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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 Julio 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 JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
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 clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes.
3	Apoyé en la recepción de 896 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoyé en el traslado de 50 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Cambios.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 439 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 254 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 287 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 321 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	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.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Enero.
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
13	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 3 paquetes.
14	Apoyé en la ubicación de 896 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.

(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 TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 reparación de la puerta de la sala de espera en el segundo nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la instalación de un portapapel en el baño del departamento de Recursos Humanos en el primer nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la Reparación de la llave del Mingitorio del baño compartido con la Escuela Municipal de Arte y Cultura de Guatemala, en el sotano del Ala Norte del Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
4	Apoye en la reparación del dispensador de agua en el comedor de la sección de Carteros en el sotano del Ala Norte del Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la supervisón de la colocación del aire acondicionado en el Departamento Financiero en el segundo nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la supervisón de la revisión de la carga existentes en todos los extintores colocados en el Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la supervisión de la instalación de una nueva lampara Led en el baño del despacho de la Dirección del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el acompañamiento y verificación del cambio de ambientadores en los baños y difrentes oficinas, en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la Supervisión de la reparación de varias maquinas multifuncionales colocadas en las oficinas de Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la Reparación de la Pulidora del primer nivel, en el ala sur del Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

11	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.
12	Apoye en la planificación de la contratación del servicio de fumigación, desinfección y sanitización correspondiente al mes de Julio 2026
13	Apoye en la planificación de la contratación del servicio de mantenimiento, regado y sanitización de jardín correspondiente al mes de Julio 2026

(F)_____

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	**CUI:**	2871210110101
Numero de Contrato:	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:**	01/0/2026 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 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 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 821 sacas y 20,562 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 821 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 20,402 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)_____

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 17 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 113 piezas certificadas y 53 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f)_____

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital con un total de 174 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 210 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 107 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 41 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 34 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 53 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de la Inmobiliaria en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 98 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.

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:**	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 **2,236** 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 **12** 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 participando en capacitación virtual "Código de Ética" compartido por el MICIVI el dia 28/05/2026.
33	Brinde información a mi jefe inmediato para revisar volumen, tipo de piezas que se reparten en municipios importantes para evaluar posible apertura de Agencias.
34	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.
35	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.
36	Apoyé ingresando información en el reporte mensual para respectivas Metas Físicas.
37	Apoyé constituyéndome en Agencia Postal de la Unión, Zacapa para trasladar bienes con código de sicoin que están inservibles y para verificación de la operación Postal.

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

38	Apoyé trasladando con mi vehículo institucional que tengo asignada el vehículo institucional motocicleta nueva placas M064LXD marca Yamaha para la Agencia Postal de Concepción las Minas, Chiquimula.
39	Apoyé consolidando de forma digital los finiquitos por terminación de contrato de enero a junio de 2026 del personal de Agencias Departamentales para previa revisión antes de enviarse de forma física a oficina de Recursos Humanos.
40	Apoye con el seguimiento de los servicios pendientes de los vehículos institucionales para que los encargados los lleven a los talleres designados.
41	Apoyé trasladándome en vehículo institucional que tengo asignada al municipio de Quezaltepeque, Chiquimula para recoger tres encomiendas CP que llegaron mal encaminados a la Agencia de Concepción las Minas para luego ser entregadas en la dirección correspondiente.
42	Brinde apoyó al encargado de Agencia Jalapa para realizar una venta por envío internacional a los USA.
43	Brinde apoyo al encargado de Agencia San Francisco, Petén para realizar una venta por envío nacional al departamento de Quetzaltenango.
44	Apoyé enviando reporte de tallas de camisas para el personal de Agencias Postales de reciente ingreso.
45	Brinde información actualizada de los avances realizados en la construcción de la Agencia Postal de Fronteras Río Dulce.
46	Brindé información a mi jefe inmediato y oficina de asesoría de las Agencias Postales inactivas de San Manuel Chaparrón, Jalapa y Sanarate, El Progreso.
47	Apoyé con el seguimiento para solicitud de reposición de placa M-867LRS de vehículo institucional de Agencia Postal San Francisco, Peten y reparación de otra motocicleta placas M-969HSD.

(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
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 el área de Operaciones Postales con con cinco puntos de red por traslado de equipos de computo que serán utilizados por los contratistas e instalacion de Acces Point y caja con punto de red en lobby de segundo nivel ala sur.
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. Implementación de cambio de contraseña de acceso al Acces Point como parte de la politicas 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 cambio de cámaras de vigilancia por mal funcionamiento en el lobby de primer nivel ala sur y gradas de acceso del sotano al primer nivel ala sur, cambio de camaras analogas a digitales en el area de museo como parte de la mejora de visualización e instalación de nueva camara de vigilancia en el area de fardos postales, se dio seguimiento a la visualización de las cámaras en las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en dar los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en el área de Administrativo, Seccion de Mantenimiento y Seguridad Postal para que puedan acceder a los distintos archivos a traves de la red, asi como la recongfiguración de equipos por actuzalizaciones en el firewall y Sistema de Prevension de Intrusiones (IPS) . Instalación de equipo Firewall de Aplicaciones Web (WAF) como parte de implementacion de ciberseguridad.
6	Brindé apoyo en las configuraciones de equipos para la utilización de los contratistas en el area de recursos humanos y Administrativo, Seccion de Mantenimiento, cambios de usuarios en equipos de computo en el Departamento de Operaciones Postales, Seccion de Aperturas y en la Unidad de Auditoria Interna.
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 con la configuracion de impresoras utilizadas por los contratistas, apoyo con el ingreso al sistema STAR para la carga de la papeleria de contratación y seguimiento de la conexion a traves de enrutamientos hacia la central para la utilizacion de las handheld; 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.

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

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

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:	01/07/2026 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 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 conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente de oficina de cambio;
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 1,300 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 500 piezas postales LC/AO para el área de distribución postal de las siguientes zonas; 2,3,4,6,10,11, capital, 3,4,6,10,11mixco, 4,9,10 villa nueva
7	Apoye en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS-(Internacional Postal System, por sus siglas en inglés .

(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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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	Participé en la reunión de fortalecimiento de controles y seguimiento de envíos internacionales de importación y exportación; se identificaron acciones de mejora para reforzar la trazabilidad y el control operativo. internacionales de importación y exportación
2	Participé en la reunión con líneas aéreas para analizar alternativas de optimización de rutas y coordinación operativa, orientadas a mejorar la conectividad y los tiempos de transporte.

3	Participé en la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana de Fardos Postales y DGCT, en la que se revisaron temas operativos y se dio seguimiento a las gestiones interinstitucionales pendientes.
4	Apoyé el proyecto MiCorreoGT mediante el seguimiento de requerimientos y la coordinación de acciones para fortalecer los servicios digitales dirigidos a los usuarios
5	Apoyé el proyecto Exporta Fácil junto con SAT, AGEXPORT, MAGA y MINECO; se avanzó en la coordinación interinstitucional y en la identificación de procesos y necesidades para su implementación.
6	Participé en reuniones con diferentes Unidades Administrativas, dando seguimiento a requerimientos y coordinando las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades institucionales.
7	Apoyé el proyecto aduanero con SAT mediante la coordinación y seguimiento de aspectos técnicos y operativos vinculados al procesamiento de envíos postales.
8	Apoyé el acercamiento con empresas de comercio electrónico para explorar oportunidades de colaboración que contribuyan al incremento del tráfico de paquetería postal.
9	Apoyé la revisión de procesos operativos, identificando oportunidades de mejora orientadas a reducir tiempos y fortalecer la eficiencia del servicio postal.
10	Apoyé la planificación y coordinación de actividades de la Unidad de Tecnologías de la Información, dando seguimiento a prioridades y requerimientos operativos.
11	Participé en el grupo de trabajo del CEP sobre Integración del Desarrollo de Productos, aportando al análisis de iniciativas para fortalecer los servicios postales.
12	Participé en el grupo de trabajo del CEP sobre Transporte y Logística, dando seguimiento a temas de conectividad, transporte y mejora de la operación postal.
13	Participé en el grupo de trabajo del CEP sobre el futuro del QSF, analizando propuestas y lineamientos relacionados con la evolución y sostenibilidad del servicio postal.
14	Participé en el webinar de CBP sobre las nuevas normas aplicables a los envíos hacia Estados Unidos, actualizando criterios para orientar el cumplimiento de requisitos operativos y aduaneros.
15	Participé en reuniones con Aduana y el Servicio Postal Canadiense para el intercambio de buenas prácticas; se identificaron referencias útiles para fortalecer los procesos de control y despacho postal.
16	Participé en el grupo de trabajo sobre el futuro de las métricas de Calidad del Servicio, contribuyendo al análisis de indicadores para la medición y mejora continua del desempeño postal.

(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

V.B.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 para el mejoramiento de controles del Procesos y seguimiento de envíos internacionales de importación y exportación
2	Asistí en la reunión con líneas aéreas para optimización de rutas

3	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
4	Apoyé en el proyecto MiCorreoGT
5	Apoyé en el proyecto Exporta Fácil en conjunto con SAT, Agexport, MAGA y Mineco
6	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
7	Apoye en el proyecto aduanero con SAT
8	Apoye con el acercamiento a empresas de e-commerce con el objetivo de incrementar el trafico de paquetería postal
9	Apoyé en el revisión de procesos operativos para la mejora de tiempos y eficiencia del servicio postal
10	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
11	Asistí en el grupo de trabajo del CEP Integración del Desarrollo de Productos
12	Asistí en el grupo de trabajo del CEP Transporte y Logística
13	Asistí en el grupo de trabajo del CEP Sobre el futuro del QSF
14	Asistí en el Webinar de CBP para nuevas normas para el envío a Estados Unidos
15	Asistí a las reuniones con Aduana y Servicio Postal Canadiense para traslado de buenas practicas
16	Asistí al grupo de trabajo del futuro de las métricas de Calidad del Servicio

(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)_____

Vo. Bo.

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General, Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interés o sea parte
2	Brindar apoyo durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Apoyar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios.
5	Apoyar en el análisis jurídico y administrativo de los expedientes sometidos a su consideración.
6	Apoyar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN.
7	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 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.
2	Brindé apoyo en la revisión y análisis de actas administrativas relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios, asegurando la correcta documentación de hechos, cumplimiento normativo y validez formal.
3	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.
4	Apoyé en la creación y actualización de bases de datos para el control y seguimiento del estatus jurídico y administrativo de bienes inmuebles institucionales, con el propósito de facilitar los procesos de evaluación, diagnóstico y regularización de las agencias postales a nivel nacional.
5	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.
6	Se brindó apoyo en el análisis jurídico de bienes inmuebles institucionales, incluyendo el Palacio de Correos y diversas agencias postales, así como la elaboración de informes circunstanciados, opiniones jurídicas y revisión de documentos administrativos, entre ellos oficios, providencias, hojas de trámite y circulares.
7	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.
8	Brindé apoyo en la atención y seguimiento de requerimientos internos relacionados con consultas jurídicas y administrativas formuladas por distintas dependencias de la institución.
9	Brindé apoyo en la revisión y análisis de expedientes administrativos relacionados con bienes inmuebles, verificando la existencia y suficiencia de la documentación de respaldo correspondiente.
10	Apoyé en la redacción y presentación de oficios ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno del Ministerio de Gobernación.
11	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.
12	Brindé apoyo en la presentación de expedientes de adscripción ante la Dirección Genral de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

