	Apoyé en responder 825 mensajes del Chat Boot en responder a los usuarios.
8	Apoye en responder 27 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 ARNOLDO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	544-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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

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

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 1 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 45 piezas postales certificadas y 28 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 2 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 2 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

(F)_____
JAIME FLORES LARIOS

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	503-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 215 piezas postales certificadas y 92 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	**CUI:**	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	374-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes; para el cumplimiento de los procedimientos estipulados por la Unión Postal Universal (UPU) de las fórmulas CN07 / CN15 / CN17 / CN18 / CN22 / CN23 / CN24.
2	Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de plan de capacitación al personal Operativo de la "DIRECCIÓN" (secciones, subsecciones) de procedimientos de eventos postales en los sistemas International Postal System IPS / Customs Declaration System CDS de la correspondencia internacional.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas, así como de llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándums, circulares que ingresen al departamento.
4	Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de planes, proyectos conforme al financiamiento disponible con la Unión Postal Universal (UPU) y Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
5	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS en el International Postal System (IPS), u otro programa designado.
6	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 CN52 y formulario CN57 de PRIME.
7	Apoyar en la creación de solicitudes a través de plataforma web del Centro de Tecnología Postal (CTP) de la Unión Postal Universal (UPU) para soporte de irregularidades de transmisión de mensajes electrónicos anticipados de la correspondencia internacional.
8	Apoyar en la revisión, control y monitoreo de indicadores de calidad de servicio internacional utilizando la plataforma Quality Control System (QCS), EMS , de la Unión Postal Universal (UPU) y del sistema PRIME.
9	Apoyar en otras actividades como 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 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 correspondiente al mes de julio de 2026.
2	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la elaboración y presentación de informe de encomiendas postales internacionales expedidas e informe de reclamos recibidos de distintas administraciones postales correspondiente al mes de julio 2026, solicitados por la Unidad de Información Pública.
3	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a la Unidad de Planificación y Desarrollo Internacional sobre rendición mensual de cooperación no reembolsable informando sobre la inexistencia de gestiones para proyectos para el mes de julio 2026.
4	Apoyé en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en seguimiento a diez (10) solicitudes recibidas a través de la plataforma PRIME de envíos internacionales de diferentes Administraciones Postales.
5	Brindé apoyo en la reunión que se llevo acabo en la Dirección con personal de las áreas de Operaciones Postales, Seguridad Postal y el asesor de Dirección, en seguimiento a la reportaría de piezas postales del año 2025.
6	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la Revisión y Digitación de la cuenta aceptada CN57 PRIME 2Q 2026. Lithuania, Finlandia, Austria, Italia y Mexico.
7	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en el llenado, revisión y consolidación de las estadísticas de la UPU al 31 de diciembre de 2025, con base en la información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, la Unidad de Tecnología y el Departamento Administrativo.
8	Apoyé al Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la descarga de documentos de los Eventos 2024-2026.
9	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar e reunión convocada por el Director para la Exposición de reuniones del CEP.
10	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación y entrega de oficios enviados a las diferentes Unidades y Departamentos, asimismo con el escaneo y archivo de oficios, del Departamento Internacional.
11	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en el seguimiento y envió de diez boletines de verificación de la Administración postal de Alemania a través de las Fórmulas CN43 y CP78.
12	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" digitación en la base de Excel del formulario CN31 del segundo trimestre 2026 de las cuentas internacionales del operador GDP-OFFICE DES POSTES ET.
13	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la clasificación de Formulas CN31 y CP87 para el ingreso al sistema IPS de las cuentas internacionales.

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

14	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento de pieza RP001030410GT destino a Estados Unidos, en la plataforma QCS.
15	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en capacitación de la Unidad de Información Pública y Procedimientos de Acceso a la Información Pública impartida por con la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-.
16	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la búsqueda de información sobre el nuevo sistema de declarion de aduanas CBP entry tipe 13.
17	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Ingreso en el módulo de contabilidad del sistema IPS de las fórmulas CN31/ CN31 EMS /CP87 en el sistema IPS de las cuentas internacionales de los países Gran Bretania, Japon, Malaysia, República Dominicana, Dinamarca, Singapore y Belarus.
18	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación de solicitud a través de la plataforma PRIME de la pieza CP001018793GT de exportación con destino a Irlanda.
19	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en la charla informativa de Ciberseguridad impartida por la Unidad de Tecnologías de la Información.
20	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en la capacitación de certificación de cumplimiento de seguridad S58 y S59 impartida por la Unión Postal Universal -UPU-.
21	Brindé apoyo en la descarga de documentos sobre la reportaría de piezas postales pendientes de liquidar 2025, mismos fueron compartidos por vía correo electrónico con el encargado del Departamento de Operaciones Postales y Regionalización, para su seguimiento.
22	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación de solicitud a través de la plataforma PRIME de la pieza CH254290757US. Estados Unidos.
23	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en la capacitación impartida por el Ministerio de Cultura y Deporte sobre los Bienes Muebles Patrimonio.

(F)_____
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jason Jonathan Trujillo López	**CUI:**	3280 57991 1706
Numero de Contrato:	539-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99619261
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales Sección de Regionalización Postal Subsección Región Petén.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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 apertura de agencia postal.
2	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
3	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
4	Apoye en la Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
5	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.
6	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
7	Brinde Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
8	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.

9	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
10	Brinde Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
11	brinde apoyo a los usuarios en la agencia postal.
12	Apoye en la entrega de notificaciones de avisos de la paquetería sujeto a pago de impuestos.
13	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
14	Apoye en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.
15	Apoye en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
16	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
17	Apoye en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
18	Brinde apoyo con la entrega de 46 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoye con la entrega de 29 piezas postales estándar internacionales.
20	Brinde apoyo con la entrega de 33 piezas EMS.
21	brinde apoyo en la entrega de 4 piezas de finanzas.
22	brinde apoyo en la entrega de 2 piezas de tigo.
23	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
24	se apoyo con la entrega de 15 piesas postales en el momicipio de flores.
25	Se apoyo con la entrega de 13 piesas postales en el municipio de sayaxche.
26	se apoyo con la entrega de 114 piesas postales en total en los distintos municipios y aldeas del departamento de petén.

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

(F)_____
Jason Jonathan Trujillo López

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jeimy Marisol Wetz Caldera	**CUI:**	2993192610101
Número de Contrato:	384-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104994126
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Apoyé en la recepción de 250 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
2	Apoyé en la atención y orientación a 280 usuarios sobre los servicios y trámites relacionados con las piezas postales y encomiendas.
3	Apoyé en el seguimiento y monitoreo de los tiempos del proceso de la paquetería en el área departamental, contribuyendo al control y gestión oportuna de los envíos.
4	Apoyé en el seguimiento y monitoreo de los tiempos del proceso de la paquetería en el área capital, contribuyendo al control y gestión oportuna de los envíos.
5	Apoyé en la verificación de la documentación presentada por los usuarios para dar continuidad a los trámites correspondientes.
6	Apoyé en la entrega de aproximadamente 310 piezas postales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
7	Se apoyó en la recepción de notificaciones, de 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) _____

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 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:	Jency Consuelo Martinez Chuc	**CUI:**	3226 66813 1001
Número de Contrato:	510-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111631122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia y elaboración de rutas de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyé en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales;
5	Brindar apoyo en la 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 avisos 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 contraración.

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

4p

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 San Bernardino, Samayac, San Lorenzo, Santo Tómas La Unión, Samayac, Santo Domingo, San Gabriel, Zunilito, San Francisco Zapotitlán, Pueblo Nuevo, San Pablo Jocopilas del departamento de Suchitepéquez.
2	Apoyé en brindar información general de los servicios que se prestan a usuarios que se presentarón en la Agencia Postal.
3	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal y de los vehículos institucionales.
4	Apoyé en la elaboración y programación de rutas para de entrega.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé en la entrega de avisos de notificaciones de la paquetería que esta sujeta a pago de impuesto brindando información del proceso a seguir.
7	Brinde apoyo en actividades operativas y de logística de la Agencia Postal .
8	Brindé apoyo en clasificación y elaboración de despachos de devolución verificando que cada pieza tuviera su respectivo CN15.

(F)_____
Jency Consuelo Martinez Chuc

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	CUI:	2350918390101
Numero de Contrato:	356-2026-029-DCGT	NIT del contratista:	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	01/08/2026 al 31/08/2026
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/Agosto2026
1	Asesoré en el proceso de elaboración del informe de formulación del anteproyecto de presupuesto, el cual fue remitido al Departamento Financiero mediante Oficio No. 097-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf. El informe incorpora la proyección de las metas físicas y de beneficiarios correspondientes a la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2027 y del Presupuesto Multianual 2027-2031, elaborada de conformidad con la Hoja de Trámite No. SUBDGCT-040-2026 y el Oficio Circular No. DAF-57-2026. Asimismo, se verificó la consistencia de la información programática con los instrumentos de planificación institucional, contribuyendo a la integración del anteproyecto presupuestario y al fortalecimiento de la programación de la gestión institucional.
2	Asesoré la elaboración del Oficio No. 09-CRC-2026-MGSF/jzwgc, en atención a los nombramientos contenidos en las Resoluciones DGCT-004-2026 y DGCT-005-2026, así como a los lineamientos establecidos en el Oficio Circular No. UAP-0001-2026HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad, mediante el cual se actualizó el Tablero de Rendición de Cuentas correspondiente al mes de agosto de 2026. Asimismo, coordiné la recopilación, análisis y registro de la información cuantitativa y cualitativa, di seguimiento a la verificación de los registros y de la publicación del Tablero de Rendición de Cuentas en la página web institucional, atendí los requerimientos formulados por el Comité de Rendición de Cuentas y brindé acompañamiento para el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
3	Asesoré en el seguimiento al proceso de actualización de la Política Nacional de Empleo Decente 2026-2040, coordinado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En este marco, se efectuó el análisis del Registro de Políticas Públicas de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), así como la revisión de la reseña del proceso de formulación y actualización de la política, destacando la coordinación interinstitucional impulsada para fortalecer su contenido. De igual forma, se analizaron los ejes estratégicos, objetivos y líneas de acción que integrarán el instrumento, orientados a promover el empleo decente, ampliar las oportunidades laborales y favorecer el desarrollo económico y social del país mediante un esfuerzo articulado entre las instituciones del Estado.
4	Asesoré en la elaboración de la respuesta contenida en el Oficio No. 109-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, relacionada con la reprogramación presupuestaria INTRA2 por un monto de Q181.00, destinada a regularizar saldos negativos del Grupo de Gasto 1 "Servicios No Personales", con cargo a la Fuente de Financiamiento 11 "Ingresos Corrientes". Como parte del proceso, se verificó la documentación de respaldo, se elaboró el cuadro de centros de costo en formato Excel y se brindó seguimiento al registro y actualización de las metas físicas en el sistema SIGES, correspondientes a las actividades "Dirección y Coordinación" y "Servicios Postales", asegurando la consistencia de la información y su adecuada vinculación con la ejecución presupuestaria.
5	Asesoré en seguimiento al proceso de elaboración de la reprogramación de metas físicas y de beneficiarios correspondientes al segundo y tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026. Como parte de este proceso, se realizó el análisis de la ejecución de las metas físicas y de beneficiarios del período comprendido de enero a junio de 2026, evaluando su comportamiento y nivel de cumplimiento para identificar las variaciones registradas y determinar los ajustes necesarios. Lo anterior permitió sustentar la reprogramación de las metas del período de julio a diciembre de 2026, con base en la ejecución alcanzada y las proyecciones institucionales, contribuyendo a fortalecer la planificación, optimizar el seguimiento de la gestión institucional y favorecer el cumplimiento de los objetivos y resultados programados.

6	Asesoré en el seguimiento ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) en relación con el proyecto denominado "Fortalecimiento del Proceso de Exportación Postal de Correos de Guatemala", elaborado en atención al Oficio No. DS-SCAD-DAD-02-wmjg-2026, mediante el cual dicha Secretaría trasladó la Convocatoria 2026 del Programa de Cooperación Triangular para América Latina y el Caribe, promovida por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).
7	Asesoré la elaboración del informe de ejecución de metas físicas correspondiente al mes de agosto de 2026, remitido a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, el cual contiene la información de la ejecución de metas físicas proporcionada por las áreas de Recursos Humanos, Operaciones Postales y Administrativo). Así mismo, se asesoró en la elaboración de informe de ejecución de metas por beneficiario, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, la información de la Distribución de Beneficiarios, correspondiente al mes de junio 2026, proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales.
8	Asesoré dando seguimiento a las Unidades responsables de la entrega de la información, según a la Hoja de Trámite No. DGCT-0092-2026, Hoja de Trámite No. 4-12596 y CIRCULAR DIPLAN 010-2026/sg de fecha 04 de febrero del 2026, con relación a la entrega del informe mensual referente a la ejecución de cooperación reembolsable (préstamos), no reembolsable (donaciones) y convenios realizados con entidades ajenas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (alianzas varias) a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Trasladando a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del CIV, con oficio No. 110-DGCT/UPDI-2026-jzwgc/jgc la información correspondiente.
9	Participé en una charla informativa sobre "Ciberseguridad", impartida por la Unidad de Tecnologías de la Información (IT) de la Dirección General de Correos y Telégrafos, desarrollada en las instalaciones de la institución. La actividad tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos del personal en materia de seguridad informática, promoviendo buenas prácticas para la protección de la información institucional, el uso responsable de los recursos tecnológicos y la prevención de amenazas cibernéticas. Así mismo, se asistió en la capacitación virtual sobre la "Ley de Acceso a la Información Pública", impartida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos. La actividad permitió fortalecer los conocimientos sobre las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, las obligaciones de las instituciones del Estado en materia de transparencia, rendición de cuentas y publicación de información de oficio, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades para el adecuado cumplimiento de la normativa aplicable en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(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
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	490-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 12 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 85 piezas certificadas y 60 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales especificamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal Departamental.

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

Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney

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

(f)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jeremy Dionicio Hernández	**CUI:**	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	442-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribucion Postal.		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribucion 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 clasificasión y distribución de correspondencia adomicilio.
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 informe sobre ingresos y egresos de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignandas 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 PERÍODO DEL INFORME AGOSTO
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 40 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (CP y EMS).
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 40 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP y EMS).
3	Brindé apoyo en la despacho de 83 CP y 105 Ems de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en el despacho de 572 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, de las siguientes zona 1, 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24 Y 25, 6 de Mixco, zona 1, 2, 3, 4, 5 de Villa Nueva.
5	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
6	Brindé apoyo en el despacho de 119 CP de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en el despacho de 103 EMS de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.

(F)_____

Jeremy Dinicio Hernández

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA	**CUI:**	3046 32627 0115
Numero de Contrato:	417-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 26 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal;
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 650 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados);
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 165 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS);
4	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales metropolitanas;
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darles salida a 1,365 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana, zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva;
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darles salida a 175 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS) del área metropolitana;
	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 215 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área departamental y sus agencias para los departamentos de Jutiapa, Peten, Jalapa, Zacapa, San Marcos, Santa Rosa, Huehuetenango, Totonicapán, Escuintla;
7	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de piezas estándar pertenecientes al área metropolitana y departamental;
8	Brindé apoyo en control de envíos de piezas estándar departamental y capital;
9	Brindé apoyo en ordenar y clasificar sacas por su país de origen.

(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
Vo.Bo. 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:	464-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 recepción de piezas postales provenientes de la Subseción de Aperturas, Atención al Usuario y fardos postales.
2	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales.
3	Brindar apoyo en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyar en la 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 AGOSTO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificacion Postal, Atencion al Usuario, registrando un total de 650 piezas.
2	Apoyé en la asignación de rutas de las diferentes zonas Metropolitanas y los municipios del departamento de Guatemala.
3	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas recepcionadas de agencia central y de los diferentes departamentos de Guatemala, alcanzando un total 30 piezas.
4	Apoyé en la coordinación de la asignación de trabajo al personal de digitación.
5	Apoyé en la clasificación, elaboración de memorandos y carga a la plataforma de 85 piezas departamentales de la empresa Efectivo, S.A., asegurando el registro y la organización adecuada para su distribución a los distintos departamentos.
6	Apoyé en realizar las solicitudes de insumos de la subsección de distribución postal.
7	Apoyé en la atención telefónica a los usuarios brindando información sobre el Status de las piezas postales enviadas a las distintas zonas metropolitanas.
8	Apoyé en la recepción, clasificación y colocación de etiquetas de rastreo (tracking) de la correspondencia del Ministerio de Finanzas Públicas, gestionando un total de 36 piezas. Asimismo, participé en la elaboración de la base de datos utilizada para la carga de dichas piezas en la plataforma digital correspondiente.
9	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.
10	Apoyé en la recepción, clasificación, colocación de tracking, así como en la elaboración de memorandos y la asignación de rutas para la empresa PBS (Tigo), gestionando un total de 377 piezas., Asimismo, participé en el proceso de liquidación de bases y en la elaboración de reportes de entrega, registrando 347 piezas entregadas exitosamente y 23 devoluciones, las cuales no pudieron ser entregadas a sus destinatarios por diversas causas. Adicionalmente, coordiné el traslado de aproximadamente 14 piezas con destino a diferentes departamentos.
11	Brinde apoyo en la colocación del sello postal en la correspondencia de la empresa EMPAGUA. Asimismo, coordinó la aplicación del matasello de la agencia y veló por mantener el orden en la clasificación y distribución de la correspondencia para su envío a las diferentes zonas.
12	Apoyé en el traslado de piezas al departamento de Rebut de las piezas que no fue posible entregar a sus destinatarios por diferentes motivos tanto nacionales como internacionales. registrando un total de 03 piezas.
13	Apoyé en el doblado y ensobrado de la correspondencia de la empresa SISA. Asimismo, colaboré en la colocación de *tracking*, la recepción, clasificación y asignación de rutas, así como en la creación de la base de datos para cargar las piezas en la plataforma digital. Durante este proceso, se gestione un total de 1,102 piezas.

(F)_____

Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban.

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONNY EDUARDO GODOY LUTIN	**CUI:**	2997 75984 0101
Numero de Contrato:	477-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97026190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé con la elaboración de ruta por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar nacionales e internacionales, de villa canales, San Miguel Petapa con un total de 90 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, San Miguel Petapa con un total de 133 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 7 Avisos Entregados.
5	Apoyé con la devolución de piezas postales, avisos de notificaciones de la superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
6	Apoyé en la distribución y entrega de correspondencia de Tigo, Ministerio de Finanzas Publicas y Avance Inmobiliaria con un total de 34 piezas entregadas.
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)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jordy Wilfredo López Carballo	**CUI:**	3015 57691 0101
Número de Contrato:	455-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103242473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 405 piezas de estándar internacional correspondientes al sector de zona 8, 12 Y 21 capital, con un total de 390 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, 12 y 21 capital, con un total de 16 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 203 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8, 12 y 21 capital; con un total de 195 piezas entregadas y 08 rebuts;
6	Apoyé en la distribución de piezas estándar nacional en el sector de zona 8, 12, 21 capital, con un total de 73 piezas entregadas;
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 8,12 y 21 capital, con un total de 61 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 8, 12 y 21 capital, con un total de 07 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa Avance Inmobiliario en el sector de zona 8,12 y 21 capital, con un total de 44 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA en el sector de zona 8, 12 y 21 capital, con un total de 365 piezas entregadas.
11	Apoyé en la remodelación de las instalaciones en el área de carteros, pintando e instalando foamboard en el área de comedor.
12	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 8, 12 y 21 capital. Con un total de 60 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 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:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	453-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar internacional separandolo para la entrega en el area metropolitana de la zona 16 de la capital entregando 574 piezas postales.
2	Apoyé en la clasifición por calles y avenidas de la zona 16 para la entrega de estandar nacional entregando un total de 135 piezas en total.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales de TIGO en el area de la zona 16 de la capital un total de 51 piezas.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales de GR en el area de la zona 16 de la capital un total de 25 piezas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tribitaria-SAT- en el area metropolitana de la zona 16 haciendo entrega de 29 notificaciones.
6	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes verdes, paquetes rojos y cps en la zona 16 metropolitana entregando en total 210 piezas postales.
7	Se participo en la capacitación virtual "Ley de la Información Pública" dirigida por la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales del Cliente Coorporativo Seguros e Inversiones, S.A. SISA, en el area de la zona 16 de la capital un total de 41 piezas.

(F)_____

Jorge Mario De León Hernández

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	521-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 9 sacas conteniendo 19 piezas certificadas y 67 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 17 piezas certificadas y 54 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 23 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 19 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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE HUMBERTO MURGA MAS	**CUI:**	1862245322201
Numero de Contrato:	556-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54568846
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 01 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 29 piezas estándar y 72 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 Cargo Expreso.
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 Cargo Expreso.

(F)_____

JORGE HUMBERTO MURGA MAS

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	398-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de la pieza postales en el sistema IPS, que ingresan a la Agencia Central
2	Apoyar en la coordinación de la clasificación de correspondencia ingresada en Agencia Central siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso-EMS-, encomiendas_CP-, y pequeños paquetes_PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada-RR
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia las subsecciones de Clasificación y Distribución Postal
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los depachos de correspondencia
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Apoyar en la administración de la bodega de pieza postales que pertenece a la agencia postal central
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actvidades que3 se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en el ingreso de 120 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 Agosto.
4	Brindé apoyo en ingreso y traslado en sistema International Postal System (IPS), de 544 piezas postales para envíos internacionales.
5	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en 2,850 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 Agosto.

(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 ANTONIO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	447-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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, 185 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 190 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana de Zona 2 de Villa nueva, Zona 3 de Villa Nueva, Zona 1 de villa Nueva y Zona 5 de Villa Nueva
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zonas 2 y zona 3 de Villa Nueva con un total de 195 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 35 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Villa Nueva, con un total de 115 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 135 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 46 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 52 piezas.
12	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 36 piezas.
13	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 32 piezas.

(F)_____

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Antonio De León	**CUI:**	2741234011213
Numero de Contrato:	448-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 con un total de 285 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 7 con un total de 185 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 7 con un total de 10 Avisos entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el área de Zona 7 con un total de 45 piezas entregados.
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de Empagua en el área de Zona 7 con un total de 656 piezas entregados.
7	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de SISA en el área de Zona 7 con un total de 48 piezas entregados.
8	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 45 devoluciones.

(F)_____

José Antonio De León

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Roberto Del Aguila Ramírez**	**CUI:**	**3068 18191 0601**
Numero de Contrato:	**492-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**116225270**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 36,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2026 al 31/12/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q.6,000.00**	**Período del Informe:**	**01/08/2026 al 31/08/2026**
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 apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo 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 149 piezas postales (Estandar 16 Certificados 133) 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 los dias Lunes, Miercoles, Viernes y asi mismo la limpieza de la Motocicleta.
5	Apoyé en la elaboracion de la entregas de los paquetes, certificado, estandar y notifique las entregas correspondientes.
6	Brinde el reporte de la semana del kilometraje de la motocicleta a mi encargado.
7	Apoyé en el aviso de paqueteria sujeta a pago de impuestos a si mismo les brindo el Oficio que les corresponde de su paquete.
8	Apoyé en actividades operativas de correspondencia a sus domicilios de santa rosa.
9	Apoyé en la clasificacion de paquetes y estandar revisando que se encuentre en buen estado para entregarlo o devolverlo.

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

(F)_____
José Roberto Del Aguila Ramírez

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
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:	479-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 07 sacas que contenia 78 piezas certificadas y 99 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 7 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 del formato de ingreso de piezas postales por agencia.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Fernando Girón Guillermo	**CUI:**	3596125470101
Numero de Contrato:	460-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359612547
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 800 piezas clasificadas por mi persona en zonas 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador.
2	Apoyé en el registro de 17 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas, 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador en zonas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
5	Apoyé en el registro de aproximadamente 900 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las zonas 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
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 colocación de tracking, clasificación y la elaboración de rutas de Correspondencia Avance Inmobiliario y las rutas correspondientes de las zonas 1, 2, 6, 7, 18 y carretera al salvador para su entrega.
9	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoyé en la colocación de tracking y clasificación de Correspondencia PBS (TIGO) y las rutas designadas de las zonas 1, 2, 6, 7, 18 capital y carretera al salvador para su entrega.
11	Apoyé en la clasificación, ensobrado y elaboración de rutas Seguros (SISA) y la elaboración de rutas designadas de las zonas 1, 2, 6, 7, 18 capital y carretera al salvador para su entrega.
12	Apoyé en la clasificación y colocación de tracking de piezas de correspondencia de Ministerio de Finanzas con un total de 36 piezas.

(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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Guamuch Vasquez	**CUI:**	2327 45153 0108
Numero de Contrato:	425-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, Zona 04 Capital con un total de 28 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, Zona 4 Capital, con un total 194 de 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 213 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 con un total de 57 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(Tigo) en la Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco, Zona 4 Capital con un total de 67 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en las zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 135 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 50 piezas entregadas.

(F)_____

José Miguel Guamuch Vasquez

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

F._____

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

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:	José Miguel Hernández Velásquez	**CUI:**	3056 32701 0301
Número de Contrato:	483-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	305632701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 260 piezas postales certificadas y 267 piezas postal estándar 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.
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)_____

José Miguel Hernández Velásquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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:	José Eduardo López Chávez	**CUI:**	3650 58545 0101
Numero de Contrato:	405-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 - AGOSTO
1	Brindé apoyo en busquedas de piezas que solicitaron de oficina de atencion al usuario.
2	Apoyé en trasladar 35 piezas postales para oficina de atencion al usuario.
3	Brindé apoyo en la recepción 300 pieza postales internacionales procediente de oficina de cambio.
4	Brindé apoyo en el recepcionar 60 piezas postales procedeinte a las agencias departamentales del país.
5	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 1,200 piezas de estandar internacional procediente de las agencias departamentales de país.
6	Apoyé en realizar la recepcion de 400 piezas de estandar nacional procediente de las agencias departamentales de país.
7	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 130 piezas postales procediente de la oficina de carteros.
8	Apoyé en realizar bases de control para la area de Rebut.
9	Brindé apoyo en trasladar 300 piezas postales de diferentes países a la área de exportacion.
10	Apoyé en realizar bases de 3,000 paquetes de años anteriores.

F_____
José Eduardo López Chávez

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN	**CUI:**	3131 65564 0901
Número de Contrato:	506-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11454239-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

10

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar apoyo en atención a usuario en Agencia Postal.
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 elaboración de cargas en los dispositibos Handheld de las rutas departamentales.

(F)_____
JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	380-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 TELÉGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO	**CUI:**	1918 37733 1302
Número de Contrato:	525-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 45 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 30 piezas ordinarias y 280 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 45 piezas estándar y 145 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 180 piezas certificadas de los municipios de Ixtahuacán, Cuilco, San Pedro Necta, Nentón, Chiantla, San Rafael Independencia, Barillas y San Miguel Acatán del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 135 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 60 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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alberto Yumán Sotoj	**CUI:**	2714735760103
Numero de Contrato:	422-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90091779
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 impueston
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 MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta en los municipios de Santa Catarina Pinula, Fraijanes, y San Jose Pinula.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de San Jose Pinula, y Fraijanes con un total de 20 entregas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en los municipios de Santa Catarina Pinula, San Jose Pinula, y Fraijanes con un total de 180 piezas entregadas.
4	Apoyé en la limpieza del vehículo institucional el cual me fue asignado.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en los municipios de Fraijanes y San Jose Pinula con un total de 3 avisos entregados.
6	Apoye en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en los municipios de Fraijanes, y San Jose Pinula con un total de 22 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de 113 piezas de paquetería internacional en el sector de Santa Catarina Pinula, Fraijanes, y San José Pinula.
8	Apoyé en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia internacional verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.

(F)_____

José Alberto Yumán Sotoj

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza 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:	JOSELIN MIGDALIA NAVAS DE LA CRUZ	**CUI:**	3010929150101
Número de Contrato:	390-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	301092915
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Apoyé en las actividades realizadas durante el proceso de desaduanaje, solicitando a los usuarios la información adicional requerida por la SAT para gestionar y agilizar la entrega de sus paquetes.
2	Brindé apoyo en el traslado de la papelería completa para la apertura de paquetes durante el proceso de desaduanaje remoto.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 475 mensajes atendidos para proceso de desaduanaje.
4	Brindé apoyo en el ingreso y registro de datos en el sistema interno de Chatbot.
5	Brindé apoyo en el registro y la actualización de la información en el archivo de Excel, manteniendo un control de la documentación recibida y asegurando la actualización oportuna de los registros.
6	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 230 usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT.

(F)_____
JOSELIN MIGDALIA NAVAS DE LA 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 LOPEZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	**CUI:**	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	299-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 junto con encargado de Seguridad Postal en coordinar jornada de capacitación para contratistas del área de Operaciones Postales acerca de "Taller de Detección, retención y reporte de exportación a través del flujo postal
2	Apoyé junto con Departamento de Informática taller de concientización de Ciberseguridad a contratistas y colaboradores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en mi calidad de enlace de Probidad de la Dirección General de Correos dar respuesta y seguimiento a requerimientos solicitados por la Unidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé en coordinar visita técnica de personal de CONRED para crear plan de evacuación de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Apoyé en coordinar actividad en honor a los 250 años de patronazgo de la Virgen de la Asunción a la capital de la ciudad de Guatemala.
6	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como crear NPG en el Portal de Guatecompras de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar facturas de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar Informes Periodicos de actividades de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en dar seguimiento a programa de Modalidad Flexible del Ministerio de Educación con 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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO
Vo. Bo.
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR	**CUI:**	3477638550101
Numero de Contrato:	408-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107509377
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 descarga de panel de piezas postales provenientes de la oficina de cambio.
2	Brindé apoyo en cargar la parquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.
3	Brindé apoyo llevando el control de las piezas estándar que se envian a las siguientes agencias departamentales; Antigua, Cobán, San Marcos, Tejutla, Huehuetenango, Retalhuleu, Nueva Santa Rosa, Morales, La Unión, Quetzaltenango, El Palmar, San Juan Ostuncalco y Frontera Rio Dulce.
4	Brindé apoyo en la distribución de documentación y/o paquetería enviada por agencias departamentales a las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
5	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LC/AO a las diferentes agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la recepción de 1,122 piezas provenientes de oficina de cambio.
7	Brindé apoyo en el despacho de 1,842 piezas dirigidas a las siguientes agencias departamentales; Antigua, Cobán, San Marcos, Tejutla, Huehuetenango, Retalhuleu, Nueva Santa Rosa, Morales, La Unión, Quetzaltenango, El Palmar, San Juan Ostuncalco y Frontera Rio Dulce.

(F)_____

JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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:	JOSUÉ DANIEL MATÍAS RAYMUNDO	**CUI:**	3172 56556 1504
Numero de Contrato:	395-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	317256556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q5.000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE AGOSTO
1	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
2	Apoyé en la ubicación de 1103 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Apoyé en la recepción de 1103 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoyé en la entrega de un promedio de 15 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
5	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 223 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
6	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 4 paquetes.
7	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
8	Apoye en el almacenamiento de las sacas del año 2020, 2021, 2022 y 2023.
9	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
10	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de enero.
11	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 11 usuarios mensuales.
12	Apoyé en el traslado de 45 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Exportaciones.
13	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes.
14	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 5 a 6 veces por semana.
15	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 256 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
16	Apoye en clasificar notificaciones de SAT del área metropolitana y departamental.
17	Bride apoyo en el archivo y organización de todas las notificaciones recepcionadas asegurando su adecuado resguardo y facilitando su control y consulta conforme a los procedimientos establecidos.
18	Apoye en la rotulación de paquetes para desaduanaje Departamentales y Metropolitana

F _____
JOSUÉ DANIEL MATÍAS RAYMUNDO

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

Nombre completo del Contratista:	JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	443-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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;

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 17,24,25, Palencia y San José del Golfo.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para zona 17,24, 25, Palencia y San José del Golfo de 551 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17,24,25, Palencia y San José del Golfo de 75 piezas.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 17 y Palencia.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 17,24,25, Palencia y San José del Golfo, con un total de 375 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zona 17 capital, con un total de 25 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 17 capital y Palencia, con un total de 55 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 17 y Palencia, con un total de 21 piezas.
10	Apoyé en la entrega de Correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en la zona 17 Capital de 25 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las zonas 17,24,25, Palencia y San José del Golfo de 20 piezas entregadas.

(F) _____

JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

(F) _____

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

VO. BO.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	524-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.
11	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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 258 piezas estándar, 0 piezas estándar nacional, 261 paquetes certificados, 0 certificado nacional, 30 CPS, 17 EMS, 8 notificaciones de aviso, 5 de la sección de Operaciones Postales de la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 18 sacas de correo y darle ingreso al sistema IPS y en la entrega de 48 piezas en ventanilla.
4	Brindé apoyo en la limpieza y recolección de la basura para hecharla en el camión recolector en la Agencia Postal
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
6	Apoyé en el registro de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y en el cuadre de los inventarios del departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé en recibir paquetería que envían los usuarios y en resguardando los sellos postales, formas 63-A2 y libros de control en un lugar seguro de la Agencia Postal.
8	Apoyé en el ingreso de piezas postales en los libros de control de la Agencia.
9	Apoyé con la atención de usuarios que trajeron correspondencia para enviar a nivel nacional e internacional y en el envío de su correspondencia y atención de 20 usuarios en que se acercaron, brindándoles información de envíos nacionales e inteternacionales y en la búsqueda de tracking de sus paquetes.

(F) _____
JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Jose Escobar Estrada	**CUI:**	1772375890608
Numero de Contrato:	290-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16923138
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**En la Dirección General de Correos y Telégrafos;**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el monitoreo permanente de los sistemas de vigilancia, control y seguimiento de las operaciones postales.
2	Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Unidad de Seguridad Postal.
3	Apoyar en la identificación, análisis y reporte de incidentes, irregularidades o eventos de riesgo.
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales relacionados con actividades de monitoreo y seguridad.
5	Apoyar en el mantenimiento de registros actualizados de eventos, alertas y acciones correctivas implementadas.
6	Brindar apoyo en la coordinación con el encargado de la Unidad de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes.
7	Brindar apoyo en el resguardo y manejo confidencial de la información a la que se tenga acceso.
8	Apoyar en los procesos de investigación interna vinculados a la seguridad postal.
9	Apoyar en el cumplimiento de las normas éticas, administrativas y de seguridad institucional.
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 las bodegas de zona en la búsqueda de piezas postales solicitadas, colaborando también en el reordenamiento de pantallas desmontadas del centro de monitoreo y el reacomodo de equipo fuera de servicio.
2	Colaboré en la verificación conjunta con la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica (SGAIA) para la detección de químicos y sustancias prohibidas dentro del flujo de los envíos postales.
3	Participé en las verificaciones de rutina y operativos de control junto a la División de Investigación de Desactivación de Armas y Explosivos (DIDAE) en las diferentes secciones operativas asignadas.
4	Apoyé en el seguimiento y monitoreo constante del flujo de correspondencia y de los sistemas de seguridad en las agencias departamentales, empleando las herramientas tecnológicas institucionales para prevenir riesgos.
5	Apoyé en la documentación de fallas técnicas o anomalías detectadas en el sistema de vigilancia, notificando de inmediato al equipo de mantenimiento para su pronta resolución.
6	Participé en la orientación de Recursos Humanos Y Ministerio de Cultura sobre bines o patrimonio culturales prohibidos para su exportación, fortaleciendo el desempeño profesional y la transparencia en el cargo.

(F) _____

Juan Jose Escobar Estrada

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	310-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 distintas instituciones.
8	Apoyé a contratistas de la DGCT 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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alonzo Mendoza	**CUI:**	3206-32520-1318
Número de Contrato:	526-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100707335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 y paqueteria 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 para poder pedirles referencias y ubicar a los usuarios cuando se reciba correspondencia y paqueteria para los lugares.
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 de 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

(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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN VALENTÍN NAVARRO ORÓZCO	**CUI:**	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	358-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/08/2026 al 31/08/2026
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 trámites mediante la recopilación y análisis de información, revisión y actualización de procesos y procedimientos de las Unidades y Departamentos de la "DIRECCIÓN"
2	Apoyar y acompañar en las actividades de evaluación de la estructura organizacional, así como en la gestión de las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno, de conformidad con las estrategias de desarrollo institucional y los cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal.
3	Apoyar y acompañar en el proceso de elaboración, revisión y actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, Manuales de Normas Procesos y Procedimientos -MNPP- así como otros instrumentos administrativos requeridos por la "DIRECCIÓN".
4	Apoyar en conjunto con las diferentes unidades internas, para el desarrollo y seguimiento de actividades relacionadas con la elaboración de informes, memoria de labores institucional y demás instrumentos administrativos y técnicos de la "DIRECCION", contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procesos y requerimientos institucionales.
5	Apoyar en el proceso de recepción, escaneo, registro en los sistemas electrónicos, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa de la Unidad; asimismo apoyar con la recepción, clasificación, control y resguardo de la documentación, garantizando el adecuado seguimiento y orden administrativo de los expedientes y documentos de la Unidad.
6	Brindar apoyo en la elaboración de la requisición de materiales y suministros necesarios para las actividades de la Unidad.
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 seguimiento al desarrollo del proyecto plataforma de comercio electrónico del Servicio Postal, orientada a fortalecer el apoyo a artesanos y pequeños productores locales, mediante la implementación de un Marketplace a través de las agencias postales, con el propósito de ampliar los canales de comercialización y facilitar el acceso a los servicios postales a nivel nacional.
2	Brinde apoyo en la elaboración y gestión del Oficio No. 101 DGCT/UPDI/JZWGC/jn, mediante el cual se solicitó información sobre los avances y las gestiones relacionadas con el estado actual del proceso de actualización del Reglamento Orgánico Interno (ROI) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Asimismo, se requirió conocer el procedimiento que permitirá a esta Dirección General dar seguimiento oportuno a las acciones institucionales derivadas de dicho proceso.