(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)_____

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 generación en el sistema internacional postal (IPS), revisión y envío por medio de correo electrónico de las cuentas: CN61/CN64 2025 de Costa Rica, CN61/CN64 2025 de Chile, CN61/CN64 2025 de Italia, CN61/CN64 2025 de Chile, CN61/CN64 2025 de Panamá, CN61/CN64 2025 de Korea, CN61/CN64 2021 + 2022 de República Dominicana, CN61/CN64 2025 de Trinidad, CN61/CN64 2025 de Uruguay, CN61/CN64 2025 de Canadá.
2	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la aceptación de las cuentas internacionales de exportación: CN51/CN56 Q1 2026 de Korea, CN55/CN56/CN51/CP94/CP75 Q1 2026 de Canadá, CN55/56 Q1 2026 de Ucrania, CP75/CP94 Q1 2026 de México, CN61/CN64 2025 de Argentina, CN51/CN56/CP75 de Q2,Q3,Q4 2025 de China, CP75/CP94 Q1 2026 de Chile.
3	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales de Importación aceptadas: EMS CN61/CN64 2025 de España, CN55/CN56 Q1 2026 de Belice, CN55 Q1 2026 de Chile, CN55/CN56 Q1 2026 de Italia, CN55/CN56, CN55/CN56 EMS y CP75/CP94 de Perú, CN55/CN56 EMS Q1 2026 DE Brasil, CP75/CP94 1Q 2026 de México, CN55/CN56 y CP75/CP94 Q1 2026 Y CN55/CN56 EMS Q1 2026 de Costa Rica, CN61/CN64 EMS 2025 de Gran Bretaña, CN55/CN56 EMS Q1 2026 de Italia, CN55/CN56 EMS Q4 2025 de México, CN61/CN64 2024 de Paraguay, CN61/CN64 2024 de Singapore, EMS CN61/CN64 2025 de Costa Rica, CN61/CN64 EMS 2025 de El Salvador, CN88/CN56 y CN55/CN56 EMS Q1 2026 de México.
4	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 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
5	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el registro de personal designado a participar en el Foro Inaugural de Seguridad DNS 2026 a realizarse de forma remota.
6	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en preparar consolidación de los Servicios de Tránsito Cerrado prestados durante el mes de abril, mayo y junio 2026 de Costa Rica con destino a Estados Unidos.
7	Colaboré 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.
8	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 junio 2026.
9	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en seguimiento a la aceptación de boletín de verificación de Francia despacho GTGUAAFRROICAUR60053 responsable exportaciones.
10	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a las tasas aplicadas en tránsito de Italia cargado en CP94 y CP75 del primer trimestre 2026.
11	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la conciliación de saldos de República Dominicana de años anteriores.
12	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a a Carta de Entendimiento entre DGCT y BoxC.
13	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la participación de la Réplica del Taller de Remuneración y Costos de la UPAEP y UPU el 11 de junio 2026
14	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la participación de charla virtual Súmate al Buen Trato recibida el jueves 11 de junio de 2026.
15	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la Reunión virtual con el equipo de la Gerencia General de Prime para tratar propuesta de solución de envíos internacionales con destino a Estados Unidos bajo modalidad de pago de aranceles.
16	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la inscripción de los participantes al (WCO) Synthetic Drugs Detection Project (SDDP) National Training on Synthetic Drugs Detection in the Mail Channel.
17	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta a la administración de Sri Lanka Post sobre contactos para transacciones, documentación y correspondencia.

18	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la inscripción e invitación de los participantes convocados al Foro inaugural de Seguridad DNS 2026.
19	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la revisión de CN48 de China Post-Tracking RG030569847CN.
20	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la inscripción e invitación de los participantes a la capacitación nacional del Proyecto de Detección de Drogas Sintéticas (PDDS) de la OMA.
21	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío vía correo electrónico de la cuenta CN61/CN64 2024 de Singapore al delegado del Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio de la Universal Postal Universal.
22	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la capacitación sobre Prevención y Detección de envíos vinculados al narcotráfico en el entorno postal internacional.
23	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
24	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión informativa sobre las nuevos procesos aduaneros de la Unión Europea que entran en vigor a partir del 1° de julio 2026 impartida por el Departamento Internacional.
25	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la actualización de reporte de reclamos internacionales recibidos por medio de CN08 durante el mes de junio 2026.
26	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta y seguimiento a los reclamos internacionales CN08: CN08 INQUIRY EH045653798US, CY731871810DE, CN08 INQUIRY EH045719097US, CY731871810DE, EMS EE010648245PE (mal encaminado), CN08 Inquiry EY473041894US, CN08 Inquiry EH046161698US.
27	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a las solicitudes de reclamos internacionales con las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales: fardos, agencias postales, area de rebut.
28	Colaboré 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 UE el 30 de julio 2026 impartida por la Administración Postal de España y convocada con la UPAEP.

Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Cargo Expresso;
2	Brindé apoyo en el despacho de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio;
3	Brindé apoyo en la digitación de Piezas Postales LC/AO dirigidas a las agencias de, Chimaltenango, Escuintla, Jutiapa, Amatitlan, Suchitepequez, Zacapa, Jalapa, Chiquimula, Santa Rosa, Guastatoya, Puerto San Jose, Ocos, San Lorenzo;
4	Brindé apoyo en el despacho de 200 Piezas Postales LC/AO dirigidas a agencias departamentales y Capital;
5	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del area 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 paqueteria LC/AO dirigida al area de Carteros DGCT;

(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)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
1	Apoyé en la recepción de 896 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
2	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Enero.
3	Apoyé en el traslado de 50 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Cambios.
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 326 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 52 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
7	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 140 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 3 paquetes.
10	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes.
11	Apoyé en la ubicación de 896 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
13	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.
14	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 136 usuarios mensuales.

(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)_____

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el despacho de 680 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.
2	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
3	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.
4	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.
5	Brindé apoyo en el despacho de 876 piezas de estándar dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la recepción de 925 piezas provenientes de oficina de cambio.
7	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LC/AO a las diferentes agencias departamentales.

(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 LODO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31 /07/2026
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 JULIO
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 3 envíos 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.
9	Apoyé en la realización de informes mensuales de ventas de enero a junio de 2026.
10	Apoye con la realización de informe de ventas por emisiones de enero a junio 2026.

(F)_____

AURA YOLANDA RAMOS

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 178 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 160 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 174 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 145 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 30 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 25 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de la Inmobiliaria en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 64 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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Número de Contrato:	331-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
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 Pagados:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Inventarios y Activo Fijos.		

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

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, producto de convenios, acuerdos contratos u otros
6	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 las actividades que se realizan sobre registros, operación, administración y conservación de los activos fijos mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes al mes de julio.
2	Brinde apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventarios a todos los bienes muebles y equipos ingresados en el mes de julio.
3	Apoye en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes departamentos y/o Unidades.
4	Brinde apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos, convenios, acuerdos contratos y otros.
5	Apoye en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos.
6	Brinde apoyo en la verificación de bienes fijos en la bodega de zona 6 de la ciudad de Guatemala, para conformar el expediente de baja de inventario.
7	Brinde apoyo en la elaboración del tablero de Rendición de Cuentas correspondiente al mes de Junio 2026.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

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

ite de pago respectivo.

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	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	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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

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 revisar y archivar 23 cajas azules con documentación de varios años, para ser enviada al archivo de la zona 5.
7	Apoyé en sacar expedientes de los años 2016 y 2017 para colocarlos en cajas plasticas y llevarlos al archivo.
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 Francisco Bernal Osorio, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación.
10	Apoyé en enviar mensualmente correo electrónico a la Unidad de Probidad, Unidad de Asuntos Jurídicos, ambos el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado con denuncias de posibles actos de corrupción.
11	Apoyé en participar en una capacitación impartida por la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de forma Virtual
12	Apoyé en revisar y foliar expediente de demanda laboral promovida por Luis Estuardo Cruz Trujillo, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación.

(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 ESTUARDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 al departamento de Planificación seguimiento a recomendaciones de auditoría del despacho superior del ministerio de comunicaciones.
2	Asesoré en arqueo de valores Departamento de Filatelia arte y Cultura y el seguimiento a la implementación de controles interno.
3	Asesoré en seguimiento a las vistas de las agencias departamentales
4	Asesoré sobre seguimiento a recomendaciones en informe de Auditoría emitidas por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Asesoré al departamento Administrativo, sección de transportes sobre formularios y uso de vales en reintegro combustible.
6	Asesoré al departamento de Administrativo Sobre el seguimiento a despacho de uso de combustibles.
7	Asesoré a Dirección General sobre seguimiento a recomendaciones según informe de Auditoria Interna.
8	Asesoré sobre el plan anual de auditoría interna según planificación, en la realización de auditoría departamento Administrativo sobre la cobertura de póliza de seguros.
9	Asesoré a la Unidad de Auditoría interna en la Auditoría realizada al Departamento administrativo sección de transportes sobre deficiencias según discusión de hallazgos.
10	Asesoré y verifiqué como encargado de la unidad sobre las actividades y planificación de la actividad mensual del mes.
11	Asesoré a diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos sumando valor agregado en las actividades que las unidades y departamentos realizan según competencia de esta Unidad de Auditoría Interna.
12	Brindé asesoría a la Dirección sobre el seguimiento a mejorar el control interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Brindé asesoría y seguimiento sobre la continuidad y monitoreo del riesgo del informe anual de control interno en acompañamiento con la Unidad de Planificación de la Institución.
14	Asesoré en estar actualizados en las normativas vigentes y que el personal esté capacitado para resolver consultas requeridas por las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Asesoré en la Auditoria de seguimiento a recomendaciones como parte del alcance de la Unidad de Auditoria Interna

(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)_____
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	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	**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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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/JULIO
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 julio 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	Se brindó seguimiento al proceso de recolección, revisión y gestión de la documentación correspondiente al panel Fotón, placa O-209BCG, atendiendo los requerimientos establecidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC). Esta documentación fue solicitada como parte de los requisitos indispensables para autorizar el ingreso de dicha unidad a las instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	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.
6	Brindé apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento administrativo de la propuesta de proyecto presentada en el marco de la Convocatoria AECID 2026/SEGEPLAN, denominada "Fortalecimiento del Proceso de Exportación Postal Internacional de Correos de Guatemala mediante la Optimización de los Sistemas IPS y CDS".
7	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.
8	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de Informe de Rendicion de Cuentas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
9	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.
10	Se brindó seguimiento al proceso de recepción e integración de la documentación correspondiente al expediente de pago de una factura pendiente con la empresa COMBEX-IM, realizando las gestiones necesarias para la obtención de la factura respectiva y del estado de cuenta detallado asociado a la misma. Asimismo, se mantuvo comunicación y coordinación con las áreas involucradas para verificar que la documentación recibida cumpliera con los requisitos administrativos y financieros establecidos, asegurando la consistencia de la información presentada. La factura y el estado de cuenta constituyen documentos indispensables para la correcta integración del expediente de pago correspondiente al ejercicio fiscal 2025, permitiendo dar continuidad al trámite conforme a
11	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.

12	Se dio seguimiento al proceso de recepción, recopilación y consolidación de la información correspondiente a los avisos de envíos postales del mes de julio de 2026, en atención a lo requerido mediante el Oficio OFI-SAT-GRC-DAD-AFP-047-2026, emitido por el Licenciado Mario Josué García Salazar, Administrador de Aduanas de la Aduana de Fardos Postales de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

(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
Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 60 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoye con la entrega de 25 piezas postales estándar internacionales.
20	Brinde apoyo con la entrega de 20 piezas de EMS.
21	brinde apoyo en la entrega de 3 piezas de finanzas.
22	brinde apoyo en la entrega de 2 piezas de tigo.
23	brinde apoyo a los usuarios en la agencia postal.

(F)_____
Boanerges Alberto Marcos García

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

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

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:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 134 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 235 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 521 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 93 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 155 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 1 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 49 piezas entregadas.

(F)_____

BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

(f)_____

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

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:**	01-07-2026 al 31-07-2026
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 verificacion y seguimiento de 937 Embarques de Paqueteria de Importación y Exportación del mes de Mayo a Junio y Parte de Enero y Febrero que lleguen a su pais Destino. (En Sistemas QCS y IPS,Paginas de Correos Nacionales y oficiales de los Paises).
2	Apoyé en llevar el control de los Tracking de Julio a la fecha 347 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 347 Solicitudes con su respectiva seguimiento y respuestas del reciente año 2026 en sistema IPS,QCS y Correos Nacionales e Internacionales del mundo, que hayan llegado a Pais Destino.