3	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.
4	Brinde apoyo en una reunión virtual con la empresa MOVIL-MAX y dar seguimiento a los cambios implementados en materia de seguridad informática. Asimismo, se atendieron solicitudes orientadas a fortalecer el control y la gestión de los reportes relacionados con los trámites realizados.
5	Brinde apoyó en dar seguimiento con la empresa MOVIL-MAX al proceso de culminación de los tramites de Suscripción al Servicio de Abonados Filatelistas y Deposito a Cuenta del Servicio de Abonados integrados 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 asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos con la empresa MOVIL-MAX, y darle seguimiento a los Procesos de Simplificación.
7	Brinde apoyo con los ajustes y adecuaciones que corresponden a las observaciones formadas y lineamientos técnicos emitidas en el documento de Exposición de Motivos y la emisión del Dictamen Técnico para el Reglamento Orgánico Interno ROI.
8	Brinde apoyo en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Agosto 2026.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

(f)_____
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:	Juan Carlos Rojas García	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	451-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 Zona 18 Capital con un total de 310 paquetes entregados y 5 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 18 capital con un total de 295 piezas Entregadas y 14 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 18 capital con un total de 75 Piezas entregadas y 5 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de Zona 18 capital con un total de 45 citas -SAT- Entregadas y 2 devoluciones.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(TIGO) en el área de zona 18 con un total de 55 piezas entregadas y 3 devoluciones.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en la zona 18 Capital con un total de 47 piezas entregadas y 07 devoluciones.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de EMPAGUA en la zona 07 Capital con un total de 150 piezas entregadas y 05 devoluciones.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en la zona 18 Capital con un total de 43 piezas entregadas y 03 devoluciones.

(F)_____

JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA

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

F.

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

VO. BO.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	496-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 9 usuarios en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyé en la clasificación de 18 sacas de correspondencia y elaboración de 8 rutas de entrega
3	Brinde apoyo en la entrega de 88 piezas certificadas y de 60 piezas estandar
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 2 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

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

(F)_____
JUAN SISAY IXTETELA

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	555-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 04 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 327 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, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Apoyé en la distribución de 25 piezas estándar y 70 piezas certificadas a domicilio.
6	Apoye en el orden y presentación de la agencia al público.

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

7	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Brindé apoyo en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subseccion de Distribución Postal.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al Inventario general interno según controles de entrega.
10	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloria General de Cuentas.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en al cierre de la Agencia Postal departamental según horarios establecidos.
13	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 121 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
14	Apoyé en revisar en el Sistema IPS que los EMS, CP Y LC/AO estuvieran debidamente rebajados.

(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 TELÉGRAFOS
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:	500-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

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 95 piezas postales certificadas y 75 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz De Leon	**CUI:**	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	450-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 44 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 04 Capital con un total de 280 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, Zona 4 Capital, con un total de 208 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 75 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (Tigo) en la Zona 02,03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 121 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia Proveniente del Ministerio de Finanzas en el área de Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 capital con un total de 3 piezas entregadas
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en las zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 22 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 65 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de Correspondencia de EMPAGUA en la Zonas 02 y 03 de Mixco de 43 piezas.

(F)

JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON

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

F.

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

V.O.BO.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	**CUI:**	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	468-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 935 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) Área 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 Clasificación Postal.
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 10,338 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 557 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Julio Raúl Sánchez Guzmán

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:	314-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 JOSUE 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:	325-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

(F)_____
Karen Liliana Cruz

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katerin Yuridia Jocomocox Garcia	**CUI:**	2846 10755 0101
Numero de Contrato:	323-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	119273144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Mantenimiento - Subsección de Mantenimiento**		

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	Apoyar en las actividades de limpieza de puertas y ventanas, ala sur y ala norte de la DGCT
8	Apoyé en las actividades de limpieza en el área de apertura del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT
9	Apoyé en la limpieza de las esferas decorativas para barandillas en el ala sur de la DGCT

KATERIN YURIDIA JOCOMOCOX 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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	509-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 10 sacas que contenían 128 piezas postales, 89 certificadas y 39 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 44 piezas postales, 32 certificadas y 12 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en 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 89 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Kevin Austín Pérez Itzep

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	**CUI:**	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	352-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 283/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se trasladó las facturas de honorarios, con su respectiva verificación e informes periódicos de prestación de servicios, renglón 029 de los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 291/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se requirió a la Dirección de Asuntos Jurídicos copia simple de Resolución Judicial, dentro del Incidente de Reinstalación No. 01173-2024-06510 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2016-10826.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 292/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la documentación que servirá de prueba para la defensa dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 200027-2026-00003.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 293/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó a la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta Dirección General, el traslado al Archivo en zona 5 de 31 cajas con documentación de esta Unidad de Asesoría Jurídica.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No.DIRGEN/OFICIO No.0386-2026/JALC/sb, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, lo requerido por la Honorable Corte de Constitucionalidad respecto a la Apelación de Sentencia de Amparo: 2432-2026 Oficial 1°.
6	Apoyé en acompañar la diligencia realizada por la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica en el área de Fardos Postales, para establecer si un paquete contenía algún ilícito.
7	Apoyé en realizar los informes semanales solicitados por el Director General de las actividades llevada a cabo en esta Unidad de Asesoría Jurídico.
8	Apoyé en procurar ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la anuencia de la señora Ministra, para autorizar a la Procuraduría General de la Nación, el ejercere la defensa de los intereses de esta Dirección General en citación ante la Fiscalía Distrital del Ministerio Público del municipio de El Progreso, departamento Guastatoya.
9	Apoyé en asistir y trasladar al traslado de 31 cajas al Archivo ubicado en zona 5.
10	Asistí al Taller de Detección, retención y reporte de exportación de bienes culturales a través del flujo postal.
11	Apoyé en la elaboración de providencias.

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

12	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.

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

(F)_____

Kristian Giovanni Recinos Alvarez

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

(f)_____

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO	**CUI:**	3367 27941 1906
Numero de Contrato:	546-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104342382
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las labores de atención al cliente en la Agencia Postal Departamental, guiando a los usuarios y atendiendo sus consultas de forma eficiente.
2	Apoyé en la organización de 8 sacas postales, manteniendo un control ordenado y eficaz de la correspondencia.
3	Brindé colaboración en la gestión y entrega de correspondencia, manejando un total de 115 envíos certificados y 98 piezas estándar en los municipios de Usumatlán, Teculután, Rio Hondo, Estanzuela y cabecera departamental.
4	Brindé apoyo en las tareas de aseo, asegurando la correcta presentación de la agencia postal y del vehículo institucional.
5	Apoyé en la organización semanal de las rutas de distribución, contribuyendo a una logística más
6	Apoyé en la preparación, revisión y entrega oportuna de informes requeridos por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso a usuarios, correspondientes a paquetería sujeta a impuestos en los municipios de Usumatlán, Teculután, Rio Hondo, Estanzuela y cabecera departamental.
8	Brindé apoyo en las operaciones y procesos logísticos de la agencia postal, contribuyendo a su funcionamiento eficiente.
9	Apoyé en la organización y despacho de correspondencia, además de gestionar devoluciones de piezas postales no entregadas.
10	Brinde apoyo en el proceso de registro y control de 115 envíos certificados mediante el sistema IPS WEB, garantizando la correcta documentación y trazabilidad de cada pieza postal.

(F)_____
KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	545-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	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 7 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 115 piezas certificadas y 98 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribucion de 115 piezas certificadas y 98 piezas estándar. En los municipios de Usumatlán, Teculután, Rio Hondo, Estanzuela, San Jorge, Huite, Cabañas, San Diego y Cabecera Departamental.
9	Apoyé con el ingreso de 115 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 115 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 115 piezas certificadas en el sistema IPSWEB

(F)_____

LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029

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

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	391-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Apoyé en brindar atención al usuario a un aproximado de 30 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades realizadas durante el proceso de desaduanaje, incluyendo la gestión y completar papelería.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1050 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje
4	Brindé apoyo a 645 usuarios en solicitar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención a usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoyé en el ingreso de datos de los usuarios en el sistema interno del ChatBot.
7	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 40 diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT
8	Apoyé enviando notificaciones digitales e impresas de paquetería que ingresa a Aduana Fardos postales.

(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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESTHER OSMAR FIGUEROA TORRES	**CUI:**	3241 76945 1601
Numero de Contrato:	535-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104854472
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 28 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 13 usuarios, sobre 15 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 11 sacas que contenían 220 piezas certificadas y 160 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 220 piezas certificadas y 160 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)_____
Lesther Osmar Figueroa Torres

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2148 26705 0101
Numero de Contrato:	402-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar 125 llamadas a usuarios para recordar sobre su pieza postal en la oficina de carteros.
2	Apoyé en brindar información a 149 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horario de atención a 7 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé dándole seguimiento a envíos internacionales de 43 usuarios.
5	Apoyé en realizar 159 llamadas a usuarios para recordar sobre su pieza postal retenida en oficina de fardos postales.
6	Apoyé en brindar información a 22 usuarios sobre envíos Nacionales.
7	Apoyé en brindar información a 4 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
8	Apoyé en brindar información de 4 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	**CUI:**	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	540-2026-029-DGCT	**NIT del contratista**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 109 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 15 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 105 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé ingresando Y despachando en el sistema IPS web Y en el sistema CDS los paquetes recepcionados en 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 109 piezas postales certificadas y 76 piezas postales estándar;
11	Apoyé despachando a oficina central envíos internacionales 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.

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

(F)_____

Vo. Bo. Nombre, firma y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC	**CUI:**	2628 02813 0805
Número de Contrato:	498-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13331531
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 apoyo en la atención de 9 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la recepción de 11 sacas de correspondencia para su dristibución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 7 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 75 piezas certificadas, 1 notificación de aviso de paquetería sujetas a pago de impuesto y 81 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.

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

(F)_____
LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC

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

(f)_____
Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	292-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 agosto a diciembre 2026, así como el devengado de los meses de enero a julio 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 segundo cuatrimestre, de cuota extraordinaria del mes de agosto 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 julio 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 julio 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. 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:	446-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 142 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 156 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 104 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 115 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 nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 37 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 59 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 74 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 45 piezas.

(F)_____

Luis Roberto Archila.

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

(f)_____

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

V.o.B.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ	**CUI:**	2780282410101
Número de Contrato:	392-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92907474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Apoyé en brindar atención al usuario a un aproximado de 32 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades realizadas durante el proceso de desaduanaje, incluyendo la gestión y completar papelería, el ingreso de información en el sistema interno y el seguimiento telefónico a los usuarios para verificar el avance de sus trámites.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 890 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje
4	Brindé apoyo a 460 usuarios en solicitar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoyé en la búsqueda de paquetes y atención a usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoyé en enviar el reporte mensual del ChatBot
7	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 36 diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT
8	Apoyé en la actualización de la base interna de la paquetería de desaduanaje entregada en Fardos Postales, registrando aproximadamente 400 paquetes.

(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)_____

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón	**CUI:**	2525 94487 2001
Número de Contrato:	549-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62049917
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 68 piezas Postales Certificadas, 53 piezas postales estándar, 3 desaduanajes y 3 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 68 piezas postales certificadas, 53 piezas postales estándar, 3 notificaciones y 3 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, San Jacinto.
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 8 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

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

Nombre completo del Contratista:	LUIS ONALY DE LEÓN MEJÍA	**CUI:**	2922 63961 1601
Numero de Contrato:	536-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33015449
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 220 piezas certificadas y 37 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 11 sacas que contenían 220 piezas certificadas y 160 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 12 usuarios, sobre 8 piezas certificadas.

(F)_____
Luis Onaly De León Mejía

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	528-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q49,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 17 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 200 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 100 piezas postales certificadas y 20 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jocotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.

(F)_____
LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO MONTENEGRO FUENTES	**CUI:**	2844 01013 0101
Numero de Contrato:	457-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	114851387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 AGOSTO
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 09 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 92 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 09 Capital, tipo PP 206 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 09 Capital.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 09 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia Tigo de 33 piezas en Zona 09 Capital.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia de EMPAGUA en la Zona 12 Capital de 100 piezas.
9	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Seguros SISA en las Zona 09 capital de 25 piezas entregadas.

(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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
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:	Luis Aúrelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101
Numero de Contrato:	302-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, 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 / AGOSTO
1	Brindé apoyo en la visita técnica en conjunto con proveedores para el mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en Morales Izabal.
2	Brindé apoyo en la visita técnica en conjunto con proveedores para el mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en San Francisco Peten.
3	Brindé apoyo en la visita técnica en conjunto con proveedores para el mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en Usumatlan Zacapa.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de agosto de 2026.
5	Brindé apoyo en la elaboración de la solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de agosto 2026.
6	Brinde apoyo en la elaboración del reporte de Información Publica correspondiente al mes de julio del ejercicio fiscal 2026

7	Brindé apoyo en dar respuesta a las solicitudes realizadas por Dirección de la DGCT.
8	Brindé apoyo en dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda.
9	Apoyé 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 agosto de 2026.
10	Apoyé en la conformación de la liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de agosto de 2026
11	Brindé apoyo en la elaboración del cuadro para el Comité de Rendición de Cuentas de las Compras en las diferentes modalidades (compra directa, compra de Cotización) realizadas al mes de julio por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Brindé apoyo en la elaboración del cuadro de las metas físicas correspondiente al mes de julio del ejercicio fiscal 2026
13	Apoyé en contactar a proveedores para las adquisiciones (compras) de servicios, suministros e insumos según lo programado para la ejecución en el mes de agosto del ejercicio fiscal 2026
14	Brindé apoyo en la conformación del expediente, para el pago de pólizas de seguro de vehículos que pertenecen a la Dirección General de Correos y telégrafos.

(F)_____

Luis Aúrelio Paredes Recinos

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	504-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

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

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 3,150 piezas postales certificadas y 2,800 estándar en las agencias de 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 , para el registro correcto de eventos de entrada y salida de correspondencia.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 3,025 piezas postales certificadas y 2,550 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos semanales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Jefatura de Regionalización del Departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Antigua y Quetzaltenango, asi como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé con la generación de guias para la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
10	Apoyé con visitas de seguimiento seguimiento a diligencias administrativas en agencia San Lorenzo
11	Apoyé con visita para realización de diligencias operativas en agencia Retalhuleu, asi como visitas a agencias La Máquina y San Felipe
12	Apoyé con labores de limpieza en Agencia Quetzaltenango

(F)_____
LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695181910101
Numero de Contrato:	472-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en el seguimiento de piezas postales en las agencias postales departamentales.
2	Apoyé en el traslado de tres (3) motocicletas que se les realizo expertaje en la ciudad capital por perdida de placas asignadas en las Agencias Postales: San Francisco, Ocos, Antigua Guatemala.
3	Participé en reunión de comité de Usuarios de Fardos Postales y SAT en mejoras de la operatividad postal.
4	Apoyé al Departamento Administrativo al seguimiento de remozamiento en Agencias Postales Departamentales.
5	Apoyé en la supervisión y presentación de supervisor regional en las agencias postales: Antigua Guatemala, Chimaltenango, Escuintla, Puerto San José, Amatitlán, Villa Canales, Fraijanes, San Juan Sacatepéquez, San José la Maquina, Nueva Santa Rosa, Barberena, Cuilapa y Jutiapa, para la verificación de los cumplimientos de código de ética, verificación de entregas, rebajas de piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en la solicitud al Departamento de Financiero y entrega de sellos postales y talonarios de formas 63-A2 para agencias Postales Departamentales.
7	Apoyé en la redacción de informes de Agencias Postales Departamentales del estado en el que se encuentran físicas, y de correspondencias asignadas.
8	Apoyé al seguimiento de sacas enviadas de la sección de aperturas a Agencias Postales.
9	Apoyé al seguimiento de piezas postales de Tigo, Ministerio de Finanzas, Avance Inmobiliaria, Sisa, Efectivo s.a. en las Agencias Postales.
10	Apoyé en la solicitud y distribución de insumos para las Agencias Postales.
11	Participé en reunión de comité de baja de bienes, de mobiliario y equipo en agencias postales con código sicoin.
12	Apoyé en la recolección de bienes con código sicoin de Agencias Postales departamentales.
13	Participé en reunión con COCODE y la Auxiliatura de la localidad de San Lorenzo San Marcos, referente ala situación de la agencia postal en la localidad.
14	Apoyé en el seguimiento de la apertura de la exportación de piezas postales en las agencias postales.
15	Apoyé en la elaboración del reporte de metas físicas de las agencias postales del mes en curso.
16	Apoyé en las gestiones del proceso de servicios de los vehículos institucionales en las agencias postales
17	Apoyé en el traslado de mobiliario que se encontraba en agencia postal Palencia hacia bodega de zona 6.
18	Apoyé al seguimiento de servicios de vehículos asignados en agencias postales departamentales.

(F)_____

Luis RodolFo Toc Sántiz

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

F._____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
SECRETARIA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620101
Numero de Contrato:	407-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 paquetería en las areas departamental y capital.
2	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 117 CP y 103 ems de categoría "verde" a las agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 73 CP y 100 ems de desaduanaje a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 4,479 piezas estándar a las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 4,391 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 Cargo expreso.
9	Brindé apoyo en recepcionar 256 piezas provenientes de Fardos postales.
10	Brindé apoyo en cargar paquetería a la panel de Cargo Expreso.

(F)_____

Manfred Alexander Pérez Aquino

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Alejandro Alonzo Martínez	**CUI:**	1966 64446 1014
Número de Contrato:	488-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45276323
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 65 piezas postales certificadas y 75 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.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ	**CUI:**	1825210440101
Numero de Contrato:	404-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83791000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 - AGOSTO
1	Brindé apoyo en busquedas de piezas que solicitaron de oficina de atencion al usuario.
2	Apoyé en trasladar 35 piezas postales para oficina de atencion al usuario.
3	Brindé apoyo en la recepción 300 pieza postales internacionales procediente de oficina de cambio.
4	Brindé apoyo en el recepcionar 60 piezas postales procedente a las agencias departamentales del país.
5	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 1,200 piezas de estandar internacional procediente de las agencias departamentales de país.
6	Apoyé en realizar la recepcion de 400 piezas de estandar nacional procediente de las agencias departamentales de país.
7	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 130 piezas postales procediente de la oficina de carteros.
8	Apoyé en realizar bases de control para la area de Rebut.
9	Brindé apoyo en trasladar 300 piezas postales de diferentes países a la área de exportacion.
10	Apoyé en realizar bases de 3,000 paquetes de años anteriores.

F_____

MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ

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

(f)_____

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:	Manuel Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	365-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección Regional de Auditoria Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
2	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad, en Planta Central y en Agencias Regionales.
3	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de valores y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Brindar asesoría en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en el Departamento de Operaciones Postales, así como las que le sea asignada.
6	Brindar asesoría en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración del Informe final del Arqueo de cupones de combustible correspondiente al mes de mayo 2026.
2	Asesoré en el inicio de la ejecución de la Auditoría al Departamento Internacional con el objeto de evaluar la falta de diligenciamiento en cuentas por pagar y cobrar "Cuentas Postales Internacionales".
3	Asesoré en la elaboración del Cuestionario de Control Interno para la evaluación de las actividades a ser evaluadas en la Auditoría al Departamento Internacional.
4	Asesoré en el proceso de correcciones a la Planificación de Hoja de Ruta de futuras visitas a Agencias Departamentales mes de julio 2026.
5	Asesoré en la revisión y elaboración del Arqueo de cupones de combustible correspondiente al mes de junio 2026.
6	Asesoré en la revisión y elaboración del Arqueo de cupones de combustible correspondiente al mes de julio 2026.
7	Asesoré en el seguimiento que se le da al Plan Institucional de Respuesta de la DGCT ante la Secretaría Ejecutiva de CONRED.
8	Asesoré en el seguimiento al Plan 2026 de baja de bienes de inventario así como el cierre de baja de bienes y su disposición final del período 2025.
9	Asesoré en el proceso de solicitud de información relacionada a las cuentas por pagar y por cobrar en la Auditoría al Departamento Internacional.

(F)_____

Manuel Augusto Milian Vasquez

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

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:	291-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**		

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 Subdirección 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, 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 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	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Brindé apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Brindé apoyo en la gestión de firmas de documentos de los diferentes departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
6	Brindé apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".

7	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en la redacción, revisión y preparación de los nombramientos correspondientes de los contratistas de la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera para la atención de comisiones de trabajo de las agencias Postales a nivel departamental.
9	Apoyé en la redacción de oficios para la solicitud de piloto, vehículo y combustible para la atención de comisiones de trabajo de las agencias Postales a nivel departamental.
10	Apoyé en la consolidación del informe de actidades relevantes de la semana, del Departamento Financiero, Departamento Administrativo y Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
11	Apoyé en la recopilación y consolidación de la información vinculada a la Hoja de Trámite No. DGCT-0380-2026, correspondiente a la documentación e historial del vehículo institucional marca HINO, línea FF2HMSA 2S, modelo 2003, placa O 990BBK, activo y registrado a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé con la elaboración de Hoja de trámite para el traslado de 2 expedientes correspondientes a la Suscripción de convenios número 01-2026-DGCT-NEG y 02-2026-DGCT-NEG, relacionados con la contratación de las pólizas EE-730 e IN-73141.
13	Apoyé con la elaboración de Hoja de Trámite correspondiente al documento DGCT-0377-2026 para remitir al Departamento de Recursos Humanos la solicitud del Despacho Superior (CIV) y Viceministerio de Comunicaciones (CVI) contenida en los correlativos No. 4-12758 y No. 0-109579. El requerimiento abarca los listados en formato físico y digital de nombramientos de juntas de recepción, calificación y adjudicación para el ejercicio fiscal 2026, en atención a la solicitud del Diputado Nery Manfredo Rodas Méndez.
14	Apoyé con la elaboración de Hoja de Trámite para el traslado de 2 expedientes al Departamento Administrativo correspondiente a la Suscripción de convenios número 01-2026-DGCT-NEG y 02-2026-DGCT-NEG, relacionados con la contratación de las pólizas EE-730 e IN-73141.
15	Apoyé con la redacción de oficio a CONRED para solicitar la formulación, actualización e implementación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias y el Plan de Evacuación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Apoyé en la redacción del oficio en atención a la Hoja de Trámite No. 4-12758 del Viceministerio de Comunicaciones, informando la no conformación de Juntas de Recepción, Calificación y Adjudicación para procesos de cotización y licitación en el presente ejercicio fiscal 2026.

(F)_____
Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Aurelio de Paz Leonardo	**CUI:**	1798 60666 0101
Numero de Contrato:	445-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62347144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 150 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 270 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 15 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 105 piezas entregadas
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el área de zona Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 6 pieza entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avances Inmobiliarios en la zona de Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 13 piezas y 3 devoluciones.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de EMPAGUA en zona 1 capital con un total de 73 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros (SISA) en el área de Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 20 piezas entregadas.

(F)

Marco Aurelio de Paz Leonardo

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

F.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Margareth Liliana Cabrera Vargas	**CUI:**	1591 68643 0501
Numero de Contrato:	354-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	57821399
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Administrativa		

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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN", en la revisión y corrección de resoluciones de procesos y sentencias laborales, remitidos a la Dirección de Análisis Jurídico del -CIV-
2	Apoyé a "LA DIRECCIÓN", en la revisión y corrección de informes suscritos por los diferentes encargados de las Agencias Postales a nivel Nacional para conformar expedientes para crear solicitudes de adscripción o inscripción de la posesión, según sea el caso en el -MINFIN-.
3	Apoyé en la revisión de Protocolos en Escribanía de Gobierno, para la localización y solicitud de copias de escrituras.
4	Participé en varias reuniones con los contratistas designados con el objeto de formar expedientes para su ingreso a Bienes del Estado.
5	Apoyé en la revisión y correcciones de varias resoluciones de Dirección General, entre ellas del departamento Jurídico, el departamento de Compras y Mercadeo.
6	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.
7	Apoyé en la revisión y recopilación de datos generales de ubicación, situación del estado físico de las Agencias Postales a nivel nacional.
8	Participé en talleres realizados por contratristas de la -DGCT- acerca de ciberseguridad, entre otros temas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____

Margareth Liliana Cabrera Vargas

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	**CUI:**	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	**367-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2026 al 30-09-2026
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01-08-2026 al 31-08-2026
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 AGOSTO
1	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones 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 agosto 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 agosto de 2026.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de agosto de 2026.
4	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo, conceptualización y supervisión del material elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de cambios finales en la propuesta de diseño para la emisión de sellos postales por tema América UPAEP - Sanidad, elaboración de material complementario para la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala", así como la producción de material audiovisual para crear el video antes y después de Correos de Guatemala y Guía del Museo Postal.
5	Asesoré a Dirección General al participar en la reunión virtual del Consejo de Explotación Postal CEP, de la UPU, en el ámbito de trabajo de la Comisión 2 Grupo "Integración del Desarrollo de Productos" en la jornada de 7:00 a 10:00 am.
6	Asesoré en materia filatélica al elaborar el Informe de Logros y Resultados del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, correspondiente al mes de agosto de 2026 de a efecto de integrarlos oportunamente en los Tableros de Rendición de Cuentas correspondientes.
7	Asesoré en materia filatélica al participar en la reunión virtual del Grupo de Trabajo de Filatelia de la UPAEP, con el propósito de conversar, intercambiar ideas y discutir la agenda de trabajo del próximo Foro de Filatelia 2027.
8	Asesoré a Dirección General al participar en reunión conjunta con Dirección General, personal del Departamento de Operaciones, Internacional y Seguridad postal, con el objeto de cerrar el círculo de aprendizaje durante las reuniones virtuales del Consejo de Explotación Postal -CEP-, de la UPU, para exponer sobre los temas abordados durante la segunda jornada de reuniones de la Comisión 2 Grupo "Integración del Desarrollo de Productos", lo más relevante y las implicaciones que estos temas tienen para Correos.
9	Asesoré en materia filatélica al realizar tres propuestas de diseño de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos" para contar con el análisis y validación por parte del Consejo Nacional Filatélico.

10	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar la reunión ordinaria del Consejo Nacional Filatélico para presentar nuevas propuestas de emisiones y presentar las propuestas de diseño y cambios para las emisiones: a. "100 años de Rotary Guatemala" b. "Tema América UPAEP - Sanidad" c. "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala" d. "250 años del Traslado de la Ciudad al Valle de la Ermita" e. "200 años de la creación del Departamento la Verapaz, 1825-2025" / "Las Verapaces"
11	Asesoré en materia filatélica al realizar el arte final y resolución de autorización de diseño de la emisión postal "100 años Rotary Guatemala", para ser firmada por el Consejo Nacional Filatélico.
12	Asesoré en materia filatélica al realizar el arte final y resolución de autorización de diseño de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos", para ser firmada por el Consejo Nacional Filatélico.
13	Asesoré en materia museística al coordinar el proceso de montaje, reestructura de biombos y adecuación de piezas para la exposición fotográfica temporal en el marco de los 75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos.
14	Asesoré en materia filatélica al realizar el arte final y especificaciones técnicas de las emisiones: "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala" y "100 años Rotary Guatemala", para ser enviados a producción al Taller Nacional de Grabados en Acero.
15	Asesoré en materia filatélica al sostener una reunión técnica en el TallTaller Nacional de Grabados en Acero para coordinar detalles y acabados de impresión de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala".
16	Asesoré a Dirección General al participar en reunión virtual con el proveedor de la plataforma de trámites en línea, en seguimiento a la optimización de los servicios filatélicos en línea.
17	Asesoré en materia filatélica al asistir al Taller Nacional de Grabados en Acero para aprobar la prueba de impresión de la hoja miniatura de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala".
18	Asesoré en materia filatélica al presentar formulario de "Registro de Especialistas" para la integración de representantes de Guatemala a la Bolsa de Consultores de la UPAEP.
19	Asesoré en materia filatélica al realizar observaciones y aportes en la revisión de la agenda del Foro de Filatelia 2027 para el Grupo de Trabajo de Filatelia de la UPAEP.
20	Asesoré a Dirección General al elaborar y entregar siete (7) carpetas conteniendo productos filatélicos de uso de protocolo con los respectivos descargos, como parte de las atenciones protocolarias del despacho.
21	Asesoré administrativamente en la elaboración de cinco (05) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

22	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de agosto de 2026 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
23	Asesoré a Dirección General al elaborar cuatro (4) informes semanales para Dirección General, con las actividades más relevantes realizadas por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, conteniendo: estatus de los proyectos y compromisos a desarrollar en cada semana.
24	Asesoré al participar en la Capacitación de Ciberseguridad, impartida por la Unidad de Tecnologías de Información.
25	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 el sábado 29 de agosto 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

ING. JAVIER ALFREDO LOPEZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	494-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 123 usuarios brindándoles información sobre piezas postales internacionales que ellos esperan recibir.
3	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 32 sacas conteniendo 222 piezas certificadas y 328 piezas ordinarias.
4	Se apoyó con la entrega domiciliar de 222 piezas certificadas y 328 piezas ordinarias.
5	Se apoyó con la recepción en agencia de 74 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 CAEX.
8	Se apoyó con la atención de 19 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.

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

(F)_____

María Hortencia García Pivaral

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

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

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:	520-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 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.

4

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

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 4 sacas conteniendo 37 piezas Certificadas y 92 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 paqueteria estandar como mal encaminada hacia la Agencia de San Marcos.
7	Apoyé en la devolución de paquetería como devolución a la Agencia Central.
8	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 TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Mario Choc Xó	**CUI:**	2368024451606
Numero de Contrato:	313-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97627062
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Pagados:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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

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

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 Chocoj

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	342-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 ejecución de pruebas de envío de correos institucionales mediante el protocolo SMTP con cifrado TLS, con el objetivo de garantizar la protección de la información transmitida durante el proceso. Dichas pruebas permitieron verificar la correcta entrega de los mensajes y validar la integridad del canal de comunicación.
2	Brindé apoyo en la implementación de la funcionalidad de restablecimiento de contraseña al sistema de recoleccion y pre-chequeo, a través de correo electrónico, la cual opera mediante el envío de un código de un solo uso al usuario. Adicionalmente, se incorporaron validaciones basadas en tiempo con el fin de limitar la cantidad de solicitudes permitidas y prevenir el envío excesivo de correos.
3	Apoyé en la incorporación de un proceso de verificación durante la creación de usuarios para el sistema de recoleccion y pre-chequeo, el cual requiere el ingreso de un código de acceso remitido por correo electrónico como requisito para la habilitación de la cuenta generada, fortaleciendo así el control de acceso al sistema.
4	Brindé apoyo en la integración, dentro de la pestaña de perfil, de la opción para registrar múltiples direcciones en el apartado de remitente. Esta información se completa de manera automática al momento de generar una solicitud, optimizando la eficiencia del proceso.
5	Apoyé en la estructuración y desarrollo de un query orientado a la captación de los paquetes pendientes correspondientes al período comprendido entre los años 2021 y 2026, garantizando la obtención precisa de la información requerida.
6	Brindé apoyo en la modificación del mecanismo de autenticación del sistema de Reportería, con el fin de permitir que los usuarios nuevos accedan mediante una contraseña de un solo uso, la cual debe ser reemplazada por una nueva credencial durante su primer ingreso, fortaleciendo así la seguridad del acceso.
7	Apoyé en la creación de los usuarios del sistema de Reportería, atendiendo las solicitudes recibidas a través del formulario de creación de usuarios habilitado para dicho propósito.

8	Brindé apoyo en la incorporación de validaciones destinadas a evitar la ejecución de múltiples consultas simultáneas en el sistema de Reportería, previniendo con ello una carga adicional sobre la base de datos de IPS y optimizando el rendimiento del sistema.
9	Apoyé en la modificación del mecanismo de exportación del sistema de Reportería, migrando el formato de salida de CSV a XLS, lo cual facilita el tratamiento de la información y evita inconvenientes derivados de la conversión entre formatos.
10	Brindé apoyo en el desarrollo de la vista de generación de guías de recolección para su impresión dentro del sistema de recolección y pre-chequeo de paquetería, contribuyendo a la agilización del proceso operativo.
11	Apoyé en el desarrollo de la funcionalidad de exportación a Excel de las solicitudes pendientes de recolección dentro del sistema de recolección y pre-chequeo, facilitando la gestión y el seguimiento de dicha información.
12	Brindé apoyo en la modificación de la navegación por filtros de las solicitudes existentes, optimizando el flujo de consulta dentro del sistema de recolección y pre-chequeo.
13	Apoyé en la capacitación institucional de ciberseguridad, asegurando el correcto funcionamiento de la presentación y del test aplicado a los participantes durante la actividad.
14	Apoye en la carga de información pública al portal web en los artículos 10 y 11, en sus respectivos incisos, actualizando la información al mes de julio: 59 archivos correspondientes al artículo 10 y 12 archivos correspondientes al artículo 11, para un total de 71 archivos publicados.
15	Brinde apoyo en la actualización de transparencia presupuestaria correspondiente a los decretos 36-2024 y 101-97 al mes de julio, publicando 16 archivos en total, en la página web.
16	Apoye en la carga de los archivos de tablero de rendición de cuentas, eventos de guatecompras y listados de vehículos oficiales correspondientes al mes de junio.
17	Apoye agregando el mensaje de "Proceso de distribución" a los paquetes de exportación que no mostraban trazabilidad en IPS, procesando un total de 250 trackings, con el fin de mantener el sistema de tracking actualizado.
18	Apoye agregando el mensaje de "Entregado" a los paquetes de exportación que no mostraban trazabilidad en IPS, procesando un total de 45 trackings.

(F)_____

MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

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

(f)_____

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Del Carmen Fajardo Flores	**CUI:**	1834846300207
Numero de Contrato:	423-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56227949
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensual:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución de 27 piezas postales certificadas 21 piezas estándar, en los municipios de Sansare, San Antonio la Paz, Sanarate del Departamento de El Progreso.
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
3	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados y correspondencia estandar.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
6	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paquetería con impuesto.

María Del Carmen Fajardo Flores

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

(f)_____

VO.BO.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	554-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 14 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 111 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 50 piezas certificadas y 36 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 24 piezas postales estandar como devolución, para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la agencia postal al público.

(F)_____
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Orellana Dardón	**CUI:**	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	414-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 la clasificación y conteo de 7,605 de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25.
1	Brindé apoyo en sellar 7,605 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en puntear sacas provenientes de Oficina de Cambio, ver que coincida el marchamo y manifiesto correspondiente de cada uno.
3	Brindé apoyo en la carga de paquetería de la panel de Cargo Expreso.
4	Brindé apoyo en el conteo de sacas de piezas postales de la categoría estándar provenientes del Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en darle salida a 7,605 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacía Distribución Postal.
6	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación 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
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	355-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Laboral**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar 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	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia.
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, evacuación 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 asistiendo a reunión convocada por el señor Subdirector Administrativo y Financiero, en la cual participaron personeros del Departamento Financiero y Departamento Administrativo para tratar temas relacionados con los procesos de baja de bienes y expedientes conformados durante el presente ejercicio fiscal.
2	Asesoré, realizando vísita de inspección en el inmueble de la zona 5 perteneciente a esta Dirección General con el objeto de determinar la viabilidad y medir espacio para trasladar archivo en cajas plásticas, pertenecientes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Asesoré revisando y sucribiendo oficio No. 281/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido al Jefe del Departamento de Financiero de la DGCT, solicitando se le de baja a los bienes que ya no son útiles en la Unidad de Asesoría Jurídica, adjuntando el listado correspondiente.
4	Asesoré elaborando y suscribiendo oficio No. 294/2026/DGCT/UAJ/MNBC/mnbc, dirigido al Subdirector Administrativo Financiero, a través del cual se atendió requerimiento realizado mediante Hoja de trámite No. SUBDGCT-45-2026, que solicitó trasladar a su Despacho copia simple, legible y vigente del Documento Personal de Identificación del Director de esta Dirección General; con el fin de cumplir con el requerimiento contenido en Oficio DVAF 388-2026/JARV/jo, de fecha 27 de julio de 2026, suscrito por el señor Viceministro Administrativo y Financiero del CIV, esto con el objeto de dar continuidad al proceso de regularización administrativa y efectuar el traspaso del vehículo marca Hino, modelo 2003, placas O-990BBK, a nombre de la DGCT, a favor de la Unidad Ejecutora 201.
5	Asesoré asistiendo a reunión convocada la Jefa del Departamento Administrativo con participación del señor Subdirector Administrativo y Financiero, Sección de Inventarios, Transportes y Auditoría Interna para dar seguimento a los temas relacionados con los procesos de baja de bienes y expedientes conformados durante el presente ejercicio fiscal así como iniciar con el período 2026.
6	Asesoré participando en la capacitación para contratistas y servidores público de la DGCT, organizada por el Departamento de Recursos Humanos, denominada Taller de detección, retención y reporte de exportación de bienes culturales a través del flujo postal, impartido por personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.
7	Asesoré elaborando proyecto de informe solicitado por la Corte de Constitucionalidad dentro de la Apelación de Sentencia e Amparo, Expediente 2432-2026, en el que se emitió la resolución de fecha 27 de los corrientes que resolvió para mejor fallar, solicitar informe sobre los puntos que versan en la literal a) numerales i y ii de la resolución aludida, otorgando para el efecto el plazo de cinco días al CIV.
8	Asesoré participando en la capacitación para contratistas y servidores públicos de la DCGT, organizada por el Departamento de Recursos Humanos, denominada Charla Informativa de Cibersiguridad, impartida por la Unidad de Tecnologías de Información.
9	Asesoré participando en la capacitación de la Unidad de Acceso a la Información Pública impartida por la representante de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría General de la Nación, la que se realizó en forma virtual.
10	Asesoré realizando las coordinaciones y el traslado de las cajas de archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica a la bodega de la DGCT de la zona 5, para su resguado, traslando en total 31 cajas.
11	Asesoré faccionando y elabornado las actas notariales de declaración jurada para los usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos que fueron requeridas durante el mes.
12	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 291/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido a Dirección de Asuntos Jurídicos, con relación al Incidente de Reinstalación No. 01173-2024-06510 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2016-10826 Secretaria Jueza "B", tramitado ante el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento Guatemala, promovido por MERCEDES ALEJANDRA CORDERO ROBLES en contra de esta Dirección General, solicitando copia del siguiente documento: Resolución de fecha 20 de enero de 2026, emitida por el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, a la que hace referencia el Mandamiento y el Acta de la Diligencia de Reinstalación, que se adjunta copia.
13	Asesoré atendiendo la instrucción del señor Director, relacionada con el traslado de la Unidad de Asesoria Jurídica al primer nivel del Palacio de Correos Ala Sur, toda vez que la misma se encontraba en el segundo nivel. Se realizó traslado de equipos de computo, archivos, expedientes, mobiliario y equipo y todo los enseres que estaban a cargo de la Unidad.