4	Apoyé llevando el control de piezas del Año 2025 y 2026, verificandolos en IPS, QCS, Paginas oficiales de Correos de los paises y en PRIME, Busqueda de Correos nacional Local que esten pendientes de llegar a pais destino y tengan evento OIE , EMD o Entregados para reportaeselos 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 TELÉGRAFOS
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 15 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 Salama 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 16 paquetes que vienen del Ministerio de Finanzas Pública.
14	Apoyé en la entrega de 14 paquetes que vienen de la empresa de Comunicacion Tigo.
15	Apoyé en la entrega de 1 paquete que vienen de la empresa de Advance.

(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)_____ Vo. Bo.

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 seguimineto 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)_____ 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 13 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 147 piezas certificadas y 44 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

(f)_____

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
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 julio.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Apoyé con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
6	Apoyé en actualización e impresión del libro de Control de Formularios 63 A del año 2026.
7	Apoyé en el despacho y envío de 2 pedidos de piezas postales solicitadas a través de la Tienda Filatélica en línea durante el mes de Julio con un total de Q 1,185.00.
8	Apoyé en la preparación de material filatélico para talleres "Mi primera carta" del Museo Postal.
9	Apoyé en la realización de gráficas estadísticas del informe mensual de ventas de enero a junio 2026.
10	Apoyé en la revisión, corrección e ingreso de información al formato word del libro "Libro control de especies postales".

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE FILATELIA
CORREOS DE GUATEMALA
ARTE Y CULTURA
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 la actualización de la base de datos en Drive correspondiente a la paquetería de exportación, realizando el registro y control de un total de 1,298 piezas postales.
2	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 206 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.
3	Apoyé en el control y seguimiento de 8,650 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.
4	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 25 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.
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 seguimiento y control de 8,505 piezas postales en proceso, mediante la actualización y verificación de información en la plataforma correspondiente al año 2026.

(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) _____

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

Vo. Bo.

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	**Período del Informe:**	Del 01/07/2026 al 31/07/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé diariamente el correo institucional "buzon.correosgt@gmail.com" asociado con el nuevo formulario de Google Forms en el apartado de "Compártanos su Experiencia en Correos", que se encuentra en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón, resolver los reclamos, informar a las unidades o departamentos responsables y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala.
2	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 Junio 2026, se recibieron las siguiente respuesta en el Buzón de Quejas y/o Sugerencias de la Página Web de Correos de Guatemala: 1) El 14/06/2026 Verónica Colchín, ingresó a la página web de Correos de Guatemala indicando que se presentó el 21/03/2026 en Agencia Central para enviar una pieza postal para Irlanda; la cual fue devuelta a Guatemala el 16/06/2026. Evaluación del servicio: 1. Se indagó con la Oficina Postal de Irlanda (An Post) y dicha pieza postal no fue admitida por la aduana postal de Dublín; razón por la cual fue devuelta a Guatemala. Así mismo se presentaron a la Agencia Central los siguientes usuarios: A) El Sr. Wilson Siguantay con número de teléfono 5865-6460. Se presentó en Agencia Central el 15/06/2026, solicitando información sobre una encomienda con número de Tracking CP001004131GT, que fue enviada el día 09/01/2026 con destino a China. Al ingresar a la página web del Correo de China (China Post Tracking), dicho paquete fue entregado el 27/06/2026 en Taizhou, China. B) El 17/06/2026, se presentó Pilar Fonseca a Agencia Central, preguntando por una pieza postal con tracking: RP001037687GT, que envió en el mes de MAYO a Bogotá, Colombia e indicando que el destinatario de la pieza todavía no ha recibido. Al ingresar a la página web del Correo de Colombia (https://globaltracktrace.ptc.post/gtt.web/), indica que dicha pieza postal tuvo 2 Intentos fallidos de distribución: el 10 y el 11 de junio del 2026, indicando: "El destinatario no está disponible a la hora de entrega/Intento de entrega realizado hoy" para cada día antes mencionado. Razón por la cual se le informó telefónicamente a la Sra. Fonseca, que proceda a comunicarse con el destinatario para ponerse de acuerdo con la Oficina Postal de Bogotá y poder coordinar dicha entrega.
4	Recepcioné, Tabulé, Interpreté y Trasladé los Resultados a las diferentes Departamentos y Unidades involucradas en el Servicio y Atención a los Usuarios del servicio postal por medio de las Boletas "Tu Opinión Nos Importa" para que los usuarios evaluen el servicio recibido y las depositen en los Buzones situados en Agencia Central, Sala Filatélica, Fardos Postales, Agencia Xela, Agencia Chiquimula, Agencia Escuintla, Agencia Antigua Guatemala y Agencia Puerto Barrios, Izabal. 1) Para la 1era. Semana de Junio 2026 (1 al 6), se recibieron las siguientes boletas de "TU OPINIÓN NOS IMPORTA", con el siguiente desglose: 04 boletas de Agencia Central (02 Muy Satisfecho y 02 Insatisfechos); 03 boletas de Sala Filatelia (02 Muy Satisfecho y 01 boleta Sin Evaluación); 06 boletas de Fardos Postales (02 Muy Satisfecho, 01 boleta Satisfecho, 01 boleta Regular, 01 boleta de Insatisfecho y 01 boleta Sin Evaluación); 02 boletas de la Agencia Puerto Barrios (02 boletas Satisfecho). 2) Para la 2da. Semana (8 al 13 de Junio), se recibieron las siguientes boletas: 05 boletas de Agencia Central (02 Muy Insatisfecho, & 03 Sin Evaluación); 12 boletas de Fardos Postales (09 Muy Satisfechos, 01 boleta Regular y 02 Sin Evaluación); 02 boletas de la Agencia Puerto Barrios (01 Muy Satisfecho y 01 Sin Evaluación). 3) Para la 3era. Semana (15 al 20 de Junio), se recibieron: 09 boletas de Agencia Central (06 Muy Satisfechos, 01 Muy Insatisfecho & 02 Sin Evaluación); 06 boletas de Sala Filatelia (05 Muy Satisfechos y 01 Sin Evaluación); 02 boletas de Fardos Postales (01 Muy Satisfecho y 01 Satisfecho). 4) Para la 4ta. Semana (22 al 27 de Junio), se recibieron 02 boletas de Agencia Central (01 Muy Satisfecho y 01 Satisfecho); 02 boletas de Sala Filatelia (02 Muy Satisfechos) y 07 boletas de Fardos Postales (04 Muy Satisfechos, 01 Satisfecho, 01 Muy Insatisfecho y 01 Sin Evaluación).
5	Participación en Capacitación virtual: Ética de Responsabilidad y Confidencialidad. Impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control de la Contraloría General de Cuentas (CGC), el miércoles 15/04/2026.
6	Participación en la Charla Virtual: Súmate al buen trato (Prevención del acoso laboral) impartida por personal de la Dirección de la mujer de la Municipalidad de Guatemala. El jueves 11 de junio del corriente año.

7	Gestión: Retiro de 1 paquete. Queja: El día 08/06/2026, me presenté a esta agencia (Central) a retirar 1 paquete del extranjero, me indicaron que ya no se encontraba, que se devolvió al país de origen. De aquí nunca recibí una llamada o un correo donde informaran que el paquete ya estaba disponible, además escribí por WhattsApp y tampoco responden , fue por el chat boot que me informaron del tracking y me indicó que ya estaba disponible. Vengo aquí y me dicen lo contrario. El tracking es LY925144932BE. Soluciones se reciben ya que no pusieron empeño en enviar la llegada del paquete, denota el mal servicio que prestan. Att. Dalia Paz. La pieza postal fue recibida en Oficina de Cambio el 27/04/2026, se realizaron los 2 intentos fallidos de entrega en la dirección consignada (2a. Avenida 4-63 zona 10) Estado mayor de la defensa nacional y en los manifiestos de carteros indican que NO conocen a Dalia María Paz Dias y el 26/05/2026 en IPS indica: Insertar envío en saca(salida) de retorno para Alemania. Tanto en IPS, como en la boleta de evaluación del servicio no hay dirección, correo o teléfono de Dalia Paz.
8	Las actividades relacionadas con el Call Center de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, correspondientes al mes de Junio del 2026, se desglosan de la siguiente forma de acuerdo al Motivo de la llamada: a) Reclamo: 32 Llamadas; b) Consulta por Mensaje Recibido: 1 Llamada; c) Consulta Información para Envío Nacional: 29 Llamadas; d) Consulta de Información para Envío Internacional: 87 Llamadas; e) Consulta Horario de Atención: 163 Llamadas; f) Solicitan trslado a otras áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 96 Llamadas; g) Consulta de Paquete (Pieza Postal): 840. Para un Total de 1,249 Llamadas. Así mismo en la cuarta semana deel mes de Junio, se inició a dar Respuestas al Chat - Bot, como seguimiento a la Opción 5 de dicho Chat - Bot con un total de 178 Respuestas durante la 4ta. Semana del mes de Junio 2026.
9	Participación en "Taller de Prevención, Identificación y Detección de envíos vinculados al narcotráfico en el entorno Postal y Logístico Internacional", impartido por personal del Ministerio de Gobernación, a través de la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica (SGAIA); el viernes 26 de junio del corriente año.

(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 PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389284030101
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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 661 piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de 26 piezas postales estándar nacionales en ruta de Zona 1,9 y 10 capital, con un total de 23 piezas entregadas y 3 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zonas 1, 9 y 10 capital, con un total de 84 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en el área de zona 10 capital, con total de 15 piezas.
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 158 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 10 capital, con un total de 7 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 10 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
V.o. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 19 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 16 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de la cabecera departamental y 10 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 91 piezas certificadas, 2 notificaciones de aviso de paquetes sujetas a pago de impuesto y 67 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales. 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
SECCION DE REGIONALIZACION
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 TELEGRAFOS
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos y telégrafos de Guatemala durante el mes de julio de 2026.
2	Apoyé en la creación y desarrollo del nuevo sistema de registro digital para los visitantes del Museo Postal, realizando las pruebas y optimizaciones necesarias para agilizar y modernizar el control de ingresos.
3	Brindé recorrido guiado por las Salas del Museo Postal a una delegación de 18 turistas procedentes de Perú.
4	Brindé apoyo en las tareas de limpieza y conservación de los capelos de exhibición en las salas del Museo Postal.
5	Apoyé en el desarrollo del taller "Mi Primera Postal" dirigido a 75 estudiantes del Colegio Bilingüe EDÚCATE de la zona 4 de Mixco, Guatemala.
6	Apoyé en el desarrollo del taller "Mi Primera Carta" dirigido a 18 estudiantes del Colegio Mixto Integral y 21 de San Lucas Sacatepéquez Guatemala.
7	Apoyé en la digitalización de registros de visitas al Museo Postal correspondientes al mes de julio.
8	Apoyé en la elaboración de los informes estadísticos del Museo Postal correspondientes al periodo de abril a junio de 2026, consolidando datos demográficos como genero, edad, tipo de visitante (estudiantes, grupos, público general y turistas) y país de origen de lo visitantes extranjeros.

(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 Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

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:**	01/07/2026 al 31/7/2026
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 la coodinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para el buen funcionamiento de las mismas.
6	Apoyé en la coodinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para la realización de servicios en motocicletas ubicados en los distintos departamento de la república.
7	Apoyé en la coordinación de envio de vehiculos hacia los talleres mecánicos, para su mantenimiento y reparación.
8	Apoyé en dar respuesta a solicudes y oficios, con respecto a vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitados por los distitos departamentos, unidades y secciones.
9	Apoyé en el ordenamiento vehicular, en los distintos lugares de parqueo en areas autorizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Participé en distintas reuniones de trabajo con respecto a temas diversos de interés de la sección de trasportes, del departamento administrativo.
11	Coordiné turnos en horario extraordinario para traslado de personal de distintas secciónes hacia sus domicilios.
12	Coordiné el despacho de insumos para vehículos de la institución (llantas, aceite, implementos de limpieza, etc)

(F)_____
Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo,, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las cámaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Carlos López Reyes

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
1	Brindé apoyo llevando control diario de Sellos Postales, así como despachando sellos a los colaboradores del área, en sus respectivos envíos.
2	Brindé apoyo procesando 15 postales internacionales
3	Brindé apoyo procesando 20 cartas internacionales y 5 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 5 impresos internacionales
5	Brindé apoyo procesando 35 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 110 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 ARNULFO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 / JULIO**
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 julio.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de julio.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de mantenimiento y reparación a canales y caja de registro de aguas pluviales para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Ocos, departamento de San Marcos, con el fin de asegurar el correcto flujo del agua de lluvia y prevenir filtraciones que afecten la estructura del inmueble, 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 sellado entre muro y lámina de duralita con tablaroca, para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Ocos, Departamento de San Marcos, con el fin de eliminar filtraciones de aire y agua en las uniones y asegurar el aislamiento climático de las oficinas, 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 pintura a 322 mts cuadrados de pared interior para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Ocos, departamento de San Marcos, con el fin de proteger las superficies del desgaste interno, 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 Mantenimiento y Reparación para el Vehículo, Tipo: Pick Up 4x4, Marca: JAC, Placa: O-323BCB, Línea: HFC1037DKST, Modelo: 2022 con número de registro SICOIN 004CBE66, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehiculo que es de uso diario en esta Dirección.

8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para para la compra de 5 pares de plumillas de 18 pulgadas, 3 plumillas de 19 pulgadas y 3 plumillas de 21 pulgadas, con el fin de equipar las unidades vehiculares con los repuestos necesarios para garantizar una óptima visibilidad durante la conducción ante condiciones climáticas adversas y asegurar el resguardo de la flotilla, a cargo de la Sección de Transportes de la DGCT.
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 Marca ISUZU, Línea NKR,Tipo Camión, Modelo 1998, Placa O-401BBY con número de registro en SICOIN 004450D9, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehículo que es de uso diario en esta Dirección
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de mantenimiento y reparación a la estructura (base) del tinaco del servicio sanitario del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de asegurar la estabilidad del depósito y prevenir colapsos estructurales, a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la DGCT.

(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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 el seguimiento y configuración de la conectividad de enlaces de internet hacia las agencias departamentales, realizando monitoreo y validaciones técnicas para garantizar la estabilidad de los servicios de comunicación.
3	Asesoré en la coordinacion con el equipo de Infraestructura de SAT y Correos en las actividades necesarias para habilitar y garantizar la comunicación externa hacia el ambiente de pruebas CDS. Las acciones realizadas incluyen la validación de conectividad, revisión de configuraciones de red, análisis de reglas de seguridad.
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 sustitución de cámara análoga por cámara digital, en área de recepción primer nivel ala sur, con el objetivo de actualizar el sistema de video vigilancia (CCTV)
7	Asesoré en la Visita agencia Fraijanes para configuración de NVR local y implementación de rutas para visibilidad en central de monitoreo
8	Asesoré en la elaboración e instalación de cableado estructurado y configuraciones de red en traslado entre áreas de compras y jurídico, validando disponibilidad de conexión cableada de red e interconectividad con servidores y servicios.
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 Actualización de estados para visualización en la página web, referente a trazabilidad de exportación
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 respuesta cuestionario ciberseguridad "Coordinación de implementación interinstitucional de la iniciativa del sistema nacional de ciberseguridad del Organismo Ejecutivo" solicitado por la Dirección de Tecnologías de la información del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda
13	Asesoré en captura de requerimientos para sistema de prechequeo para recolección de paqueteria y generación de código de barras..
14	Asesoré en la sustitución de cámara PTZ por cámara digital, en área de acceso por sótano 1er. nivel ala sur, con el objetivo de actualizar el sistema de video vigilancia (CCTV)

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 Instalación y configuración de dispositivo appliance WAF en el centro de datos con la finalidad de fortalecer la ciberseguridad de aplicaciones web..

(F)_____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JAVIER [illegible] 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 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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta;
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas ruta zona 15 de la ciudad capital;
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 15 de la ciudad capital con un total entregado de 465 piezas;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con un total de piezas entregadas de 40 piezas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de TIGO en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con un total de piezas entregadas de 50 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de AVANCE INMOBILIARIO en las áreas de entrega zona 6 de la Mixco con un total de piezas entregadas de 25 piezas;
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con total entregado de 22 piezas;
8	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 15 ciudad capital con un total entregado de 189 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 TELÉGRAFOS

VoBo

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 técnica y administrativamente a las Secciones de Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial, orientando la correcta aplicación de los procedimientos internos y la atención de los requerimientos institucionales.
2	Se asesoró a la Dirección en el análisis de las necesidades administrativas y operativas presentadas por las diferentes dependencias, verificando su viabilidad conforme a la planificación institucional y la disponibilidad de recursos.
3	Se asesoró en la revisión de expedientes administrativos ingresados al Departamento Administrativo, emitiendo las observaciones correspondientes y verificando el cumplimiento de la normativa aplicable y de los requisitos documentales establecidos.
4	Se asesoró a la Dirección en la planificación, coordinación y seguimiento de las acciones relacionadas con el mantenimiento de edificios institucionales, agencias postales, el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, así como de las instalaciones de carpintería, promoviendo la adecuada ejecución de las actividades programadas.
5	Se asesoró administrativamente en las gestiones relacionadas con el ingreso, control y resguardo de bienes e insumos institucionales, fortaleciendo el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de inventarios.
6	Se asesoró en la coordinación de las actividades relacionadas con la administración de la flotilla vehicular institucional, verificando la atención oportuna de los requerimientos para su adecuada utilización, funcionamiento y control.
7	Se asesoró en la revisión de la documentación generada por las diferentes secciones del Departamento Administrativo, verificando su consistencia, integración y cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
8	Se asesoró en la emisión de recomendaciones administrativas orientadas al fortalecimiento de los procesos internos del Departamento Administrativo, promoviendo una gestión eficiente y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Se asesoró en la comunicación permanente con las diferentes jefaturas para coordinar la atención de los requerimientos administrativos y dar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades programadas.
10	Se asesoró a la Dirección en la organización y priorización de las gestiones administrativas, facilitando el seguimiento oportuno de las solicitudes y el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades superiores.
11	Se asesoró en la elaboración de información administrativa, reportes e informes requeridos por las autoridades competentes, proporcionando insumos técnicos para el seguimiento, control y evaluación de las actividades institucionales.

(F)_____
Chris Jeanmarie Gil Yol

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSLIAN 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 13 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 75 piezas certificadas y 55 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco, Guazacapan Y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
5	Brindé apoyo en la entrega de 114 piezas postales siendo 74 piezas certificadas y 40 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

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

(F)_____
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 13 sacas conteniendo 710 piezas certificadas y 285 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 5 rutas: Villa Bethania, Las Lolitas, San Gabriel, La Cañada y Rose Hill del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 40 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 695 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 35 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.

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

(F)_____
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Clementino 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 15 sacas conteniendo 167 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 167 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 167 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 13 piezas Postales estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la entrega de 154 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
9	Apoyé en el registro de 154 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
10	Apoyé en brindar información a 11 usuarios que requerían información relacionado con envíos nacionales.
11	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 5 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes retenidas en Aduana Central.
12	Apoyé en firmar, sellar y devolución de 26 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 2 notas 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 elaboración de oficio y envío de un equipo de UPS a la autoridad superior, que estaba cargada en la Agencia Postal como bien mueble inserbible.
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 las autoridades superiores, titulado "Más allá de hombres y mujeres"

(F)_____
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
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 5 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 55 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada pequeño paquete nacional en agencia central con un total de 3 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada encomienda nacional en agencia central con un total de 1 pieza;
6	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 40 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 212 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 72 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 2 piezas;
10	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 3 piezas
11	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 27 piezas;
12	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 11 piezas;
13	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:**	01/07/2026 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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 05 y 01 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar nacional e Internacionales 225 piezas postales.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 05 y 01 Capital, tipo PP 110 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y TIGO.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 05 y 09 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 05 y 01 Capital.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar de XX piezas en Zona 05 y 01 Capital, de Avanza Inmobiliaria.

(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.

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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 495 piezas clasificadas por mi persona en zonas 03,05,09,10,13 y 14 capital.
2	Apoyé en el registro de 24 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 495 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) y Ministerio de Finanzas y Avance Inmobiliario para su entrega inmediata como se estipula por los jefes superiores.

(F)_____

CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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

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 junio.
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 junio. 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 virtual impartida por personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en coordinación con la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en la que se desarrolló el tema "Unidad de Información Pública y Procedimientos de Acceso a la Información Pública".
5	Brindé apoyo en la elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística correspondiente al mes de junio, 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 en la organización y coordinación de 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. Dicha capacitación se desarrolló en tres jornadas, con el propósito de garantizar la participación de todo el personal de esta Dirección General y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República.

(F)_____

(Dafne Valeria Borrayo Yes)

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 7 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 137 piezas certificadas y 48 piezas estándar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 105 piezas postales en el municipio de Gualan

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 12 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)_____
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:	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:**	01/07/2026 AL 31/07/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - AGOSTO
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan a la Oficina de Fardos Postales de la agencia central, atendiendo a un promedio mensual de 79 usuarios.
2	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales, realizando 1,536 notificaciones en general durante el mes.
3	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes, actualizando un promedio de 602 paquetes en el mes de junio.
4	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario. Atender a los usuarios que buscan su pieza postal, búsqueda de paquetes, ubicación y orden de los paquetes en bodega.
5	Brindé seguimiento a los reclamos que Internacional recibe, brindando respuesta sobre notificaciones y paquetes que se encuentran en bodega.
6	Apoyé en las reuniones de comité de usuarios que se realizan de la mano con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de metas físicas, realicé los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
8	Apoyé en la coordinación con Superintendencia de la Administración Tributaria -SAT- para descargar la panel de los paquetes que proviene de Oficina de Cambio, en promedio 4 veces por semana.

9	Apoyé en la descarga de los manifiestos de IPS de 1,536 piezas postales que envían de Oficina de Cambio a Fardos Postales para control de inventario.
10	Apoyé en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de teléfono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
11	Apoyé en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envían a las diferentes agencias.
12	Apoyé en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes 845 notificaciones.
13	Apoyé en generar 691 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de junio de forma física.
14	Apoyé en la elaboración de una base de control para las piezas postales rojas, con el objetivo de medir y dar seguimiento a los tiempos de entrega en las agencias departamentales.
15	Apoyé en la elaboración de una base de control para las piezas postales rojas, con el objetivo de medir y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el área metropolitana.
16	Apoyé en la elaboración y control de las notificaciones enviadas a las agencias departamentales y a la Subsección de Carteros, con el objetivo de llevar un seguimiento de las notificaciones entregadas, así como de aquellas devueltas por dirección incorrecta o información insuficiente.

Daniela Renata Avila Soto

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

(f)_____

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

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:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220750501
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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 504 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 606 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia de PBS (TIGO) de 135 piezas.

(F)_____

DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Apoyé en la logística de atención a 23 usuarios en la Agencia Postal y 13 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 6 despachos conteniendo 41 piezas estándar y 75 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 119 piezas certificadas y 21 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 69 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 71 piezas.
6	Brindé apoyo con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)_____

DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 5 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 13 piezas postales certificadas, y 29 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: El Jícaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo 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 2 usuarios sobre paquete certificado que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f)_____
DAVID HERNÁNDEZ

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

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

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 16 sacas conteniendo 149 piezas certificadas y 196 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 24 piezas certificadas y 14 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.

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

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
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 1 pieza;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 1 pieza;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia certificada impreso nacional en agencia central con un total de 1 pieza;
5	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada pequeño paquete nacional en agencia central con un total de 1 pieza;
6	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 55 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 1,302 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 90 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 1 pieza;
10	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales, un total de 10 piezas;
11	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 32 piezas;
12	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
13	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 30 de junio 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;
14	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 30 de junio 2026;
15	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 28 de febrero 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 ARMANDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número de Contrato:	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**	01/07/2026 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 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 435 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 8,875.00 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 400 sacas y 8,750.00 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 480 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 5,700.00 piezas.
5	Apoyé en la clasificación de sacas de correspondencia por categoría (EMS, CP, LC/AO) en orden por fecha y categoría en los racks.

DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subssección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Mercadeo y Ventas - Sección de Publicidad, Promoción y Ventas**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el diseño de propuestas de material gráfico para agencias postales a nivel nacional.
2	Asesorar con el mantener el uso del Manual de Marca de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Brindar asesoría en la creación de imagen para las diferentes activaciones de acercamiento a la población
4	Asesorar en generar propuestas para las diferentes campañas para la activación de los diferentes servicios
5	Brindar asesoría con la imagen institucional dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Asesorar con toda la señalítica en los diferentes puntos estratégicos, según disposiciones nacionales e internacionales
7	Asesorar en la creación de propuestas de campaña para aumentar las ventas de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JULIO
1	Asesoré en el diseño de una propuesta gráfica para la mejora visual del área del comedor de carteros, realizando la toma de medidas de paredes y módulos para la elaboración de piezas en foamboard destinadas a la colocación de fotografías institucionales y al fortalecimiento de la imagen del espacio.
2	Asesoré en el diseño de montajes digitales para previsualizar la implementación de la propuesta gráfica en el área del comedor de carteros.
3	Birndé asesoría en el diseño de la adaptación de archivos vectoriales a las dimensiones requeridas para su impresión en vinil y posterior instalación en el área del comedor de carteros.
4	Brindé asesoría durante la premiación de los tres primeros lugares a nivel nacional del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU, realizada en el Colegio Boston Bilingüe.
5	Asesoré en la toma de material audiovisual durante la premiación del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU para su utilización en redes sociales.
6	Asesoré en el diseño e impresión de 300 banderines para la actividad del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU.
7	Asesoré el diseño de una publicación para redes sociales anunciando la próxima divulgación de los ganadores del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU.
8	Brindé asesoría en el diseño de piezas gráficas para la campaña del Día de los Abuelos, incluyendo publicaciones para redes sociales, reels, carruseles, banners web y demás materiales digitales necesarios para su difusión.
9	Asesoré el diseño de material promocional impreso para la campaña del Día de los Abuelos.
10	Asesoré el diseño de propuestas y montajes digitales de portaplacas para vehículos y motocicletas con la identidad institucional.
11	Brindé asesoría en el diseño del fondo de pantalla institucional correspondiente al mes de agosto.
12	Asesoré en el diseño de una propuesta gráfica para la mejora visual del área de Operaciones para el fortalecimiento de la imagen institucional del espacio.
13	Brindé asesoría en el diseño de material grafico necesario para la conmemoracion del día del Empleado Postal.

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
V. B°.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

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:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 350 piezas postales
2	Apoyé en el registro de la piezas postales en el sistema IPS, con un total de 350 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 350 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 350 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 136 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 102 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
6	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
9	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

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

(f)_____

CORREOS
VO.BO.
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	**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 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 83 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 205 piezas Estándar, 21 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 356 piezas Certificadas de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 57 piezas Certificadas en el municipio de Cuilco, Tectitan, 66 piezas Certificadas en el municipio de colotenango, la libertad y 80 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, Nenton, San Gaspar Ixchil, y 62 en el municipio de Santiago Chimaltenango, Santa Ana Huista, 72 en el municipio de San Pedro Necta, Ixtahuacan, Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 77 piezas Certificadas y 455 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.

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

(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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 "Propuesta temática para emisión de nuevos sellos postales" para revisión y aprobación.
2	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Visitas guiadas al Museo Postal" 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 elaboración de notas informativas sobre la temática "Cómo funciona el servicio de desaduanaje remoto" para revisión y aprobación.
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 fotográfico para uso en redes sociales de la institución referente al la premiación del concurso de composicón epistolar promovido por la UPU.
8	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Palacio de Correos para realización de sesiones fotograficas de bodas y XV años 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 en el seguimiento a la campaña entre la unidad de mercadeo y filatelia para promocionar artículos filatélicos por medio de la Tienda en Línea.

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

13	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.
14	Brindé apoyo en la toma de fotografías para promoción y divulgación de servicios postales en línea en la pagina web de Correos de Guatemala.
15	Apoyé en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales.
16	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.
17	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual referente a los resultados mas relevantes obtenidos en el servicio de Correos de Guatemala.
18	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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 elaboración de expediente de pago para una gigantografía solicitada por el Depto. De Filatelia Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-.
6	Brinde apoyo en la realizacion de expedientes de fondo rotativo para pago de servicios de impresión y pago de impuesto ante la Contraloria General de Cuentas -CGC-.
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

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

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	**CUI:**	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	332-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamanto / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
2	Brindar asesoría en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras.
3	Asesorar en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la
4	Asesorar en el control y seguimiento de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), verificando su correcta integración y registro
5	Asesorar en la elaboración de reportes financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria
6	Asesorar en la verificación de la documentación de soporte para las gestiones en los sistemas SIGES y SICOIN del Departamento Financiero
7	Asesorar en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
8	Asesorar en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos
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 JULIO
1	Asesore en el envió de las entradas relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
2	Brinde asesoría en los registros y controles con las conciliaciones bancarias de la DGCT.
3	Asesore con los pago y reintegros y control de la documentación de LA TCI.
4	Asesore en el control y seguimiento de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
5	Asesore en la elaboración de reportes financieros y administrativos del mes de julio con la ejecución presupuestaria.
6	Asesorare con la verificación de la documentación de soporte para las gestiones en los sistemas SIGES y SICOIN del Departamento de tesorería.
7	Asesore en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en la cual se enviaron 5 parciales para su debida reintegración

(F)_____
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

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

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Número de Contrato:	437-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
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	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 JULIO
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 11 capital y zona 11 de Villa Nueva para su distribución correcta.
3	Apoyé en la distribución de 338 piezas Postales internacionales en el sector de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 334 piezas entregadas y 4 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 121 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 115 piezas entregadas y 6 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con total 28 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de 93 pequeños paquetes en el sector de zona de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 86 piezas entregadas y 07 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 68 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 08 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa Avance Inmobiliario en el sector de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 18 piezas entregadas.

(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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 67 piezas postales certificadas y 39 piezas estándar en las rutas de Nebaj, Cotzal, Sacapulas, Chicamán, Cunén y Chajul en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 45 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

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:**	01/07/2026 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 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 JULIO
1	Se apoyo recibiendo y registrando información de sacas en sistema internacional postal -IPS- 33 sacas EMS, 45 sacas CP, 75 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 89 piezas, CP 59, LC/AO 3,446 Y Paquetes Estándar piezas, 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 2 piezas, CP 3, LC/AO 1,000 piezas, Estándar 1,602 y Mal Encaminado 0 piezas: registrando en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
4	Se apoyo en la apertura de sacas para registro de su contenido en sistema internacional postal -IPS- siendo la cantidad y categoría: EMS 20, CP 25, LC/AO 45.
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 41 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) _____
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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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)_____
Wotzhbelí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

(f)_____
VO.BO. NOMBRE COMPLETO
JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos de cómputo en la nueva área de Compras, Incluye la conexión a la red institucional, se realizaron pruebas de funcionamiento generales para confirmar que los equipos quedaran operativos y disponibles para el uso del personal del área de Compras.
2	Brindé apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en el área de operaciones postales, con el objetivo de mejorar la conectividad y el orden de la infraestructura tecnológica. Asimismo, se verificó la correcta distribución de los puntos de red, asegurando un funcionamiento estable y eficiente para los equipos
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 la instalación de cableado estructurado para la habilitación de un nuevo punto de red en el área Jurídica, se llevaron a cabo pruebas conectividad para verificar el correcto funcionamiento del nuevo punto de red, quedando habilitado y disponible para su uso
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 del NVR de la agencia de Fraijanes, incluye la parametrización del equipo, la configuración de la grabación, la sincronización de fecha y hora, y la verificación de la conectividad con las cámaras. Se realizan pruebas de funcionamiento para garantizar la correcta visualización y almacenamiento de las grabaciones.
7	Se realizó la instalación de cableado estructurado en el área de segundo nivel, correspondiente a la implementación de un punto de red y la instalación de un punto de acceso (access point) para la cobertura de WiFi en dicha zona, se realizaron pruebas de conectividad para verificar el correcto funcionamiento del punto de red y del enlace hacia el punto de acceso inalámbrico
8	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.

(F)_____
EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

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

INFORME 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:**	01/07/2026 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	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 JULIO 2026.
1	Apoyé en la elaboración de rutas de la empresa de Avance Inmobiliarios.
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 29 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 rutas de Correspondencia PBS (TIGO) y Ministerio de Finanzas para su entrega inmediata como es indicado por los jefes superiores.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	Apoyé en Agencia Central en la colocación de sellos postales en correspondencia Nacional.
9	Apoyé en la elaboración de base para paquetería que será publicada en el Diario de Centro América.
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.