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

14	Asesoré dando seguimiento a la carpeta ministerial MP001-2026-4754 que conoce la Fiscalía de Distrito de Sacatepéquez. El Licenciado Juan Carlos Rodríguez Rodríguez, manifestó que durante el mes de agosto estará realizando requerimentos de documentación a la DGCT, sobre las personas que estaban a cargo de la Agencia Postal en el momento que sucedieron los hechos denunciados dentro de dicho expediente.
15	Asesoré preparando argumentaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la defensa dentro del Juicio Ordinario Laboral 20027-2026-00003, oficial 1o., promovido por Lissy Ivonne Sagastume Solís, en contra del Estado de Guatemala, entidad nominadora CIV, por despido directo e injustificado, el que conocerá el Juzgado de Primera Intancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Chiquimula.

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

(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 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:	413-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 traslado a su respectiva agencia a 5,101 sobres postales de categoria estándar del área departamental.
2	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.
3	Brindé apoyo en el conteo de 6,356 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
4	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 5,101 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
5	Brindé apoyo en sellar 6,356 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.

(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.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS	**CUI:**	2686643311804
Numero de Contrato:	543-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	37498843
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de 36 piezas postales certificadas y 37 estándar
2	Apoyé en la recepcion de 3 sacas para su respectiva clasificación
3	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
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 certificadas y estándar
6	Apoyé en la entrega de 5 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
7	Apoyé realizando una segunda visita a 4 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
8	Apoyé en la limpieza de la oficina postal y Vehículo institucional (motocicleta) 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)_____
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:	340-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107565749
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 la recepción, verificación, registro y organización de expedientes y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad, asegurando el adecuado manejo de la documentación, la disponibilidad de los recursos necesarios y el cumplimiento eficiente de los procedimientos establecidos.
2	Apoyé en la elaboración de informes correspondientes a las actividades desarrolladas por la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante la recopilación, y organización de la información generada durante la ejecución de las tareas asignadas, contribuyendo al seguimiento de las actividades.
3	Brindé apoyo en la atención y gestión de llamadas telefónicas con proveedores con el propósito de dar seguimiento a requerimientos, tambien, realicé llamadas a distintas unidades internas para solicitar información, dar seguimiento a las actividades asignadas por la Unidad de Tecnologías de la Información.
4	Brindé apoyo en la gestión de firmas de los documentos requeridos, coordinando su remisión a las autoridades y responsables correspondientes para su revisión y autorización.
5	Brindé apoyo en la reproducción de fotocopias de oficios, documentos y demás materiales requeridos.
6	Brindé apoyo en la elaboración y redacción de requisiciones de insumos dirigidas al Almacén General, verificando la información necesaria para la solicitud oportuna de materiales y contribuyendo al abastecimiento de los recursos para esta Unidad.
7	Brindé apoyo en la entrega y distribución de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de la Dirección, asegurando su remisión oportuna a los destinatarios correspondientes Asimismo, di seguimiento mediante el envío de correo electrónico relacionado con la actividad de Unidad de Tecnologias de la informacion, adjuntando la minuta de las capacitaciones de ciberseguridad para conocimiento y seguimiento de los destinatarios correspondientes. Adicionalmente, realicé la creación, actualización y control de la bitácora de la Unidad de Tecnologías de la Información, con el propósito de mantener un registro ordenado y oportuno.
8	Participé en las actividades de capacitaciones presenciales como el tema de: Ciberseguridad, impartida por la Unidad de Tecnologías de la información.

(F)_____

MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELASQUEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	406-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 coordinar el despacho de 171 piezas EMS, CP; hacía el área de Clasificacion Postal.
2	Brindé apoyo en la coordinación del personal de Operaciones Postales para la cobertura de turnos durante los días sábados.
3	Brindé apoyo en darle salida a 12 sacas de piezas postales de mal encaminando hacía la oficina de Rebut.
4	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Clasificación Postal (piezas que no pagan impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
5	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
6	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-.
7	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.
8	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 35 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (EMS).
9	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS de 200 piezas postales de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental, de las siguientes agencias, Santiago Atitlán, Puerto San José, Cuilapa.
10	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
11	Brindé apoyo en el registro de información en el sistema IPS de 40 piezas postales de mal encaminado, hacia la oficina de Rebut.
12	Brindé apoyo en el registro de información en el sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
13	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 40 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP).
14	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 8,961 piezas estandar, hacía el área de Distribución Postal.
15	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS de 150 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 13, zona 5, 11 de Mixco, zona 12, 3 de Villa Nueva.
16	Brindé apoyo en recibir 12 sacas de piezas postales de mal encaminando.

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

17	Brindé apoyo en darle salida a 40 piezas postales con información insuficiente, hacia la oficina de Rebut.
18	Brindé apoyo en el ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadre de paquetería en el área capital.
19	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 10 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
20	Brindé apoyo en darle salida a 150 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 21, zona 6, 7 de Mixco, zona 4, 3 de Villa Nueva.
21	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 577 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio.

(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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Michael Estuardo López Rodas	**CUI:**	3138 32781 1217
Número de Contrato:	519-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	313832781
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

4

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

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 56 paquetes Estandar en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
4	Apoye en Efectuar la Entrega de 48 Certificados con el nuevo aparato de entraga Hanhell 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	**CUI:**	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	459-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la distribución de 4,140 piezas de correspondencia estándar nacional, 6,916 piezas de correspondencia estándar internacional, 3,236 pequeños paquetes y 178 notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Asimismo, se fortaleció la atención a nuevos clientes institucionales, coordinando la distribución de 1,728 piezas de PBS Tigo, 829 piezas de Avance Inmobiliario y 1,262 piezas de SISA, contribuyendo al cumplimiento de los compromisos adquiridos manteniendo un servicio confiable y de calidad para los usuarios.
2	Brindé apoyo en la planificación y optimización de rutas de entrega, asignando estratégicamente la carga de trabajo según las necesidades operativas.
3	Brindé apoyo en la coordinación, supervisión y acompañamiento del personal de reparto durante las jornadas de distribución en ruta, verificando el cumplimiento de los procedimientos operativos, las medidas de seguridad y los estándares de calidad establecidos por la institución.
4	Brindé apoyo en la administración y logística del área de Distribución Postal, garantizando el uso eficiente de los medios institucionales.
5	Brindé apoyo en la elaboración y análisis de reportes de entregas, devoluciones e incidencias de correspondencia nacional e internacional.
6	Brindé apoyo en la implementación de mejoras continuas en los procesos de distribución, reorganización de rutas y atención de incidencias.
7	Brindé apoyo en el cumplimiento de normativas internas y externas, así como en los lineamientos de seguridad y salud ocupacional del personal bajo mi responsabilidad.
8	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y asignación de piezas postales proveniente de Clasificación Postal (Aperturas), Atención al Usuario y Sección de Operaciones Postales (Fardos).
9	Brinde apoyo en la Coordinación y optimización en la distribución hacia los carteros que cubren rutas en los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Chinautla, San Pedro Ayampuc, Palencia, San José El Golfo, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, San Miguel Petapa y Villa Canales.
10	Brindé apoyo en la atención y resolución de incidencias relacionadas con devoluciones, direcciones incorrectas y reclamos de usuarios.
11	Brindé apoyo en la coordinación y distribución de toda correspondencia institucional, otras entidades públicas, asegurando su correcta asignación y entrega oportuna con un total de 16,561.
12	Se apoyó a la Agencia de Villa Canales en la ejecución de actividades administrativas y operativas relacionadas con el manejo, control y distribución de envíos postales certificados y correspondencia estándar nacional e internacional, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos.
13	Se colaboró con la Agencia de Fraijanes en las actividades administrativas y operativas inherentes al procesamiento y entrega de envíos certificados y correspondencia estándar nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la atención y servicio brindado a los usuarios.

(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.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mirza Judith García Ramírez	**CUI:**	1603 78192 1101
Número de Contrato:	513-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 2 usuarios sobre servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 16 sacas conteniendo 252 piezas certificadas y 98 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 252 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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	385-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Brinde apoyo en el área de Mostrador de Fardos Postales, entregando 25 piezas postales en el mes.
2	Apoyé en la entrega 139 piezas postales durante el mes, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en desaduanaje remoto.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 139 piezas postales, en desaduanaje remoto.
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 92 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 Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
7	Apoye en apertura de 47 paquetes con la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental.
8	Apoye en apertura de 92 paquetes con la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- , para dar seguimiento Desaduanaje Metropolitano.
9	Apoye en bajar y entregar 92 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 usuarios 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

INGENIERO ERICK LORO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
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:	357-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q13,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	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 elaborar el informe mediante Oficio No. 112-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- con la información de ejecución de metas físicas correspondiente al mes de julio 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 informe mediante Oficio No. 113-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 al mes de julio 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". Asesoré en la elaboración de la propuesta presentada al Departamento de Operaciones postales por medio de del Oficio No. 108-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, con el propósito de dar seguimiento al proceso de Equiparación POA-Presupuesto 2026. • Elaboración de la ejecución acumulada de metas físicas y por beneficiarios de enero-junio 2026, el saldo pendiente de ejecución y porcentaje de avance por centro de costo en matrices en formato Excel.
2	Asesoré en la elaboración del informe mediante Oficio No. 09-CRC-2026-MGSF/jzwgc, en atención al nombramiento establecido en la Resolución DGCT-005-2026 y a lo solicitado en el Oficio Circular-UAP-0001-2026HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad, en el cual se actualizo el "Tablero de Rendición de Cuentas", correspondiente al mes de julio 2026. • Actualización de la información cuantitativa y cualitativa. • Seguimiento que la información se encuentre en la página institucional. • Asimismo, se dio seguimiento y se brindó respuesta a los requerimientos planteados por el Comité de Rendición de Cuentas. • Cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Unidad de Asuntos de Probidad-CIV.
3	Asesoré en la elaboración del informe remitido mediante Oficio No. 114-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente al mes de julio 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 informe remitido mediante Oficio No. 115-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente al mes de julio 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 los comprobantes de la ejecución de metas físicas, envío por correo electrónico y elaboración de oficio.
4	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 al mes de agosto 2026. Asesoré en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente al mes de agosto 2026.
5	Participé el día 22 de julio de 2026 a una capacitación virtual relacionada al tema de "Ley de Acceso a la Información Pública", impartida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el horario de 10:30 horas. Participé el día 28 de julio de 2026 a una charla informativa relacionada al tema de "Ciberseguridad", impartida por la Unidad de Tecnologías de la Información -IT- de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el horario de 10:00 horas.

6	Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 109-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.181.00, con el propósito de readecuar el grupo de gasto 1 "Servicios no personales", de la Fuente de Financiamiento 11 "Ingresos Corrientes" para la regularización de Saldos Negativos. • Elaboración de cuadro con los centros de costo 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". Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 111-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA1 de valor Q.3,537,323.00 con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios no personales", 2 "Materiales y Suministros" y 9 "Asignaciones Globales" de la Fuente de Financiamiento 11 "Ingresos Corrientes" para que los mismos cuenten con el financiamiento necesario en cada uno de los renglones contenidos en la reprogramación. • Elaboración de cuadro con los centros de costo 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".
7	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 al mes de agosto 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)_____
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 TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 37109 1401
Número de Contrato:	529-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 15 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 Julio.
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 julio.

(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. 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:	NÉSTOR VISCELINO CARREDANO PÉREZ	**CUI:**	2725 63080 0101
Numero de Contrato:	440-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85441058
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 entregar de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar aviso sustitutivo 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 MES DE AGOSTO 2026
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento, de 13 sacas conteniendo 150 piezas postales certificadas y 300 piezas postales estándar, nacionales e internacionales.
3	Apoyé en la clasificación de 150 piezas certificadas, 300 piezas estándar y en la elaboración de ruta.
4	Apoyé en la limpieza de agencias diariamente.
5	Se apoyó en la entrega de 5 piezas certificadas en domicilio, y 1 pieza en agencia.
6	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
7	Se apoyó en la recepción de 2 envíos internacionales certificados.
8	Apoyé con el envío de 250 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal y 16 piezas mal encaminadas a Agencias Departamentales
9	Apoyé en realizar manifiestos para carga del dispositivo Handheld.
10	Apoyé en brindar información a usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	465-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 el área de Fardos Postales, con su correspondiente guía de SAT-N°.8131.
2	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos postales de 210 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
3	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,144 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
4	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
5	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 210 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales.
6	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales la cantidad de 1,144 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
7	Brindé apoyo en puntear junto con el delegado de SAT las piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) que lleven su número etiqueta SAT correspondiente.
8	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS el mote de las sacas provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA)
9	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS, provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
10	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Clasificacion Postal (piezas postales que no paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
11	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS en presentar envíos a aduana de importación (EDB), provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
12	Brindé apoyo en realizar la guía de SAT-N°.8131 correspondiente para el traslado de sacas de transito hacia el área de Exportación.

(F)_____

Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	530-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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	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.

Ap

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

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 17 sacas de correspondencia que contenia 113 piezas certificadas y 66 piezas estándar total 179 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de todas las piezas postales recibidas por municipio y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé en la entrega de 51 piezas postales certificadas y 32 piezas estándar en las rutas de Nebaj, Cunén, Chajul, 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 82 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 3 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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

"INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	**CUI:**	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	474-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 02 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 160 piezas postales certificadas y 136 piezas postales estandar.
3	Apoyé con la clasificación de 164 piezas postales certificadas y 151 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 el envío de 04 notificaciones de paquetería sujeta a pago de impuesto como devolución.

(F)_____
NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Odalis Alejandra Sánchez Noj	**CUI:**	3225 64727 1001
Numero de Contrato:	512-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9651786-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 18 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 25 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 en la distribución y entrega domiciliar de piezas postales certificadas, piezas estándar, notificaciones en la cabecera departamental de Mazatenango del departamento de Suchitepéquez.

(F)_____

Odalis Alejandra Sanchez Noj

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Ezequiel Sontay Joj	**CUI:**	2906 72554 0919
Número de Contrato:	508-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 15 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 46 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 176 piezas postales, 122 certificadas y 54 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.

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

(F)_____
Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	505-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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.

10

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 12 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 493 paquetes certificados y 255 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 22 piezas certificadas y 4 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en los registros de ingresos económicos del préstamo del servicio postal mediante la recepción en loa formas 63-A2.
8	Apoyé con el registro de piezas en los libros autorizados de control.
9	Apoyé con el resguardo y registro de los sellos postales en los libros de control.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé con la carga de piezas a los dispositivos Handheld de los mensajeros de la región.
12	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.

Vo.Bo. (f)_____

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	523-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

Lp

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 68 usuarios en la Agencia Postal proporcionandoles información con relación a envíos de paquetería 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 280 piezas Estándar, 54 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 363 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 28 piezas Certificadas en el municipio de Santa Barbara, 32 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 51 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 54 piezas Certificadas y 252 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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
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:	320-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	302120165
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección 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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 reparación de la lámpara de baño de la Dirección en el segundo nivel del ala Sur del Edificio de la DGCT
2	Apoyé en la montaje y desmontaje de mobiliario en las distintas áreas del edificio solicitadas por la Dirección General
3	Apoyé en la supervisión y en la ejecución del cambio de ambientales y alfombras que se encontraban en las distintas áreas del edificio de la DGCT
4	Apoyé en la supervisión del cambio de aire acondicionado que se encontraba en el Departamento Financiero, ala Sur, de la DGCT
5	Apoyé en el montaje y desmontaje de mobiliario en el área del museo, ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos

6	Apoyé en la planificación del control de fumigación que se realizó el mes de Julio del 2026 en las distintas áreas del edificio de la DGCT
7	Apoyé en la planificación del control de cuidado y regado de jardín que se realizó el mes de Julio del 2026 en las distintas áreas del edificio de la DGCT
8	Apoyé en la supervisión y reparación de una pulidora que se encuantra en el primer nivel, ala Sur de la DGCT
9	Apoyé en la revisión de los manómetros en cada extintor de las distintas áreas del edificio de la DGCT
10	Apoyé en la reparación eléctrica del tomacorrientes que se encuentra ubicado detrás de la Agencia, ala Sur de la DGCT

(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)_____

V.B.