(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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Revisé, el informe que trasladó, a la Dirección Superior de este Ministerio los informes correspondientes a los puestos ocupados, para el anteproyecto de presupuesto 2027, debidamente firmados por la Autoridad Superior de esta Unidad Ejecutora.
2	Participé en la reunión convocada por la Dirección de Recursos Humanos, del Despacho Ministerial, y que trato sobre la migración de la nómina de Sueldos, Salarios y Honorarios, del Banco Crédito Hipotecario Nacional al Banco de los Trabajadores, cuyo proceso se iniciaría el día 16 de junio de 2026 a fin de concluir el agosto de 2026.
3	Efectué, la revisión al expediente de pago del servicio de flete aéreo a Países Bajos, por concepto de tránsito cerrado correspondiente al Primer Trimestre del año 2026, por valor de Q.1,573.00.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
4	Efectué, la revisión al expediente para el pago del servicio de flete aéreo, Guatemala–Miami, durante el mes de mayo 2026, que permitió el trasporte de piezas postales internacionales por valor de Q.41,656.28.
5	Efectué, la revisión al expediente de pago del servicio de flete aéreo durante el mes de mayo 2026, para la movilización de piezas postales al correo de Guatemala por valor de Q.58,052.66.
6	Emití, el Oficio por medio del cual, se giran instrucciones al Departamento Financiero, para que informe sobre el seguimiento realizado por el ministerio Público, a las gestiones administrativas para solucionar y saldar las diferencias de años anteriores portadas en la caja fiscal.
7	Realicé el Oficio por medio del cual, se giran instrucciones a la Unidad de Tecnologías de la Información, para que presente evidencia del uso de los dispositivos handhelds, y que demuestre la funcionalidad de la aplicación.
8	Realicé el Oficio por medio del cual, se giran instrucciones a Departamento de Recursos Humanos, para que evidencie y respalde el avance del proceso administrativo, correspondiente a la creación de puestos permanentes que ejerzan funciones de dirección y toma de decisiones.
9	Emití el Oficio a través del cual, se giran instrucciones a la Unidad de Planificación y Desarrollo, para que presente los avances en la elaboración, actualización, revisión y aprobación de los Manuales, Normas, Procesos y Procedimientos, necesarios para esta Dirección General.
10	Presenté el Oficio a través del cual, se giran instrucciones al Departamento Administrativo para que, en coordinación con la Sección de Transporte, evidencien el control de los registros de ingreso y despacho de los cupones de combustible, en el que demuestre su correcta consignación de forma clara, exacta y cronológica, en los libros autorizados por la Contraloría Genera de Cuentas, así como evidencia de su debido resguardo.
11	Realicé el Oficio por medio del cual, se giran instrucciones a Departamento de Administrativo, para que evidencie y demuestre el estado actual de las motocicletas, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
12	Realicé el Oficio por medio del cual, se recomienda al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de solucionar las observaciones en relación a la Falta de Segregación de Funciones y Personal Contratado Bajo el Renglón 029 con Funciones Permanentes, tomando las medidas pertinentes para evitar incumplimientos.
13	Revisé con base a los artículos 10, 11 y 12 de la Ley de Contrataciones del Estado la documentación que acredita a los 2 servidores públicos, que fueron postulados por esta Dirección General para conformar las Juntas de Cotización, para compra de bienes llevadas a cabo por el INSIVUMEH.
14	Revisé el oficio de solicitud de renovación de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria -TIA- para un contratista, así como la documentación que acompaña el oficio.
15	Realicé las modificaciones al borrador de Oficio en el cual se solicita autorización de la circulación del vehículo tipo panel, identificado con las placas O-209BCG, destinado al transporte, ingreso y egreso de sacas institucionales dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional "La Aurora".
16	Participe en la reunión convocada por el Subdirector Administrativo Financiera, para tratar el avance sobre la formulación presupuestaria, 2027, multianual 2027-2031 carga de nómina y definición de techos para los grupos 1, 2, 3, 4 y 9.
17	Realicé las gestiones conjuntamente con el encargado de compras y la encargada de presupuesto ante, Secretaría General, Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) y Dirección General de Adquisiciones del Estado (DIGAE), en relación a la compra de servicios de publicidad en redes sociales.
18	Emití el Oficio que compila las respuestas de avance a las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna-Despacho Superior, por medio de Oficio UDAI-CIV-130-2026 del 11 de junio de 2026, relativos al uso de los dispositivos handhelds, creación de puestos permanentes que ejerzan funciones de dirección y toma de decisiones, elaboración, actualización, revisión y aprobación de los Manuales, Normas, Procesos y Procedimientos, necesarios para esta Dirección General, registros de ingreso y despacho de los cupones de combustible, en el que demuestre su correcta consignación de forma clara, exacta y cronológica, en los libros autorizados por la Contraloría Genera de Cuentas, así como evidencia de su debido resguardo, estado actual de las motocicletas, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento,
19	g) Emití el Oficio que compila las respuestas de avance a las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna Despacho Superior, por medio de Oficio UDAI-CIV-129-2026 del 11 de junio de 2026, relativos a la Falta de segregación de Funciones y Personal Contratado Bajo el Renglón 029 con Funciones Permanentes, tomando las medidas pertinentes para evitar incumplimientos.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
22	Consolidé, revisé y emití el oficio de Respuesta al Equipo Seis-6-de Seguimiento y Conclusión de Casos, de la Fiscalía Contra la Corrupción, del Ministerio Público Revisé, referente a la remisión de información y documentación Certificada.
23	Efectué, la revisión a la solicitud de documentación para renovación de póliza de seguro de vehículos, con la cual se emitirá la resolución de aprobación para dicha renovación.
24	Realicé la revisión al requerimiento de informe consustanciado conforme el oficio Circular DVC-081-2026/JRSCH/EMAS/br, presentado por el Departamento Internacional en Oficio DIRGEN/OFICIO No.0287/2026/JALC/sb.
25	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.
26	Analice, el expediente para el pago del servicio de Flete aéreo Internacional (Devoluciones) de Guatemala a Miami, durante el mes de abril 2026, con cargo a la cuenta "Fondo de terceros de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP), por valor de Q.32,291.56.
27	Analice, el expediente para el pago de manejo durante el mes de abril 23026 para la movilización de piezas postales al correo de Guatemala, con cargo a la cuenta "Fondo de terceros de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP), por valor de Q.57,881.61.
28	Participe en la reunión convocada por el Subdirector Administrativo Financiero, referente a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas para la formulación presupuestaria 2027 y multianual 2027-2030, así como la consideración de los tiempos de trabajo y los grupos de gasto prioritarios
29	Efectué, la revisión a la solicitud de ampliación presupuestaria por valor de Q.3,537,323.00, que será utilizada para cubrir la nómina del renglón 029 (Q.224,019.) adquirir los servicios de mantenimiento, reparación y cambio de imagen en Agencias Postales, compra de materiales y suministros que permitan mejorar la cobertura del servicio postal.
30	Asistí, a la reunión convocada por el Subdirector Administrativo Financiero, referente a la información solicitada a la Señora Ministra, por el Diputado Nery Mamfredo Rodas Méndez, referente a las adquisiciones realizadas mediante compra directo con oferta electrónica y baja cuantía.
31	Analice, el expediente de solicitud de insumos de la Sección de Regionalización, y derivado de dicho análisis se solicitó, con el propósito de tener un mejor control, el detalle a nivel de departamento de la distribución de los referidos insumos-
32	Revise, el requerimiento del Departamento de Operaciones Postales, referente a la autorización de ingreso para 3 contratistas, a la Oficina Postal de Cambio, ubicada en la terminal aérea del Aeropuerto Internacional "La Aurora".

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 122
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 12 sacas conteniendo 47 piezas certificadas y 153 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 45 piezas certificadas y 95 estandar.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 23 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 47 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 asistir a reunión sala de sesiones para seguimiento a temas abordados en las reuniones virtuales del Consejo de Explotación Postal CEP , Grupos de Trabajo, de la Unión Postal Universal UPU.
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 junio 2026, del Departamento Internacional.
4	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la elaboración de propuesta de nota a enviar a delegación del Correo Postal de Estados Unidos USPS, sobre saldos de la Cuenta General CN52.
5	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar conciliación Bancaria, cuenta Fondo de Terceros, correspondiente a junio 2026.
6	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar propuesta de Proyecto a presentar a SEGEPLAN, Cooperación Triangular en conjunto con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la DGCT.
7	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con delegados de SAT, aduanas de Canadá, para intercambio de buenas prácticas en temas de procedimientos aduaneros, con el propósito de fortalecer los procesos de control, facilitación del comercio y gestión de riesgos en el ámbito postal.
8	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar al Departamento de Operaciones Postales, lineamientos de supervisión en el ingreso de la correspondencia internacional , en el sistema IPS.
9	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar desde el módulo de contabilidad del sistema International Postal System IPS, cuenta suplementaria vía correo electrónico de CN55 - CN56, CN55 EMS - CN56 EMS, CP75 - CP94, del 1er trimestre 2026 a la Administración Postal de Estados Unidos.
10	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en el llenado de información en Anexo 1 enviado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, para la confirmación de participación como país en el proyecto POCE-PLUS, integración de equipo de la DGCT.
11	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en darle seguimiento con delegada del Correo Postal de Bélgica sobre solicitud para la transmisión anticipada de información en el sistema CDS de los envíos internacionales hacia Guatemala.
12	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuenta anual CN61-CN64 del año 2025, enviada por las Administraciones Postales de Croacia / Portugal (exportaciones).
13	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en modalidad remota en la sesión informativa sobre las nuevas disposiciones en el régimen aduanero de envíos internacionales en los países de la Unión Europea, impartida por delegados de la Administración Postal de España, convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP.
14	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar y enviar Cuenta General CN52 a la Administración Postal de Francia / Jersey, solicitando el pago de saldos del año 2025 en favor de Guatemala, vía correo electrónico.
15	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, para abordar temas del Grupo de Cooperación Técnica ciclo Portugal 2026-2029.

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

16	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuenta trimestral, CP75 - CP94 del 1er trimestre de 2026 de las Administraciones Postales de Suecia / Austria, (exportaciones).
17	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 Taiwán (exportaciones).
18	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en modalidad remota en la sesión organizada 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.
19	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar propuesta de respuesta a nota recibida por delegada de la Administración Postal de Estados Unidos, sobre el cumplimiento que Guatemala está brindando en la transmisión anticipada de la información de los envíos internacionales (exportaciones).
20	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión en la sala de sesiones de la DGCT, con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para seguimiento a proyecto EXPORTAFACIL.
21	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar acreditamiento en la web de la Unión Postal Universal UPU, para participación de personal de la DGCT en las sesiones del Consejo de Explotación Postal CEP de la UPU (modalidad remota).
22	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en darle seguimiento con delegado de la Unión Postal Universal UPU, para presentación de proyecto "Fortalecimiento de la Última Milla".
23	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Revisar y aceptar cuenta trimestral CN55 - CN56 del 1er trimestre de 2026 de las Administraciones Postales de Malaysia / Alemania / Hong Kong, (exportaciones).
24	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual convocada por el Comité de Asuntos Regulatorios de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP - Plan de Regulación 2026-2029.
25	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.
26	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en consolidar los formularios a enviar a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, propuesta de bolsa de consultores de Guatemala.
27	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en recabar información sobre participación de Guatemala a nivel internacional desde septiembre 2024 a 2026.
28	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en darle seguimiento vía correo electrónico con delegado de la Administración Postal de China, la solicitud de pago de Cuenta General CN52 a favor de Guatemala.
29	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar comunicación vía correo electrónico con delegado del Correo Postal de México, para solicitar apoyo para el procesamiento de despachos de envíos internacionales de Guatemala con destino a Europa.
30	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar comunicación vía correo electrónico con delegada de la Cooperativa EMS, para la habilitación de Guatemala en el sistema I-care para la atención a solicitudes de clientes a nivel internacionales.

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.

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

(f)_____
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:**	**01/07/2026 al 31/07/2026**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en la recepción de 16 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales , que contenían 153 piezas postales (134 certificadas y 19 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal y otras Agencias Postales , 8 sacas que contenían documentación solicitada y 6 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 147 piezas postales (134 certificadas y 13 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 134 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
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. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 recepción y su respectivo comparativo de 146 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP y EMS).
2	Brindé apoyo en despachar 155 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 8, 9, 25, zona 15, 8 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 918 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).
4	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
5	Brindé apoyo en la distribución de 36 CP y 44 Ems de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
7	Brindé apoyo en la distribución de 73 EMS de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en la distribución de 132 CP de categoría verde a las distintas agencias departamentales.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARNOLDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 207 piezas postales certificadas y 62 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 203 piezas postales certificadas y 26 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 203 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 2 piezas postales certificadas y 31 piezas postales estándar.
8	Apoyé ingresando 207 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
V.B.O.
DE GUATEMALA

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 230 sacas de Exportación y 30 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 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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 413 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 3,896 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 532 sacas y 8,115 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)_____

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
GUATEMALA, C.A.

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:**	01/07/2026 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 corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la carga de paquetería de la panel de Cargo Expreso.
2	Brindé apoyo en clasificar a 5,458 sobres postales de categoría estándar del área del Departamento de Guatemala.
3	Brindé apoyo en el conteo de 6,952 sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en sellar 5,458 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en darle traslado a 2,584 sobres postales de categoría estándar a los diferentes municipios del departamento de Guatemala.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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

INFORME 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

(F) Fidelina Santos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 la conformación y revisión de un (01) expediente correspondientes a un contratista de nuevo ingreso.
2	Brindé apoyo en las actividades de análisis de dos (2) expedientes que se recibieron en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
3	Apoyé en la solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaría CDP de un (01) expediente de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la solicitud de fianza para un (1) contratista de nueva contratación del renglon presupuestario 029.
5	Apoyé en la solicitud de fianza para un (1) contratista de nueva contratación del renglon presupuestario 029.
6	Apoyé en realizar 6 constancias laborales de contratistas y ex trabajadores
7	Apoyé en incorporar Acuerdo Ministerial y Actualización de la Contraloría de cuentas a 264 expedientes de contratistas bajo el renglon presupuestario 029

(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)_____

Vo.Bo. [illegible]

CARLOS ENRIQUE MORALES BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 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.

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 seis sacas, conteniendo 48 paquetes certificados y 42 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 48 paquetes certificados y 42 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.

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

(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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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	Apoye en brindar atención a los usuarios en un aproximado de 40 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brinde 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	Apoye en la búsqueda de paquetes en bodega para los usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales.
4	Brinde apoyo en la atención de las consultas que ingresan por los diferentes medios.
5	Brinde 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	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS.
7	Apoye 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 en un aproximado 200 usuarios.
8	Apoye 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo.Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Se dio seguimiento al ingreso de 433 sacas en la Oficina de Cambio, verificando su recepción y procesamiento conforme a los procedimientos establecidos. Como resultado, se procesaron 24,102 piezas postales, de las cuales 1,305 correspondieron a selectivo rojo, 22,665 a selectivo verde y 132 fueron clasificadas como piezas insuficientes o mal encaminadas. Posteriormente, los envíos fueron trasladados a las Subsecciones de Aperturas y Fardos Postales para continuar con su procesamiento. Las piezas insuficientes y mal encaminadas fueron remitidas a la Subsección de Rebut para su control y posterior traslado a la Oficina de Exportación, donde se gestionará su devolución al país de origen.
2	Se dio seguimiento al 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 1,305 piezas postales, distribuidas de la siguiente manera: • CP: 359 piezas • EMS: 298 piezas • LC/AO: 648 piezas Las piezas fueron procesadas y trasladadas de forma ordenada, garantizando su adecuado control y trazabilidad
3	Se dio seguimiento al 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 24,874 piezas postales, distribuidas de la siguiente manera: • CP: 354 piezas • EMS: 359 piezas • LC/AO: 6,674 piezas • Estándar: 15,278 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.
4	Se supervisó el traslado de envíos postales desde la Subsección de Aperturas hacia las Agencias Regionales, verificando el adecuado control, clasificación y despacho de las piezas.