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:	PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA	**CUI:**	2602339350101
Numero de Contrato:	338-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24804274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en el seguimiento del cliente PBS, realizando recolección de piezas postales semanales, proceso de seguimiento y pegado de tracking, adaptación de Base de Datos para utilizarla en nuestro sistema, acompañado del personal de Operaciones, para la distribución a carteros o aperturas, según sea el caso.
2	Apoyé en el proceso de recolección de los envíos de Rossel Moreno semanales, se le dió seguimiento con todas sus piezas postales. Se le proporciona un link de pago por medio de Neo Net y se cobra exitosamente. Se le brinda seguimiento personalizado para entregar los tracking de las piezas y pueda brindarle el seguimiento adecuado a cada uno de sus clientes finales, se está manejando un drive para proporcionarle los números de tracking de cada pieza postal para que él las proporcione.
3	Apoyé en el contacto y seguimiento con el Ministerio de Finanzas Públicas, en la Direccion de Contabilidad del Estado, se sigue trabajando con los mismos . Se apoya en recolección, Cobro y entrega de Informe para cuadrar entregas y rebuts. Para garantizar el adecuado manejo de las piezas, se realizan reuniones periódicas con el personal de las agencias y supervisores.
4	Apoyé en tener actualizado el reporte de Ventas Comerciales, el cual utilizamos para obtener un dato exacto día tras día de todas las piezas postales que enviamos y cobramos por el servicio para los mismos.
5	Apoyé en el seguimiento del cliente Efectivo, S.A., realizando recolección de piezas postales, proceso de seguimiento y pegado de tracking, adaptación de Base de Datos para utilizarla en nuestro sistema, acompañado del personal de Operaciones, para la distribución a carteros o aperturas, según sea el caso.
6	Apoyé en el seguimiento del nuevo cliente SISA Seguros, realizando recolección de piezas postales, proceso de seguimiento y pegado de tracking, adaptación de Base de Datos para utilizarla en nuestro sistema, acompañado del personal de Operaciones, para la distribución a carteros o aperturas, según sea el caso, así como en la elaboración de una carta de entendimiento como método de cobro.
7	Apoyé en reuniones con la Embajada de Turquia, en varias reuniones para coordinar el envío de 3 piezas postales con diferentes destinos internacionales, logramos ganar el servicio, los cuales fueron enviados a Honduras y Belize.
8	Apoyé en brindar seguimiento a los envíos de la empresa Avance Inmobiliario, así mismo proporcionando la liquidación de las 827 piezas a nivel nacional, esperando nos puedan tomar en cuenta para futuras necesidades que se les presente.
9	Apoyé en contactar y darle seguimiento a la Escritora Andrea Domínguez, quién ya empezó a utilizar nuestros servicios con envíos hacia México y Colombia respectivamente. Dándole el seguimiento correspondiente post-venta.
10	Apoyé en seguir en comunicación con la Cámara de Comercio, ofreciéndole nuestro músco para sus reuniones con emprendedores y demás para poder dar publicidad de la Institución para que utilicen nuestros servicios.
11	Apoyé a contactar Empresas e Instituciones nuevas con el objetivo de dar a conocer nuestros servicios y que empiecen a utilizarlos, se les está proporcionando seguimiento para lograr que nos asignen sus envíos (al menos 5 de ellas).

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Patrick Danilo Ericastilla Cabrera	**CUI:**	3001 02283 0101
Numero de Contrato:	441-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en el área de entrega, en Santa Catarina Pinula, con un total 500 entregado de piezas.
4	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega en Santa Catarina Pinula, con un total entregado de 200 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 20 citas -SAT- Entregadas
6	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Santa Catarina Pinula con un total de 30 piezas entregadas
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el área de Santa Catarina Pinula con un total de 35 pieza entregada y 5 devoluciones.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en la Zona de Santa Catarina Pinula con un total de 5 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros (SISA) en la Zona de Santa Catarina Pinula con un total de 7 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	321-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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)

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	538-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Petén		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura de la agencia postal en el horario establecido.
2	Apoyé con el cierre de la agencia postal en el horario establecido.
3	Brindé apoyo validando despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
4	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
5	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia.

6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindé apoyo haciendo labores de limpieza en el interior y exterior de la agencia postal departamental.
8	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.
9	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
10	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia domiciliar.
11	Brindé apoyo con el ingreso de correspondencia en los sistemas correspondientes.
12	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.
13	Apoyé en el seguimiento de Sellos postales en los libros de control.
14	Brindé apoyo realizando avisos sustitutivos a los destinatarios.
15	Apoyé elaborando rutas para entrega de correspondencia domiciliar.
16	Apoyé con la devolución de piezas postales.
17	Apoyé con el ingreso económico de préstamo de servicio en los libros de control
18	Brindé apoyo con el ingreso de 253 piezas en IPS WEB.
19	Apoyé con el rebaje de 216 piezas en IPS WEB.
20	Apoyé con el ingreso de piezas postales en los libros de control.

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL ORLANDO BAC COY	**CUI:**	2544 10774 1609
Numero de Contrato:	533-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81892705
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 80 piezas certificadas y 65 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 11 sacas que contenían 220 piezas certificadas y 160 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 10 usuarios, sobre 14 piezas certificadas.

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

(F)_____
Rafael Orlando Bac Coy

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680809330101
Numero de Contrato:	427-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 250 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 y Zona 13 Capital, tipo PP 433 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 y Zona 13 Capital.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 y Zona 13 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 75 piezas en Zona 03 y 13 Capital.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Seguros SISA en las zonas 03 y 13 Capital de 34 piezas entregadas.

(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
Vo.Bo. Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AGOSTO 2026, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAÚL ESAÚ MORALES CABRERA	**CUI:**	3305 44772 1712
Número de Contrato:	463-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92337848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 AGOSTO
1	Apoyé en la recepción de bitácoras de movimientos de combustible de vehículos institucionales del área Metropolitana, Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental, Suroccidental, y Costa Sur.
2	Apoyé en la realización de oficios de correlativos y envíos de cupones de combustible para los vehículos institucionales de las agencias en el área Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental, Suroccidental, Costa Sur y distribución de cupones a carteros de la Agencia Central.
3	Apoyé en la revisión y corrección de bitácoras de control de movimientos de vehículos institucionales del área Metropolitana, Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental, Suroccidental, y Costa Sur.
4	Apoyé en la realización de oficios de solicitud de servicios para vehículos institucionales de las siguientes agencias: Chiquimula, San Francisco, Quetzaltenango y San Marcos.
5	Apoyé con la realización de liquidaciones de combustible de los vehículos del área Metropolitana, Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental, Suroccidental, y Costa Sur.
6	Apoyé en realizar la gestión y elaboración de dos solicitudes de combustible para su utilización mensual en las motocicletas y vehículos institucionales asignados a todas las agencias del área Metropolitana, Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental y Suroccidental.
7	Apoyé en el proceso de pegado de tracking a la correspondencia de la empresa TIGO.
8	Apoyé en el proceso de pegado de tracking a la correspondencia de la empresa AVANCES INMOBILIARIOS.

(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:	Ricardo Enrique Gómez Guzmán	**CUI:**	2745 85081 0101
Numero de Contrato:	476-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7402850-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalizació Postal, Subsección Región Metropolitana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales;
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal;
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 AGOSTO
1	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega 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 y nacionales de San Miguel Petapa, Boca del Monte, con un total de 69 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 173 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 2 Avisos Entregados;
5	Apoyé con la distribución de 13 piezas postales de TIGO y 10 piezas postales de Avance Inmobiliaria, distribuidas en San Miguel petapa y Boca del Monte.
6	Apoyé en la devolución de piezas postales nacionales e internacionales estándar, aviso de notificaciones de la superintendencia de administración tributaria -SAT- y pequeños paquetes
7	Apoyé con el mantenimiento de la Agencia Postal.

(F)_____

Ricardo Enrique Gómez Guzmán

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	501-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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

40

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé durante el mes, con la entrega de 12 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 (1,5,6,7,8,9, 10 y 11) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 200 paquetes a los usuarios del municipio de Olintepeque, la Esperanza y Zonas 1,5,6,7,8 9, 10 y 11 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 (1,5,6,7,8,9 , 10 y 11) 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 7 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,5,6,7,8,9, 10y 11) 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc	**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	393-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 4 a 6 veces por semana.
2	Apoyé en la ubicación de 1103 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Apoyé en la recepción de 1103 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 275 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 125 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 198 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 198 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
10	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificaciones impresas, a las áreas correspondientes.
11	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes del año 2020 para almacenar.
12	Apoyé en el traslado y almacenaje de 60 sacas correspondientes del año 2020.
13	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes correspondiente al mes de Enero del año 2026 para devolución.
14	Apoyé en el traslado de 45 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución al área de Exportación.
15	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
16	Se apoyo en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.

(F)_____

Rodrigo Chacoj Cojoc

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	552-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 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 en la apertura de la agencia postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 24 sacas de correspondencia con 150 piezas postales certificadas y 160 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 45 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales é internacionales que ellos esperan.
4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.

5	Apoyé en ingresar 150 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 150 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 45 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 Crúz Coroy

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ruddy Leonel Yután Umul	**CUI:**	1682 70951 0412
Número de Contrato:	486-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31919952
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 365 piezas certificadas y 138 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 3 sacas y clasificación de 101 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 7 rutas: Parramos, San Andrés Itzapa, Yepocapa, Patzicía, San Miguel Pochuta, El Tejar y San Matín 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 5 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 5 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
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.

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	**CUI:**	1845 24113 2101
Número de Contrato:	553-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 9 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 105 piezas de correspondencia de las cuales 53 eran certificadas 52 estandar previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 51 piezas certificadas y 27 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 26 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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Número de Contrato:	495-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 58 piezas certificadas y 61 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 13 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la logística de coordinación de 9 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, San Pablo la Laguna, San Juan la Laguna, Santa María Visitación, Santa Clara la Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Nahualá, San José Chacayá y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 54 piezas certificadas y 60 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la entrega domiciliar de 8 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egresos de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 2 piezas certificadas.
10	Apoyé en hacer limpieza de la motocicleta institucional y la Agencia Postal Departamental.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(f)
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)
Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	**CUI:**	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	341-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías de la Información, Sección de Desarrollo de Sistemas de Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizaron de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
3	Asesorar en las actividades que se realizaron para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
5	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 infraestructura de servidores de desarrollo de aplicaciones del CDP siguientes: Se realizo la actualización, mantenimiento y backup de los servidores virtuales de aplicativos Linux correspondientes a la sección de desarrollo de software.
2	Se apoyo la actualización, mantenimiento y backup de la maquina virtual del aplicativo del ChatBot y la plataforma de envió de mensajes masivos de desaduanaje remoto a WhatsApp.
3	Se apoyó en la configuración y mantenimiento de los servidores virtuales de la plataforma de geolocalización GoPoSt.
4	Se apoyó en el monitoreo del servidor virtual de API y de los endpoints de los dispositivos móviles Handheld.
5	Se apoyó en el monitoreo del servidor virtual del aplicativo web de la plataforma de geolocalización GoPoSt.
6	Se apoyo en validación de conexiones eléctricas para la instalación de sistemas de UPS para el Centro de Datos.
7	Apoye en la configuración, mantenimiento e instalación de apps en los dispositivos móviles Android hand heald garantizando el uso eficiente del dispositivo y la perfecta funcionalidad corrigiendo desperfectos y fallas de las aplicaciones móviles. Todo esto considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
8	Se apoyo en la codificación de mejoras en la aplicación móvil hand heald, modulo de recolección.

9	Se apoyo en la creación de usuarios locales y regionales de central y agencias para acceso a la plataforma WEB GoPoSt. Con la finalidad de realizar los procesos de asignación de manifiestos y rutas de entregas postales con dispositivos móviles Android hand heald.
10	Brinde apoyo en la codificación y registro de usuarios operativos para el acceso y uso practico de los dispositivos móviles Android hand heald.
11	Se apoyo en la asignación de permisos, roles de acceso a usuario WEB, móviles, operativos y administrativos a los aplicativos de la plataforma GoPoSt. Con la finalidad de garantizar la operación de entrega postal.
12	Brinde apoyo en la validación de usuarios, cambios de contraseña y resolución de problemas relacionados al accesos de la plataforma WEB y móvil GoPoSt.
13	Se apoyo en Implementación de Seguridad para Endpoints y APIs.
14	Apoye en el monitoreo, validación y corrección de la sincronización masiva de información de paquetes postales al sistema IPS UPU utilizando los endpoints de la aplicación. Con la finalidad de agilizar el proceso de carga de paquetes, asignación de rutas, manifiestos, concordancia de datos y brindar información de calidad a los usuarios de la "LA DIRECCIÓN".
15	Apoye resolviendo incidencias relacionadas con el acceso a la plataforma web y móvil GoPoSt.
16	Se apoyo en la programación y mantenimiento del backend del servidor de la plataforma WEB de geolocalización GoPoSt y el modulo de sincronización de datos para la discriminación de paquetes nacionales e internacionales y actualización de endpoints de los dispositivos móviles Handheld.
17	Se brindo apoyo en la integración y depuración del código de programación de los módulos actualizados.
18	Se apoyo en la programación y codificación del modulo y las funciones para la característica nueva de recolección de paquetes a nivel nacional.
19	Brinde apoyo en la programación y codificación del módulo de Vistas de Pendientes y Limpieza en dispositivos móviles.
20	Apoye en la programación del modulo de paquetería pendiente, búsquedas y actualizaciones de paquetes. Con la finalidad de mantener un control de los paquetes pendientes de entregar.
21	Brinde apoyo en la programación del modulo de recolección de paquetería postal nacional, con la finalidad de agilizar los procesos operativos requeridos por "LA DIRECCIÓN".
22	Apoye en el análisis y restructuración de tablas en la base de datos, reingeniería de lógica de control. Con la finalidad de adaptar las bases de datos a los nuevos desarrollos para el proceso de recolección de paquetes.
23	Brinde apoyo en la homologación del archivo de carga de paquetes a recolectar. Con la finalidad de que allá compatibilidad de la plataforma de puertos de acceso de autoservicio públicos y plataforma operativa GoPoSt.
24	Brinde apoyo en la investigación y análisis de procesos de recolecta de paquetes según manuales y normas operativas de la UPU, análisis y estructuración de lógica de recolección de paquetes postales internacionales y la actualización a la API del sistema IPS. Con la finalidad de realizar la automatización del proceso de recolección de paquetería nacional de una manera tecnológica e integrada a la plataforma GoPoSt y los dispositivos móviles hand heald.
25	Apoye en la configuración y mantenimiento de las bases de datos para los aplicativos y plataformas desarrolladas para brindar un mejor control requeridos por "LA DIRECCIÓN".
26	Apoye en documentaron las características funcionales de las soluciones implementadas para facilitar la transferencia de conocimiento y la capacitación de los usuarios.

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

27	Brinde apoyo en la creación de documentación de características técnicas de los aplicativos de software programados para la gestión de las plataformas de operación postal. Con la finalidad de documentar el debido uso, la transferencia del conocimiento y la capacitación continua de los usuarios de las soluciones tecnológicas de "LA DIRECCIÓN".
28	Brinde apoyo en todas aquellas y otras actividades que se deriven de la presente contratación requeridos por "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.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	298-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109022874
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO DE 2026
1	Apoyé en la recepción de 260 facturas de honorarios correspondientes al mes de agosto 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 260 facturas de honorarios correspondientes al mes de agosto 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 260 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de agosto 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 agosto de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales
5	Apoyé en la publicación de 270 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de julio 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 con brindar información solicitada por el ministerio, en seguimiento a la circular número DRRHH-012-2026 solicito se envié la nómina al 01 y 16 de agosto para su registro.
7	Brindé apoyo en la ejecución de la nómina mensual y carga de facturas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
8	Apoyé en la recisión de 3 contratos en sistema guatenominas de contratistas que dejaron de prestar sus servicios en esta Dirección General.

(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.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	377-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 1480 piezas de devolucion con peso total de 560 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 42 sacas y 860 piezas en las diferentes categorias, peso 410 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 405 sacas y 1230 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. ARTURO ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Sergio David Hernández Alfaro	**CUI:**	3011 53353 0101
Numero de Contrato:	306-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2026
1	Apoyé en la recepción de Insumos de Limpieza, Insumos de Librería, e Insumos de Cafetería.
2	Apoyé en la actualización de ingresos y egresos en el sistema de la sección de Almacén.
3	Apoyé en las actividades que se realizan para llevar control y registro de los retiros del almacén a los Departamentos y Unidades solicitantes
4	Apoyé en los despachos de suministros a los siguientes Departamentos: Mercadeo, Mantenimiento, Seguridad Postal, Internacional, Asesoría Jurídica, Financiero, Administrativo y Operaciones Postales.
5	Apoyé en la impresión y archivo de 20 formularios 1-H Constancia de Ingreso de Almacén.
6	Apoyé en la impresión y archivo de 40 formularios de Requisición de 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. BRYSTHAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	345-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Realice el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Secretaría General de la Dirección General.
2	Efectué análisis detallado de los expedientes ingresados a la Secretaría General, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y una toma de decisiones administrativa fundamentada, garantizando así la correcta tramitación de cada caso. Traslandando los requerimientos a las Unidades, Departamentos, Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los tramites administrativos.
3	Apoyé en la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares, conocimientos y otros, para diligenciar la correspondencia a donde corresponde.
4	Escaneé documentos oficiales de egreso, tales como oficios, providencias, hojas de trámite, conocimientos, resoluciones, circulares e informes relevantes para los controles internos de la Secretaría General de la Dirección General.
5	Coordiné las reuniones que se llevan a cabo en esta Dirección General con Jefes y encargados de las Unidades, Departamentos, Secciones u otras Instituciones.

6	Elaboré informes de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General y asesores para ser enviados a distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias.
7	Gestioné los documentos que deban ser firmados por el Director General, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos.
8	Convoqué a la reunión periódica que se realiza con los integrantes del Comité de Usuario de la Aduana de Fardos Postales SATy DGCT.
9	Lleve a cabo el control del proceso de las solicitudes de las Resoluciones emitidas por la DGCT y su consecuente distribución y archivo.
10	Coordiné y consolidé el informe semanal de actividades relevantes de la Subdirección Administrativa Financiera, Asesores, Unidades y Departamentos que componen la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Recepcioné los expedientes del Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones -CIV-, en relación a Juicios Ordinarios Laborales y elaboración de hojas de trámites para el traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica de DGCT.
12	Realicé los oficios para traslado de los requerimientos de las diferentes entidades para conocimiento, análisis y evaluación de solicitudes de emisión de sellos y matasellos postales conmemorativosal al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
13	Gestioné las circulares recibidos del Despacho Superior del CIV y Vicedespachos del Ministerio -CIV- para dar trámite y respuesta a los mismo, asegurando la oportuna atención y resolución conforme a los procedimientos establecidos.
14	Recepción y revisión de expedientes, así como gestión de los trámites relacionados con los servicios de flete terrestre, aéreo y devoluciones. Asimismo, gestión de expedientes correspondientes a los servicios aduaneros, de almacenaje y custodia prestados por la empresa COMBEX-IM en el Aeropuerto Internacional La Aurora.