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

	Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes: • 145 envíos CP • 196 envíos EMS • 2,872 envíos LC/AO • 3,722 envíos Estándar • 1,164 envíos Estándar Nacional • 274 envíos de Notificaciones • 291 envíos Desaduanaje Haciendo un total de 8,664 piezas postales trasladadas hacia las Agencias Regionales, para su correspondiente gestión y entrega.
5	Se supervisó 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: 210 envíos CP, 170 envíos EMS, 2,117 envíos LC/AO, 9,275 envíos Estándar Haciendo un total general de 11,772 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 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: **Procesadas** | **Entregadas** | **Rebut** | **Departamentales** | **Pendientes** MIFIN: 128 | 73 | 2 | 53 | 0 PBS: 1766 | 1556 | 84 | 111 | 0 **Total: 1,894 | ,629 | 86 | 164 | 0** 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 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 2025 entregados: 8 Paquetes 2026 entregados: 745 Total entregas presenciales: 753

2. Chatbot – Desaduanaje Remoto

Concepto	Cantidad
Consultas atendidas	645
Completaron requisitos	385
No completaron requisitos	261
Abandonaron el proceso	159
Atendidos presencialmente	22

3. Traslados de desaduanaje a Aperturas y Carteros

Área	Supervisiones
Aperturas	290
Carteros	152

8

Se superviso y se dio seguimiento a la subsección de Call Center atendió un total de 1,672 llamadas, las cuales fueron gestionadas por tres colaboradores, brindando orientación, seguimiento y resolución de consultas relacionadas con los servicios postales nacionales e internacionales.
La mayor parte de las llamadas estuvieron relacionadas con consultas sobre el estado de paquetes, horarios de atención y solicitudes de información de envíos.

Motivos de las llamadas:

Motivo de llamada	Cantidad	%
Consulta Paquete	1,147	68.60%
Consulta Hora de atención	175	10.47%
Solicitan traslado a otra área de DGCT	146	8.73%
Consulta Información de Envío Internacional	118	7.06%
Consulta Información de Envío Nacional	54	3.23%
Reclamo	29	1.73%
Consulta Internacional	2	0.12%
Consulta por mensaje recibido	1	0.06%
Total General	**1,672**	**100%**

Llamadas atendidas por los colaboradores:

Agente	Llamadas Atendidas	%
Jeaneth Hernández	745	44.56%
Liliana González	617	36.90%
Jacquelin Cardona	310	18.54%
Total General	**1,672**	**100%**

Respuestas brindadas a los usuarios:

Respuesta brindada	Cantidad
Información para recoger paquete Oficina 203	946
Se le indica horario de atención	176
Información de envíos Internacional	146
No disponible	64
Información de envíos Nacional	56
En proceso Postal	47
Queja Chat Oficina 203	29
Paquete en Rebut	23
Información Estándar	20
Traslado a RRHH	19
Traslado a Filatelia	18
Paquete en Agencia Departamental	14
Traslado a Compras	11
Traslado a Fardos Postales	7
Ruta Carteros	6
Traslado a Carteros	3
Traslado a Comunicación Social	3
Información para recoger paquete Oficina 130	2
Información Internacional	2
Traslado a Jurídico	1
Traslado a Financiero	1
Traslado a Dirección General	1
Reclamo Mala Atención Oficina 130	1
Traslado a Museo	1
Total General	**1,672**

9

En seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión del 26 de junio del presente año, se llevó a cabo una reunión de trabajo convocada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional con el objetivo de revisar y afinar la propuesta del Proyecto de Cooperación Técnica Sur–Sur, previo a su presentación ante SEGEPLAN.

Durante la reunión se presentó la versión actualizada del proyecto, elaborada por el Departamento de Operaciones Postales, incorporando los aspectos relacionados con el proceso de exportación postal y otros elementos estratégicos. Asimismo, se revisó el alcance, los objetivos, las fases de ejecución, el cronograma de trabajo y los resultados

	esperados, analizando las observaciones y aportes de las unidades participantes para fortalecer el documento. La Unidad de Planificación recomendó reforzar la alineación del proyecto con los objetivos institucionales e incorporar indicadores de seguimiento. El Departamento de Relaciones Internacionales reiteró la importancia de la coordinación con la Unión Postal Universal (UPU) y Correos de Chile, mientras que el Departamento de Informática confirmó que el componente tecnológico se encuentra integrado mediante la optimización de los sistemas IPS y CDS. Como resultado de la reunión, se acordó incorporar las observaciones técnicas realizadas, continuar con la revisión final del documento y presentarlo a SEGEPLAN dentro del plazo establecido.
10	Se participo en webinar sobre los nuevos requisitos aduaneros de la Unión Europea para los envíos postales internacionales Durante el webinar se presentaron los principales cambios relacionados con la reforma aduanera de la Unión Europea, la cual busca fortalecer los controles, la trazabilidad y la gestión de la información de las mercancías que ingresan a su territorio. Dentro de las principales modificaciones se informó que, a partir del 1 de julio de 2026, los envíos que contengan mercancías con un valor de hasta 150 EUR estarán sujetos a un derecho aduanero temporal de 3 euros por cada tipo de mercancía, eliminándose la exención aplicada anteriormente. Asimismo, para los envíos entre particulares (C2C), tales como regalos, artesanías o artículos usados que no dispongan de un identificador comercial, la Comisión Europea permitirá el uso de identificadores convencionales en los casos establecidos por la normativa vigente.
11	Se dio seguimiento a la deuda pendiente que mantiene Correos con COMBEX-IM, se sostuvo comunicación con el señor Antony Gómez, del área de Contabilidad de dicha entidad, a quien se solicitó la emisión de un oficio formal de cobro correspondiente a los períodos 2025 y 2026, acompañado del respectivo estado de cuenta. La documentación solicitada permitirá contar con el respaldo necesario para iniciar las gestiones administrativas y financieras correspondientes. Una vez recibida, se procederá con el trámite para efectuar el pago del saldo pendiente del año 2025 y posteriormente se realizará el análisis correspondiente para establecer el mecanismo y cronograma de pago de la deuda del año 2026, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los procedimientos institucionales aplicables. Se continuará con el seguimiento respectivo para avanzar oportunamente en las gestiones de pago y mantener una adecuada coordinación entre Correos y COMBEX-IM.
12	Se llevó a cabo una reunión de trabajo con el objetivo de coordinar las acciones relacionadas con el proceso de baja de bienes institucionales y la planificación de las actividades programadas para el año 2026.Durante la reunión se revisaron los aspectos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución de la baja de los bienes previamente identificados, así como los procedimientos y acciones requeridas para dar cumplimiento a la normativa institucional vigente.

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

	Como resultado, se acordó continuar con las gestiones correspondientes para avanzar en el proceso de baja de bienes y en la implementación del plan de trabajo establecido para el año 2026.
13	Como parte del seguimiento y apoyo brindado ante el incidente ocurrido durante la distribución de correspondencia institucional, se informa que el colaborador Héctor Hernández García, mensajero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, fue víctima de un hecho delictivo mientras realizaba sus labores en el sector comprendido entre la 2.ª y 3.ª calle, 22 avenida, colonia 10 de Mayo, zona 1, Ciudad de Guatemala. Según la denuncia presentada ante el Ministerio Público, el colaborador fue interceptado por dos individuos que se movilizaban en motocicleta, quienes mediante intimidación le sustrajeron la mochila institucional que contenía un dispositivo portátil Handheld, propiedad de la institución. Como parte de las gestiones de seguimiento, se realizó la coordinación con el seguro institucional contratado con el Banco CHN, estableciendo comunicación con la asesora Adriana Osorio, quien indicó el procedimiento para iniciar el trámite de reclamación. En cumplimiento de los requisitos solicitados, se remitió la información del incidente y la documentación de respaldo correspondiente. Actualmente, se mantiene el seguimiento ante la aseguradora para continuar con el proceso administrativo conforme a las condiciones de la póliza vigente.
14	Como parte del proceso de seguimiento y control de las metas físicas institucionales correspondientes al mes de junio de 2026, se realizó una revisión conjunta con el señor Luis Toc, del área de Regionalización, y el Ing. Carlos Ortega, debido a que las metas físicas reportadas no coincidían con los ingresos de piezas postales registrados durante dicho período. Durante la revisión se efectuó un análisis detallado del flujo de las piezas postales, considerando las siguientes etapas: • Verificación de los ingresos registrados en la Oficina de Cambio. • Revisión de los movimientos e ingresos efectuados en la Agencia Central. • Verificación de los ingresos registrados por las Agencias Departamentales. • Comparación de los ingresos correspondientes al mes de junio con las piezas entregadas durante el mismo mes. Como resultado de este análisis se determinó que existía una diferencia considerable entre el volumen de piezas ingresadas y las piezas entregadas, lo cual explica que las metas físicas del mes de junio no reflejaran adecuadamente la realidad operativa del proceso postal.
15	Se participó 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.

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

	Entre los principales temas desarrollados se resaltó la modernización de los procesos logísticos mediante la utilización del intercambio electrónico de datos (EAD), haciendo referencia a mensajes normalizados de la UPU como PREDES, CARDIT, RESDIT, RESDES e ITMATT, los cuales permiten el intercambio anticipado de información entre operadores postales, transportistas y autoridades aduaneras, contribuyendo a agilizar el despacho y reducir tiempos de tránsito. Otro de los aspectos relevantes fue el crecimiento sostenido del comercio electrónico internacional, el cual ha incrementado significativamente el volumen de paquetes postales y ha generado la necesidad de adaptar la infraestructura logística, optimizar los procesos de clasificación, fortalecer la trazabilidad de los envíos y mejorar la eficiencia de la distribución de última milla. Finalmente, se destacó la importancia de avanzar hacia una logística postal más sostenible, promoviendo el uso eficiente de los recursos, la optimización de rutas de transporte y la incorporación de prácticas que contribuyan a reducir el impacto ambiental de las operaciones postales.
16	Se participó en la reunión del Grupo de Integración de la Calidad del Servicio de la Unión Postal Universal (UPU), donde se presentaron los avances sobre la modernización del sistema mundial de medición de calidad del servicio postal. Durante la reunión se informó sobre el desarrollo del SCM (Service Control Management), una nueva plataforma que permitirá recopilar información mediante mensajes electrónicos EDI, generando indicadores automáticos, reportes de desempeño y herramientas para la toma de decisiones. Este sistema permitirá evaluar aspectos como la transmisión de mensajes PREDES, CARDIT, información aduanera y cumplimiento de tiempos de entrega. Asimismo, se dio a conocer que el actual Sistema de Control Mundial será sustituido progresivamente por una nueva metodología basada en datos reales proporcionados por los operadores postales, considerando la evolución del comercio electrónico y el incremento de envíos con mercancías. La nueva metodología permitirá analizar el desempeño de cada categoría de envío, como documentos, pequeños paquetes, mercancías, correo registrado y EMS, evitando mezclar resultados entre diferentes productos y obteniendo indicadores más precisos. Para la Dirección General de Correos y Telégrafos, estos cambios representan una oportunidad para fortalecer el monitoreo de los procesos internacionales, mejorar la calidad del servicio, identificar oportunidades de mejora y contar con información objetiva para la toma de decisiones operativas.
17	Se tuvo 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 Lobos, 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 su intervención indicó que esta situación se ha venido acumulando a lo largo de varias administraciones, debido a la inexistencia de un procedimiento específico que permitiera dar una solución definitiva a este tipo de correspondencia. Asimismo,