F)_____
Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	**CUI:**	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	319-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios basicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	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.
11	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 PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	353-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 y/o autorización de 6 actas notariales de declaración jurada, a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en el analisis del expediente proceso de renovación de la póliza VA-25757, para asegurar la flotilla de vehículos automotores de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un período de 12 meses con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala., al cual se le realizaron observaciones a los documentos que lo integran.
3	Asesoré en la corrección de las resoluciones DGCT-025-2026 y DGCT-026-2026, emitidas por el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré en la elaboración del proyecto de oficio, a traves del cual se atendieron las observaciones referidas en la Hoja de Trámite No. 0- 109624 recibida el 10 de julio del año en curso, relacionada con el proceso de modernización y fortalecimiento de los servicios postales internacionales, derivado de la adhesión de la Dirección General de Correos y Telégrafos a la Cooperativa EMS de la Unión Postal Universal -UPU.
5	Asesoré en la correción de las observaciones indicadas al proyecto de Reforma del Acuerdo Ministerial No. 2096-2018 del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que obra a folio 91 y 92 del expediente y para tales efectos se adjunta el nuevo proyecto conforme lo requerido.
6	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 280/2026/DGCT/UAJ/CJMB/sefs, a traves del cual se remite proyecto de oficio para que la Ministra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, otorgue autorización expresa, a la Procuraduría General de la Nación, para proceder en defensa de los intereses del Estado.
7	Asesoré en la elaboración del proyecto de oficio para que la Ministra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, otorgue autorización expresa, a la Procuraduría General de la Nación, para proceder en defensa de los intereses del Estado.
8	Asesoré en la elaboración del proyecto de oficio, a través del cual se reitera al Departamento Financiero que, a la brevedad posible, sea trasladado el informe requerido, ya que la Fiscalía de Distrito de El Progreso realizó una citación a esta Dirección, con el objeto de llevar a acabo una diligencia de Junta Conciliatoria, en calidad de Agraviado.
9	Asesoré en la elaboración del proyecto de oficio, a través del cual se reitera al Departamento Administrativo que, a la brevedad posible, sea trasladado el informe requerido, ya que la Fiscalía de Distrito de El Progreso realizó una citación a esta Dirección, con el objeto de llevar a acabo una diligencia de Junta Conciliatoria, en calidad de Agraviado.
10	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 285/2026/DGCT/UAJ/sefs, para solicitar designación de piloto, vehículo y combustible, a efecto de constituirse en la Fiscalía antes referida y presentar una solicitud de reprogramación de la diligencia de Junta Conciliatoria, mediante el memorial que para el efecto adjunto al presente oficio para revisión y firma correspondiente.
11	Asesoré en la elaboración del memorial de solicitud de reprogramación de diligencia de Junta Conciliatoria, dirigido al MINISTERIO PÚBLICO, FISCALIA DE DISTRITO DE EL PROGRESO.
12	Asesoré en la presentación, en la FISCALIA DE DISTRITO DE EL PROGRESO del MINISTERIO PÚBLICO, p del memorial de solicitud de reprogramación de diligencia de Junta Conciliatoria, dentro de la carpeta ministerial MPE01-2026-39684.
13	Asesoré en el análisis del documento denominado Oferta de Consultoría para el Desarrollo e Integración de la Plataforma Digital MICORREOGT, el cual comprenden un Resumen Ejecutivo, Alcances del Proyecto, Entregables, Metodología de Trabajo, Cronograma Inicial, Propuesta Económica y Generales; determinando que el mismo era estrictamente de naturaleza Técnica, por lo que se sugirió al Departamento Internacional solicitar a la Unidad competente de la Dirección General de Correos y Telégrafos la emisión del Dictamen Técnico, en el cual se evalúe la viabilidad de implementar el proyecto.

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

14	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 286/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se indicó al Departamento Internacional, que para la emisión del Dictamen Jurídico, se adjunte o se traslade el documento que se propone suscribir entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la persona designada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) en el marco del desarrollo e implementación del proyecto MICorreoGT.
15	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 287/2026/DGCT/UAJ/sefs, traves del cual se remite proyecto de oficio para que la Ministra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, otorgue autorización expresa, a la Procuraduría General de la Nación, para proceder en defensa de los intereses del Estado.
16	Asesoré en la elaboración del proyecto de oficio para que la Ministra del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, otorgue autorización expresa, a la Procuraduría General de la Nación, para proceder en defensa de los intereses del Estado.
17	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 288/2026/DGCT/UAJ/sefs, traves del cual se remite Justificación jurídica, requerida en Circular DRRHH 041-2026-JGM/elm, para conformar el expediente de prórroga de puestos en el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato.
18	Asesoré en la elaboración de la Justificación jurídica, requerida en Circular DRRHH 041-2026-JGM/elm, para conformar el expediente de prórroga de puestos en el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato.
19	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 289/2026/DGCT/UAJ/sefs, traves del cual se remite Justificación jurídica, requerida en Circular DRRHH 041-2026-JGM/elm, para conformar el expediente de prórroga de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
20	Asesoré en la elaboración de la Justificación jurídica, requerida en Circular DRRHH 041-2026-JGM/elm, para conformar el expediente de prórroga de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
21	Asesoré en la elaboración del proyecto de oficio, para dar respuesta al oficio Número DAJ-654-2026 KISM/gaaa, relacionado con la Hoja de Trámite No. 0-109624, referente a la revisión del proyecto de Reforma del Acuerdo Ministerial No. 2096-2018 y mediante el cual solicita atender las observaciones señaladas en el proyecto de acuerdo e indicadas en el oficio antes referido.
22	Asesoré en el analisis y corrección del de Reforma del Acuerdo Ministerial No. 2096-2018 y mediante el cual solicita atender las observaciones señaladas en el proyecto de acuerdo e indicadas en el oficio antes referido. Conforme a lo requerido en oficio Número DAJ-654-2026 KISM/gaaa.
23	Asesoré en la elaboración del proyecto de oficio,, dirigido al Intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria, solicitando la conformación de mesas de trabajo, integradas con el personal idóneo a su cargo y personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objeto de desarrollar y establecer la viabilidad técnica, financiera y jurídica para la implementación, por parte de esta Dirección General, del despacho simplificado aduanero.
24	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 295/2026/DGCT/UAJ/sefs, traves del cual se solicita que se designe piloto, vehículo y combustible, a efecto de constituirse en la FISCALIA DE DISTRITO DE EL PROGRESO del Ministerio Público, para la diligencia de Junta Conciliatoria reprogramada dentro de la carpte Ministerial MPE01-2026-39684.
25	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 301/2026/DGCT/UAJ/sefs, traves del cual se adjunta el DICTAMEN JURÍDICO No. 23-2026/DGCT/UAJ/sefs,
26	Asesoré en la emisión del DICTAMEN JURÍDICO No. 23-2026/DGCT/UAJ/sefs, en el cual se determina la viablidad del documento identificado como "Programa Internacional de Cooperación Técnica para el Desarrollo del Proyecto MICorreo GT", el cual el Departamento Internacional propone suscribir entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la persona designada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
27	Asesoré en el anális del documento identificado como "Programa Internacional de Cooperación Técnica para el Desarrollo del Proyecto MICorreo GT", el cual el Departamento Internacional propone suscribir entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y la persona designada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.

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

28	Asesoré en el análisis de la normativa internacional relacionada con el Reglamento y Manual de Cooperación Técnica de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, así como con las NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA INTEGRACIÓN, SELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA BOLSA DE CONSULTORES CTPD UPAEP" y la Guía Práctica de Gestión de Proyectos.
29	Asesoré en el llenado y traslado, al departamento Internacional, del Formulario de Bolsa De Consultores de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
30	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 153/2026/DGCT/UAJ/sefs, relacionada con el evento de Compra Directa con Oferta Electrónica, para la ADQUISICIÓN DE GESTOR DE PROCESOS DE NEGOCIOS (BPM) Y SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE PARA LA IMPLEMENTACION DE TRÁMITES EN LÍNEA DE LA DGCT CON VIGENCIA DE 1 AÑO, con Número de Operación de Guatecompras -NOG- 30884578.
31	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para autorizar la adquisición directa por ausencia de ofertas del evento de Compra Directa con Oferta Electrónica, para la ADQUISICIÓN DE GESTOR DE PROCESOS DE NEGOCIOS (BPM) Y SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE PARA LA IMPLEMENTACION DE TRÁMITES EN LÍNEA DE LA DGCT CON VIGENCIA DE 1 AÑO, con Número de Operación de Guatecompras -NOG- 30884578.
32	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 154/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se solicita el Visto bueno al oficio No. 280/2026/DGCT/UAJ/CJMB/sefs, por medio del cual se remite proyecto de oficio con relación a la autorización expresa para proceder en defensa de los intereses del Estado.
33	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 155/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se solicita el Visto bueno al oficio No. 281/2026/DGCT/UAJ/CJMB/sefs,en donde se reitera el informe requerido al Departamento Financiero, relacionado con la situación actual del inmueble que ocupa la Agencia Postal de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso.
34	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 156/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se solicita el Visto bueno al oficio No. 282/2026/DGCT/UAJ/CJMB/sefs,en donde se reitera el informe requerido al Departamento Administrativo, relacionado con la situación actual del inmueble que ocupa la Agencia Postal de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso.
35	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 157/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se solicita el Visto bueno al oficio No. 287/2026/DGCT/UAJ/CJMB/sefs, por medio del cual se remite proyecto de oficio con relación a la autorización expresa para proceder en defensa de los intereses del Estado.
36	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 161/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se remite proyecto de resolución para continuar con el trámite de pago de la factura número CTP.VFAC-18510, del Centro de Tecnología Postal de la Unión Postal Universal, por un monto total de 1,406.01 Francos Suizos (CHF).
37	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para continuar con el trámite de pago de la factura número CTP.VFAC-18510, del Centro de Tecnología Postal de la Unión Postal Universal, por un monto total de 1,406.01 Francos Suizos (CHF).
38	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 162/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se remite proyecto de resolución para continuar con el trámite de pago de la factura número CTP.VFAC-18677, del Centro de Tecnología Postal de la Unión Postal Universal, por un monto total de 1,255.78 Francos Suizos (CHF).
39	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para continuar con el trámite de pago de la factura número CTP.VFAC-18677, del Centro de Tecnología Postal de la Unión Postal Universal, por un monto total de 1,255.78 Francos Suizos (CHF).
40	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 163/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se remite proyecto de oficio para el Intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria, relacionado con la implementación de un modelo de despacho simplificado aduanero en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
41	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 164/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se hace un recordatorio de la diligencia de Junta Conciliatoria, la cual fue reprogramada por la Fiscalía Distrital de El Progreso.

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

42	Asesoré en la revisión y adecuación a la legislación guatemalteca, del contenido del CONVENIO MUTUO DE CONFIDENCIALIDAD a suscribir con MAILATINAMERICA S.A.
43	Asesoré en la corrección del documento denominado Exposición de Motivos Unidad Ejecutora 210 Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionado con el nuevo Reglamento Organico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestrucutra y Vivienda.
44	Asesoré en el analisis y observaciones, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a varios documentos que integran el expediente del evento de Compra Directa, para la ADQUISICIÓN DE GESTOR DE PROCESOS DE NEGOCIOS (BPM) Y SERVICIO DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE PARA LA IMPLEMENTACION DE TRÁMITES EN LÍNEA DE LA DGCT CON VIGENCIA DE 1 AÑO, con Número de Operación de Guatecompras -NOG- 30884578.
45	Asesoré en la evisión y análisis de la versión final del instrumento denominado: Carta Mutuo de Confidencialidad entre la MAILATINAMERICA S.A. y la DGCT, previo a su suscripción por parte del Director General de la DGCT.
45	Asesoré en la gestión del traslado a la Procuraduría General de la Nación, del oficio, mediante el cual la Ministra otorga autorización expresa a PGN para conocer de la denuncia interpuesta y solicita brindar el acompañamiento correspondiente para una diligencia de Junta conciliatoria ante la Fiscalía de Distrito de El Progreso del Ministerio Público, dentro de la carpeta ministerial MPE01-2026-39684.

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110101
Numero de Contrato:	334-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	Asesoré en el proceso de venta y seguimiento de clientes potenciales (se está trabajando con algunos bancos, seguros, empresas de repuestos, textiles, artesanías, granos) entre otros y clientes nuevos (MINECO, Cámara de Comercio, PROAM, Bantrab, Aseguradora General, etc.)
4	Brindar asesoría, atención, orientación e información a los posibles usuarios del servicio postal que se presenten al Departamento de Mercadeo y Ventas
5	Asesorar en la elaboración de materiales informativos, promocionales y presentaciones institucionales para la difusión de los servicios postales
6	Elaborar y presentar los informes solicitados por autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	Asesoré en la creación de un video que muestre el proceso de la Recuperación Postal desde el año 2024 a la fecha.
2	Asesoré en la imagen del material de empaque y envío, para el servicio EMS, para que se pueda disponer del material al momento que podamos prestar el servicio.
3	Asesoré en concluir con el proceso de la imagen en el área de Carteros y la señalítica de emergencia en las diferentes áreas del Palacio de Correos de Guatemala.
4	Asesoré en generar la imagen de un landing page para la sección de Correos de Guatemala o de empresa y Servicios, en el Portal Unificado de Gobierno, para poder entregar a la GAE el montage digital de referencia y los recursos gráficos necesarios para su desarrollo.
5	Asesoré en la creación del diseño de descansadores de pantalla para septiembre, noviembre y diciembre, así como para reuniones virtuales.
6	Asesoré en la creación de imagen para las agencias que no se lograron remosar en el interior, adecuando el mueble de Kau a la imagen existente, para que todas las agencias puedan prestar servicios nacionales e internacionales.
7	Asesoré en todo el proceso de comercialización (recolección, preparación de bases de datos, colocar tracking a piezas postales, seguimiento a entregas o perocesamiento en agencia, envío de tracking, construcción de liquidaciones, cobro, revisión de pago en cuenta bancaria, solicitud de 63A2 a Agencia Central, seguimiento post venta a los clientes, etc.) para los clientes actuales (PBS, MINFIN, Rossel Moreno, Antonio Farrach, Andrea Dominguez, MARN, Avance Inmobiliario, Efectivo, S.A., Embajada de Turquía, Stock Textil).
8	Asesoré en el proceso de venta y seguimiento de clientes potenciales (Se está trabajando con algunos bancos, aseguradoras, empresas de venta de repuestos, textiles, artesanías, granos) entre otros y clientes nuevos (MINECO, Cámara de Comercio, PROAM, Bantrab, Aseguradora General, etc.) Este tipo de proyectos, cuesta que se den a largo plazo, sin embargo tenemos conocimiento que algunos se han acercado a algunas agencias para probar el servicio, esperamos poder cerrar contratos de un año, para garantizar este tipo de clientes para un tiempo establecido.
9	Asesoré en el inicio del proceso de la creación de la cultura de servicio, con un diagnóstico inicial y las premisas básicas para que al iniciar septiembre, la Dirección pueda aprobar las acciones a implementar.

(F)_____

Silvia Carolina King Theissen

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

Vo. Bo.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Número de Contrato:	461-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 41 paquetes categoría GR asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final en el sistema IPS.
2	Apoyé en el registro de aproximadamente 400 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.
3	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 400 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: 8, 17,21, 24 y 25 de Capital; 1, 2, 3, 5 y 12 de Villa Nueva: y Palencia.
4	Apoyé en el registro de 34 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
5	Apoyé en el re encaminamiento de piezas postales mal direccionadas hacia la subsección de clasificación postal. Total de piezas re encaminadas: 2.
6	Apoyé en la realización de ingresos de piezas postales y manifiestos de rutas en el nuevo sistema.
7	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 222 de la correspondencia de PBS (Tigo) asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: 8, 9, 10, 17,21, 24 y 25 de Capital; 1, 2, 3, 5 y 12 de Villa Nueva: y Palencia.
8	Apoyé en la colocación de sello de la correspondencia de EMPAGUA.
9	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 74 de la correspondencia de Avance Inmobiliario asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: 8, 17,21, 24 y 25 de Capital; 1, 2, 3, 5 y 12 de Villa Nueva.
10	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 119 de la correspondencia de SISA asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: 8, 9, 17,21, 24 y 25 de Capital; 1, 2, 3, 5, 6 y 12 de Villa Nueva; 6 y 11 Mixco; Palencia.

(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) _____

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:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	335-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 AL 31/08/2026
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 las 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 DE AGOSTO
1	Se apoyó en otras actividades solicitadas por las autoridades Superiores:
2	Se apoyó con recibir circulares y oficios de la Subsección de carteros, también se apoya con brindar respuestas y seguimiento a los mismos.
3	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, de la Subsección de carteros.
4	Se apoyó con el control de asistencia de ingreso de los contratistas, Subsección de carteros.
5	Se apoyó con el control de la bitacora del control de las llaves y trajetas de circulacion de los vehiculos institucionales.
6	Se apoyó con la realización de ingresos de piezas postales y manifiestos de rutas en el nuevo sistema, para las agencias de Villa Canales y Fraijanes.
7	Se apoyó con el control de salidas y la recepción de las liquidación de piezas postales por parte de los carteros.
8	Se apoyó con la preparación de material para la Subección de Carteros.
9	Se apoyó con el conteo y franqueo de las piezas postales de la Empresa Municipal de Agua EMPAGUA.
10	Se apoyó con la gestión y elaboración de requisiciones de insumos correspondiente al mes de agosto para asegurar el abastecimiento de la Subsección de Carteros y de las agencias de Villa Canales y Fraijanes.
11	Se apoyó con la entrega formal de la piezas postales que tuvieron REBUT durarante el mes de julio a la subsección de rezago.
12	Se participo en la capacitación virtual "Ley de la Información Pública" dirigida por la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
13	Se apoyó con la Supervisión y control de casilleros de los carteros para garantizar el despacho total de la correspondencia.
14	Se apoyó con el control de las piezas postasles de los clientes corporativos: PBS, Ministerio de Finanzas, Seguros e Inversiones S.A. SISA y de la Empresa Municipal de Agua.

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

15	Se apoyó con el aviso de los permisos y ausencia de los contratistas de la Subsección de Carteros al Departamento de Recursos Humanos, via correo electronico y por oficio.
16	Se apoyó en el informe mensual de las piezas postales distribuidas en el mes de agosto por los carteros en diferentes áreas de la ciudad y sus alrededores

(F)_____
TERESA MARISOL BOCH

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	551-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/08/2026 al 31/08/2026
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 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 5 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 11 sacas que contenían 67 piezas certificadas y 58 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 67 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 64 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 3 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 64 piezas postales certificadas y 39 estándar en los municipios de Esquipulas 36 piezas postales certificadas y 33 estándar, Quezaltepeque 19 piezas certificadas y 4 estándar, Olopa 1 piezas certificadas y 0 estándar y Concepción las Minas 8 piezas certificadas y 2 estándar , del departamento de Chiquimula.
14	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	**CUI:**	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	480-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la recolección y distribución de 60 piezas postales certificadas 40 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en los municipios de Morazán, Jícaro, San Cristobal Acasaguastlan del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
8	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto.
9	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
10	Apoyé en la liquidacion de piezas postales certificadas a través del dispositivo Hand Held.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	**CUI:**	3438 69888 0501
Número de Contrato:	489-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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.

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

4

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 20 sacas conteniendo 280 piezas postales certificadas y 180 piezas estándar, 460 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 180 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 180 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales certificadas, especialmente en cuanto al requerimiento de informacion personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 20 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

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

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA	**CUI:**	2272 42645 0101
Numero de Contrato:	315-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7151098
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 verificación de ingreso y egreso de personas que realizan trámites para enviar y recepcionar paquetería en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la realización de informes sobre el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el reguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el monitoreo y verificación de las cámaras de seguridad en el ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la verificación de entrada y salida del personal, en los edificios del ala sur como en el ala norte, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la verificación de ingreso y egreso de turistas Nacionales e Internacionales al museo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

F _____
VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA

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

F_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	511-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección de Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos;
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en 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 mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
2	Apoyé con la atención a 23 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 Cuyotenango, Chicacao, San Bernardino, San Miguel Panán, San Antonio, Patulul, Río Bravo. San José El Ídolo, San Juan Bautista, Santa Bárbara. San José La Máquina del departamento de Suchitepéquez.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
10	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
11	Apoyé archivando controles internos de la Agencia Postal Departamental.
12	Apoyé en la recepción de despachos y verificación de las 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Quel Yucuté	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	449-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE AGOSTO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, Zona 04 Capital con un total de 28 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, Zona 4 Capital, con un total de 194 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 213 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 con un total de 57 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(Tigo) en la Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco, Zona 4 Capital con un total de 67 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en las zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 135 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y 04 Capital con un total de 50 piezas entregadas.

(F)_____

Victor Quel Yucuté

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

F._____

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	550-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 el orden y la presentación de 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
1	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 137 piezas certificadas, 152 piezas postales estándar, 4 notificación y 2 desaduanajes.
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 3 usuario con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.
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 archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
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 envío de informes semanales y facturas.
16	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
17	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre paquetería propia.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Antulío Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	370-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por 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 JULIO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan para dar recorridos en el Museo Postal de Correos durante el mes de agosto de 2026.
2	Brindé recorridos personalizados sobre la historia de los Bomberos Voluntarios a: Walter Gómez, Marco Avendaño, grupo de Bomberos Voluntarios Veteranos, Dos turistas de México, Julio Alemán, Moises Castillo, Miguel García, abogado Matias Temaj, Mario Torres, Miriam Conde, Gerardo Borrayo y a un grupo de Bomberos Voluntarios de Chimaltenango.

3	Apoyé a representantes del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala en la exposición fotográfica que se montó en el marco de los 75 años de fundación de la Institución. La misma está expuesta del 21 de julio al 28 de agosto de 2026.
4	Brindé información sobre el taller de mi Primera Carta y una familia que visitó el Museo Postal el sábado 01 de agosto de 2026.
5	Brindé apoyo en la limpieza en las Salas del Museo Postal y exposición temporal del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.
6	Brindé recorrido a 40 alumnos del Centro Educativo Mixto El Camino del Señor de la zona 4 de Mixco, Guatemala.
7	Apoyé en el registro digital de las visitas durante el mes de agosto de acuerdo con el formulario de Google Forms creado para dicho proceso.
8	Brindé apoyo para promocionar e impulsar la Filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos en el Museo Postal.
9	Brindé atención a grupos de turistas de Estados Unidos, México, Colombia y Costa Rica, que visitaron el Museo Postal en diferentes fechas.

Walter Antulio Hermosilla

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE FILATELIA
CORREOS DE GUATEMALA
ARTE Y CULTURA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Walter de Jesús Jordán Torres	**CUI:**	2968982790101
Numero de Contrato:	317-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,500.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 la planificación de Remozamiento de agencias postales
2	Apoyé en la Coordinación para mantenimiento en el Sanitario Ubicado en la Dirección General

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

3	Apoyé en la coordinación y visita técnica en la Agencia Postal de Retalhuleu para la visita de oferentes por parte de la UCEE
4	Apoyé en la coordinación para la instalación de rejas de seguridad a todas las llaves de paso en la DGCT
5	Apoye en la coordinación para la planificación de nuevas comisiones de trabajos en las agencias de Peten y Morales.
6	Apoyé en la coordinación para la planificación de nuevas comisiones en la Agencia Postal de Nueva Santa Rosa, La Unión y Usumatlan.
7	Apoye con la coordinación de firmas de todos los expedientes para pago de Servicios Básicos de las agencias de la DGCT
8	Apoyé con la coordinación para la limpieza de la bodega ubicada en la bodega de la zona 5 a cargo de la DGCT
9	Apoyé con la coordinación para la adquisición de insumos para la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial
10	Apoyé con el control, planificación y calificación de las labores que brinda la Sección de Mantenimiento

(F)_____
Walter de Jesús Jordán Torres

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709 45413 0101
Número de Contrato:	454-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
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 180 piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 166 piezas entregadas y 14 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 96 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 89 piezas entregadas y 7 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con total 15 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de 88 pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 85 piezas entregadas y 03 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 8 de Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 71 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 8 de Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 6 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa Avance Inmobiliario en el sector de zona 8 de Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 16 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente de EMPAGUA en el sector de zona 12 de Villa Nueva, con un total 105 piezas entregadas.
11	Apoyé en la remodelación de las instalaciones en el área de carteros, pintando e instalando foamboard en el área de comedor.
12	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 8 de Villa Nueva y zona 8 de Mixco. Con un total de 43 piezas entregadas y 2 rebuts.

(F) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____

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

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:	379-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 700 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.

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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

"INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	475-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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	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 04 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 20 sacas conteniendo 164 piezas postales certificadas y 151 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 01 pieza postal certificada.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 03 piezas postales certificadas y 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.
10	Apoyé en elaborar manifiestos para cargar piezas postales en el dispositivo handheld.

(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
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:	502-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	336392370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 85 piezas certificadas y ordinarias en los municipios de Coatepeque, Colomba, Flores, Génova Costa Cuca, Nuevo Progreso, Pajapita, La Reforma y el Quetzal de los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio Coatepeque del departamento de Quetzaltenango y municipios de La Reforma. El Quetzal del Departamento de San Marcos.
3	Apoyé dando aviso sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
4	Apoyé en la elaboración de despachos y recepción de despachos del transportista.
5	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paquetería sin dirección o con dirección insuficiente o localizable.

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

(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.

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	337-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Mercadeo y Ventas - Sección de Publicidad, Promoción y Ventas**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el diseño de propuestas de material gráfico para agencias postales a nivel nacional.
2	Apoyar con el mantener el uso del Manual de Marca de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar apoyo en la creación de imagen para las diferentes activaciones de acercamiento a la población.
4	Apoyar en generar propuestas para las diferentes campañas para la activación de los diferentes servicios.
5	Brindar apoyo con la imagen institucional dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyo con toda la señalítica en los diferentes puntos estratégicos, según disposiciones nacionales e internacionales.
7	Apoyar en la creación de propuestas de campaña para aumentar las ventas de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 01 AL 31 DEL MES AGOSTO 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", "C2C Unión Européa y EMS, boletas de información para depósito para uso de agencias departamentales (BANRURAL) y agecia central (CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL; Adaptación e impresión y preparación de Formularios de Envíos para Unión Europea, Envíos a Estados Unidos y Envíos internacionales (resto del mundo); apoyé en generar códigos de tipo NB, NC y ND; diagramación, impresión y corte para uso de envíos de clientes empresariales. también con el diseño y diagramación de las hojas de segundo intento de entrega para uso de carteros a nivel nacional
2	Apoyé con el diseño, de Display tipo bandera para uso del area de parqueo; diseño de sello automático formato cuadrado en apoyo al Departamento Internacional, adaptación de firma digital "OPERADOR INTERNACIONAL" para contratistas del departamento internacional; esto apegado al las intrucciones establecidas en los manuales de normas gráficas institucional y ejecutivo nacional,
3	Brindé apoyo en la preparación de material promocional para agencia postal por fiestas de independencia.
4	Apoye con la impresión, preparación y distribución de material didáctico para Call Center en cuanto al servicio prestado a los usuarios del servicio postal.
5	Brindé apoyo en la elaboración de señalización interna para el área de carteros siendo estos, rotulación de espacios de trabajo de los carteros, rotulación de estanterías de uso compartido en el área, externa del área de comedor y la elaboración de carteleras para vários puntos en la misma sección, también en la preparación e instalación de material gráfico en las oficinas de operaciones postales, ingreso peatonal 7 avenida ala sur, tambén con la preparación e instalación de imágen a los vehiculos institucionales que se requieren por solicutud de Dirección General y por el Ministerio; también con la preparación de material promocional interno por el día del empleado postal; también apoyé con el diseño de cortinas para solicitud de compra para la ventana de la oficina de Operaciones postales (planta baja ala norte).
6	Apoyé con el la adaptación, corte y preparación de rótulos con señalética para emergencias para ser instaladas en las agencias a nivel nacional.
7	Apoyé en la preparación de piezas para liquidación de entregas realizadas para las diferentes empresas a quienes se presta el servicio, principalmente en escaneo de comprobantes y preparación de piezas de rebut.

(F)_____

Wilian Josué Pérez Sazo

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO
VOBORAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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:	371-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 creación de diseños de contenidos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la difusión en 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	Brindar apoyo 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.
4	Apoyar en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
5	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales del Departamento de Filatelia Arte y Cultura.
6	Brindar apoyo en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN.
7	Brindar apoyo en la logística de investigación, desarrollo y aplicación de lineamientos de diseño en todo el material gráfico concerciente a la Filatelia, emisión de sellos postales y Museo.
8	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el registro y resguardo de todo el material y documentación producida.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE FILATELIA CORREOS DE GUATEMALA ARTE Y CULTURA GUATEMALA, C. A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE AGOSTO
1	Brindé apoyo en la elaboración de presentación de Emisiones Postales diseñadas para el 2026, que se mostrará ante el Consejo Nacional Filatélico -CNF-, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo en el montaje, estructuración y instalación de cableado eléctrico para los biombos de exposición del museo postal para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo en el diseño de propuestas para la emisión postal América UPAEP – Sanidad, con la integración de nuevos mensajes que porta la pieza filatélica para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en la elaboración de una plantilla para la edición de video documental de la DGCT presentando el antes y después de cada área de trabajo, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en la elaboración de cedulas y material gráfico para la exposición temporal de los 75 años del servicio benemérito cuerpo voluntario de bomberos para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo en la elaboración y edición de un video de recopilación de fotos de las agencias del interior para mostrar el antes y el después de cada una, solicitado por el Depto. de Mercadeo y Ventas para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Brindé apoyo en la recepción, registro y atención al usuario para la sección de Museo Postal los sabádos 11 y 18 de julio de 8:00 a 13:00 hrs. para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Brindé apoyo en la toma de pequeños clips de video del museo postal y sus salas de exhibición para la edición de un video tipo documental del antes y después de la evolución del museo y la sala filatélica para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Brindé apoyo en el traslado de mobiliario tipo cubículo de la bodega en zona 6 al Palacio de Correos, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Brindé apoyo en la recepción, registro y atención al usuario para la sección de Museo Postal los sabádos 08 y 22 de agosto de 8:00 a 13:00 hrs. para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
11	Brindé apoyo en la elaboración del material gráfico para la Emisión Postal 75 años benemérito cuerpo voluntario de Bomberos de Guatemala, (sobre de primer día de circulación, matasellos, gigantografía y ficha técnica - bifoliar) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

(F)_____

Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	1651 45099 0101
Número de Contrato:	428-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 AGOSTO
1	Brindé apoyo en la digitalización de 155 paquetes rojos, 190 paquetes tipo CPS, 177 paquetes tipo EMS y en la clasificación de los mismos, por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el registro de aproximadamente 522 piezas postales 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;
3	Apoyé en el registro de 17 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	Realicé el envío entre oficinas de 03 piezas postales para su reubicación a su nuevo destino;
5	Apoyé en la actualización del estatus de 15 piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
6	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de 396 manifiestos para realizar su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de correspondencia nacional con acuse de entrega, paquetería prioritaria y encomiendas;
7	Brindé apoyo en la elaboración de rutas para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas, con un total de 522 paquetes de diferentes categorías EMS, CPS Y PAQUETES ROJOS;
8	Apoyé en la clasificación de 298 avisos de notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para su correcta distribución en las diferentes áreas metropolitanas y sus respectivas devoluciones a la sección de Operaciones Postales (fardos postales);
9	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en área metropolitana, proveniente de la empresa PBS (TIGO);
10	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en el área metropolitana, proveniente del Ministerio de Finanzas;
11	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en el área metropolitana, proveniente de la empresa Avance Inmobiliario;

(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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	**CUI:**	2130 54914 0101
Numero de Contrato:	288-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75771594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q66,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q11,000.00	**Periodo del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS		

No.	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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la participación del Curso Nacional OMA-SDDP Sobre detección de Drogas Sintéticas en el Canal Postal, organizado por la Organización Mundial de Aduanas con el fin de adquirir conocimientos sobre el tráfico ilícito de drogas sintéticas en el flujo postal.
2	Apoyé en la coordinación del Centro de Monitoreo de la Dirección General, para el monitoreo de las instalaciones críticas en la Planta de Procesamiento Postal, Oficina de Cambio y Agencias Departamentales.
3	Brindé apoyo en la trazabilidad de piezas postales exportadas, brindando actualizaciones de datos de los números de seguimiento en sus diferentes categorías postales, para brindar visibilidad a los usuarios.
4	Brindé apoyo en la ejecución del plan anual de capacitación en Seguridad Postal, coordinando taller con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.
5	Apoyé en la implementación de norma internacional OEA-GT, Operador Económico Autorizado, con los avances de sus autoevaluaciones correspondientes administrativas y operativas y continuidad para someter a revisión de expertos de la norma.
6	Apoyé en la coordinación de inspecciones aleatorias por medio de binomios K9 en las instalaciones críticas de Planta de Procesamiento Postal, con la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica -SGAIA- para la prevención de tráfico de drogas.
7	Apoyé en la coordinación de inspecciones aleatorias por medio de binomios K9 en las instalaciones críticas de Planta de Procesamiento Postal, con la División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos para la prevención de tráfico de armas y prevención de explosivos.
8	Brindé apoyo en la revisión y corrección de observaciones realizadas por el grupo auditor delegado por la Dirección General, para mejorar la implementación de las normas de Seguridad Postal S58 y S59 de la Unión Postal Universal.

(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 preceda al trámite de pago respectivo.

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

Nombre completo del Contratista:	WILSON DANIEL TIUL CHOC	**CUI:**	3216 33016 1601
Numero de Contrato:	534-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	321633016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 75 piezas certificadas y 58 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 11 sacas que contenían 220 piezas certificadas y 160 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 13 usuarios, sobre 15 piezas certificadas.

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

(F)_____
Wilson Daniel Tiul Choc

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	**CUI:**	2083457360101
Numero de Contrato:	309-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 a las distintas agencias postales departamentales, según comisiones autorizadas.
8	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia distintos destinos.
9	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.

(F)_____
Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wulliam's Alexánder Barrios Martínez	**CUI:**	2131 83331 0101
Numero de Contrato:	289-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8200533-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos;**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el monitoreo permanente de los sistemas de vigilancia, control y seguimiento de las operaciones postales
2	Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Unidad de Seguridad Postal
3	Apoyar en la identificación, análisis y reporte de incidentes, irregularidades o eventos de riesgo
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales relacionados con actividades de monitoreo y seguridad
5	Apoyar en el mantenimiento de registros actualizados de eventos, alertas y acciones correctivas implementadas
6	Brindar apoyo en la coordinación con el encargado de la Unidad de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes
7	Brindar apoyo en el resguardo y manejo confidencial de la información a la que se tenga acceso
8	Apoyar en los procesos de investigación interna vinculados a la seguridad postal
9	Apoyar en el cumplimiento de las normas éticas, administrativas y de seguridad institucional
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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo permanente de los sistemas de videovigilancia institucional, efectuando la supervisión de las operaciones desarrolladas en la Planta de Procesamiento Postal y agencias departamentales, con el propósito de mantener un control continuo sobre las actividades operativas y administrativas. Asimismo, se realizó el seguimiento de los movimientos relacionados con la recepción, clasificación, despacho y traslado de envíos postales, verificando el desarrollo de las operaciones y reportando oportunamente cualquier novedad identificada durante la jornada. La actividad contribuyó al fortalecimiento de los controles de seguridad, la continuidad de las operaciones y la protección de la infraestructura y los recursos institucionales.
2	Apoyé en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Unidad de Seguridad Postal, supervisando la correcta aplicación de los procedimientos implementados para el resguardo de las instalaciones, los envíos postales y los recursos institucionales. Asimismo, se efectuó el seguimiento de las medidas de control aplicadas durante las operaciones, verificando que las actividades se desarrollaran conforme a los lineamientos y disposiciones institucionales. La actividad permitió fortalecer el cumplimiento de las normas de seguridad y promover una adecuada gestión preventiva dentro del entorno operativo.
3	Apoyé en la identificación, análisis y reporte de incidentes, irregularidades y eventos de riesgo, mediante la observación permanente de las operaciones y la revisión de registros obtenidos a través del sistema de videovigilancia institucional. Asimismo, se brindó seguimiento a las novedades detectadas, elaborando los reportes correspondientes y recopilando la información necesaria para apoyar los procesos de investigación y la atención de casos relacionados con la seguridad postal, incluyendo cuando fue necesario la intervención de piezas postales. La actividad contribuyó a fortalecer la capacidad de respuesta ante incidentes y a la implementación de medidas preventivas orientadas a reducir riesgos dentro de la operación postal.
4	Apoyé en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales relacionados con las actividades de monitoreo y seguridad postal, integrando la información obtenida durante las jornadas de vigilancia y seguimiento operativo. Asimismo, se consolidaron los registros de incidencias, novedades, verificaciones y demás actividades relevantes, asegurando que la información presentada fuera clara, precisa y acorde con los procedimientos institucionales. La actividad permitió mantener un adecuado control documental y facilitar el seguimiento de las acciones implementadas por la Unidad de Seguridad Postal.

5	Apoyé en el mantenimiento y actualización de los registros relacionados con eventos, alertas e incidencias detectadas durante las labores de monitoreo institucional, asegurando la adecuada documentación de las novedades observadas. Asimismo, se dio seguimiento a las acciones correctivas implementadas para la atención de incidencias técnicas y operativas, verificando su registro y actualización conforme a los controles establecidos por la Unidad de Seguridad Postal. La actividad fortaleció la trazabilidad de los eventos registrados y facilitó el seguimiento de las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos de seguridad.
6	Apoyé en la comunicación y coordinación con el encargado de la Unidad de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes, proporcionando de manera oportuna la información obtenida durante las labores de monitoreo y seguimiento institucional. Asimismo, se colaboró en la recopilación de evidencias, verificación de registros y seguimiento de los casos reportados, facilitando la toma de decisiones y la implementación de las acciones correspondientes. La actividad contribuyó a fortalecer la capacidad de respuesta institucional y la adecuada atención de situaciones que pudieran representar un riesgo para la seguridad postal.

(F) _____

Wulliam's Alexánder Barrios 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 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
SECCION DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

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:	557-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2026 al 31/08/2026
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 05 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, Asunción Mita, Agua Blanca, y Atescatempa, del Departamento de Jutiapa.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 39 piezas estándar y 54 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 en revisar en el Sistema IPS que los EMS, CP Y LC/AO estuvieran rebajados.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 70 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