	manifestó que el objetivo de la Dirección General de Correos y Telégrafos no es únicamente liberar espacio físico en las bodegas, sino brindar un tratamiento adecuado a cada envío postal, realizando un último esfuerzo para que los destinatarios tengan la oportunidad de reclamar sus piezas antes de concluir el proceso conforme a la normativa aplicable. 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. Se indicó que actualmente existen aproximadamente 16,000 envíos postales bajo esta condición, los cuales permanecen resguardados en una bodega independiente para facilitar su identificación y tratamiento. La SAT manifestó que, conforme a la legislación vigente, el pago de los tributos aduaneros constituye una obligación cuando corresponda; sin embargo, derivado del análisis efectuado sobre la naturaleza de estos envíos, se evaluó la posibilidad de aplicar el tratamiento correspondiente a envíos no comerciales, siempre que cada caso cumpla con los requisitos establecidos por la normativa. En aquellos casos en que proceda legalmente, la SAT podrá emitir una declaración de oficio exonerada, procedimiento que ya se encuentra habilitado en sus sistemas y que permitiría exonerar el pago de tributos cuando se acrediten las condiciones establecidas por la legislación aplicable.
17	Se participo en una segunda reunión entre la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), ese mismo día se sostuvo una segunda reunión de trabajo con representantes de la Gerencia de Gestión Técnica de Aduanas y de la Unidad de Normas y Procedimientos. 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. La SAT explicó que el régimen Courier se encuentra regulado por el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), estableciendo los procedimientos aplicables para el ingreso, importación y despacho de mercancías bajo esta modalidad. Se indicó que, al momento del ingreso de los envíos al territorio aduanero nacional, las empresas Courier deben transmitir electrónicamente un manifiesto de carga, donde cada guía debe ser identificada conforme a la naturaleza y características de la mercancía transportada. Dentro del régimen se establecen tres categorías principales: • Correspondencia y documentos: corresponde a envíos que no constituyen mercancía comercial y reciben el tratamiento establecido para este tipo de remesas. • Mercancías con valor hasta USD 1,000.00: pueden ser gestionadas mediante el procedimiento simplificado Courier, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y se realice el pago de los tributos correspondientes cuando aplique.

	• Mercancías con valor superior a USD 1,000.00 o que requieren permisos especiales: deben ser trasladadas al procedimiento ordinario de importación, mediante la declaración aduanera correspondiente y cumpliendo con los requisitos legales establecidos, incluyendo permisos no arancelarios cuando sean necesarios. Durante la explicación técnica, la SAT indicó que la información transmitida por las empresas Courier permite al sistema aduanero identificar la categoría correspondiente de cada envío y determinar el tratamiento que debe aplicarse. Se explicó que la clasificación inicial declarada en el manifiesto puede ser modificada durante el proceso de revisión física y documental, cuando la autoridad aduanera determine que la mercancía no corresponde a la categoría declarada inicialmente. Entre las situaciones que pueden presentarse durante el proceso se encuentran: • Diferencias entre el valor declarado y el valor real de la mercancía. • Cambio de clasificación arancelaria. • Mercancías que superan el límite establecido para despacho simplificado. • Productos que requieren permisos o autorizaciones adicionales para su importación. En estos casos, el envío debe ser separado del procedimiento simplificado Courier y continuar mediante el régimen de importación que corresponda. La SAT destacó que el régimen Courier permite facilitar el ingreso de mercancías de menor complejidad, agilizando los procesos de despacho; sin embargo, mantiene controles para aquellos envíos que requieren una revisión más detallada conforme a la normativa aduanera.

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 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 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 contratación.

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 108 EMS, 325 CP y 465 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 7 boletines de verificación los cuales contenian informes de irregularidades.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 320 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)_____
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:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 509 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco, tipo pp 1,066 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10.
7	Brinde apoyo en la entrega de paquetería Internacional de 143 piezas en zona 14 capital.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 82 piezas en la zona 14 Capital y Mixco 01 y 10.

(F)_____

GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 10 sacas de correspondencia que contenian 112 piezas postales certificadas y 75 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 7 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~~
Vo. Bo. TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	´2656758200101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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/JULIO**
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 libros notariales y protocolos, 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	Asistí a reuniones con representantes municipales y autoridades institucionales, con el propósito de analizar la situación de bienes inmuebles utilizados por agencias postales y dar seguimiento a las acciones relacionadas con sus procesos de regularización.

(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

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**			

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

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

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

(F)_____
Gilberto Xol Maas

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	**CUI:**	2812 45002 1101
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 180 piezas certificadas y 110 piezas estándar a los usuarios en su domicilio
4	Apoyé en la realización de la limpieza y mantenimiento de la agencia postal y vehiculo Institucional
5	Apoyé en la presentación de progamación de rutas de entrega semanal.
6	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso a usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la clasificación y devolución de correspondencia con su respectivo CN15.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes semanal y mensual de las piezas entregadas a usuarios beneficiados en su domicilio.

(F)_____
Gilmar Gustavo González Escobar

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 18 sacas conteniendo 325 piezas certificadas y 97 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 65 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 23 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 325 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

(F)_____
GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____
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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 18 piezas postales certificadas y 25 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 18 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 18 piezas postales certificadas y 25 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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 577 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 561 piezas entregadas y 16 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 24 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 21 piezas entregadas y 3 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 14 capital, con un total de 18 piezas entregadas y 3 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 81 pequeños paquetes en el sector de zona 14 capital.
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 136 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa Avance Inmobiliario en el sector de zona 14 capital, con un total de 13 piezas entregadas.

(F)_____

GONZALO ORTIZ PEREZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	1688694321001
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 Mensuales:	Q. 6,000.00	**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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos Y devoluciones de las piezas postales
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 9 capital.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de la zona 9 capital con un total de 222 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 con un total de 6 avisos entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 9 de la capital con un total de 16 entregas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de 53 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 9 capital.
6	Apoye en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa PBS (TIGO) en la zona 9 de la capital con un total de 119 piezas.
7	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 9 capital con un total 69 piezas.

(F)_____
Gudelio Palacios Aguilar

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBOS 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 110 piezas postales certificadas y 140 piezas postal estándar en los municipios de Escuintla, 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 institucional.

(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

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:**	01/07/2026 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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 05 y 01 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar nacional e Internacionales 330 y 19 debut piezas postales.
4	Apoyé en la entrega de paquetería 262, zona 01 Capital, tipo PP 267 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CPS, Paquetes Certificados, GR y EMS Citas SAT y TIGO.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 01 Capital. Y en fardos Postales.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar nacional de 10, zona 1 Capital, de Avanza Inmobiliaria 5 piezas.

(F)_____

HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

(f)_____

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 entrega domiciliar de 335 piezas certificadas y 175 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 125 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: Tepán, Patzún, Santa Apolonia, El Tejar, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza, Acatenango y San José Poaquil del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 7 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 7 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

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

Vo. Bo. (f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 / JULIO.
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 julio.
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 julio.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de diez ventiladores tipo torre, con la finalidad de mejorar las condiciones ambientales en las áreas de trabajo, contribuyendo al bienestar y productividad del personl que labora en la DGCT.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición del servicio de mantenimiento y *reparación al servicio sanitario para la agencia postal de la DGCT ubicada en el municipio de Ocos del departamento de San* Marcos, debido al desgaste ocasionado por el paso del tiempo, asegurando su correcto funcionamiento y adecuadas condiciones de salubridad.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de 50 tubos LED y 50 espigas para la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, a fin de asegurar la disponibilidad de materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de limpieza y remozamiento a 240 metros cuadrados de pared exterior para la agencia postal de la DGCT ubicada en el municipio de Ocos, departamento de San Marcos, debido al deterioro ocasionado por la exposición constante a las condiciones climáticas propias de la región.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de impresión de diez viniles para interior, con el logo de CORREOS, a full color, con medidas de 2.50 x 2.00 metros, con el fin de fortalecer la imagen institucional, mejorar la identificación visual de las instalaciones y proyectar una adecuada presentación de la entidad ante los usuarios, a cargo del Departamento de Mercadeo y Ventas de la DGCT.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento y limpieza a cuatro depósitos de agua ubicados en los servicios sanitarios del edificio central de la DGCT., con el propósito de garantizar que el agua almacenada se mantenga en condiciones óptimas de higiene y salubridad para el personal que hacen uso diario de dichas instalaciones.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de impresión y troquelado de 30,000 etiquetas naranjas distribuidas en 30 rollos de 1,000 etiquetas cada uno, elaboradas en papel semi gloss adhesivo, on medidas de 2.25 x 2 pulgadas, con data variable, código de barras y laminado brillante, con el objetivo de contar con insumos que permitan la correcta identificación, clasificación y registro de los envíos postales
12	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.

(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)_____
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 38 piezas Postales Certificadas, 61 piezas postales estándar, 6 desaduanaje y 6 notificación.
2	Apoyé con la entrega de 19 piezas postales certificadas, 31 piezas postales estándar y 3 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 3 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)_____

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

Vo, Bo.

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

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	Apoyé en la entrega de 293 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
2	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
3	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
4	Apoye en llevar el control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
5	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
6	Brindé apoyo en la atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 22 usuarios atendidos.
7	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
8	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de junio a Clasificación Postal en total fueron 293 paquetes de traslado.
9	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
10	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el -IPS-.
11	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.

(F) _____
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

(F) _____
ING. JAVIER EDUARDO LORO 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 230 piezas postales certificadas y 263 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.
7	Apoyé en brindar atencion y orientacion de los servicios que brinda la Direccion de Correos y Telegrafos a 60 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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	Asesoré en la revisión de Acuerdo Ministerial, para la nueva contratación de 264 contratistas.
2	Asesoré en la revisión e incorporación de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas de 264 expedientes.
3	Brindé asesoría en revisar verificadores de antecedentes penales y policiacos para nueva contratación bajo el renglón presupuestario 029.
4	Asesoré en confrontar títulos académicos, boleto de ornato, solvencia fiscal y RTU, para nuevas contrataciones.
5	Asesoré en realizar 03 constancias de prestación de servicios técnicos para contratistas de la Dirección.
6	Asesoré en realizar solicitud de certificaciones, fianzas y constancias de disponibilidad presupuestaria, para la conformación de nuevos expedientes bajo el renglón presupuestario 029.

(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 JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arevalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 Julio 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 JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
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 clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes.
3	Apoyé en la recepción de 896 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoyé en el traslado de 50 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Cambios.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 439 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 254 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 287 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 321 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	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.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Enero.
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
13	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 3 paquetes.
14	Apoyé en la ubicación de 896 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.

(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 TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 reparación de la puerta de la sala de espera en el segundo nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la instalación de un portapapel en el baño del departamento de Recursos Humanos en el primer nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la Reparación de la llave del Mingitorio del baño compartido con la Escuela Municipal de Arte y Cultura de Guatemala, en el sotano del Ala Norte del Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
4	Apoye en la reparación del dispensador de agua en el comedor de la sección de Carteros en el sotano del Ala Norte del Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la supervisón de la colocación del aire acondicionado en el Departamento Financiero en el segundo nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la supervisón de la revisión de la carga existentes en todos los extintores colocados en el Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la supervisión de la instalación de una nueva lampara Led en el baño del despacho de la Dirección del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el acompañamiento y verificación del cambio de ambientadores en los baños y difrentes oficinas, en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la Supervisión de la reparación de varias maquinas multifuncionales colocadas en las oficinas de Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la Reparación de la Pulidora del primer nivel, en el ala sur del Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

11	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.
12	Apoye en la planificación de la contratación del servicio de fumigación, desinfección y sanitización correspondiente al mes de Julio 2026
13	Apoye en la planificación de la contratación del servicio de mantenimiento, regado y sanitización de jardín correspondiente al mes de Julio 2026

(F)_____

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	**CUI:**	2871210110101
Numero de Contrato:	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:**	01/0/2026 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 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 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 821 sacas y 20,562 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 821 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 20,402 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)_____

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 17 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 113 piezas certificadas y 53 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f)_____

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital con un total de 174 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 210 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 107 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 41 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 34 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 53 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de la Inmobiliaria en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 98 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.

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:**	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 **2,236** 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 **12** 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 participando en capacitación virtual "Código de Ética" compartido por el MICIVI el dia 28/05/2026.
33	Brinde información a mi jefe inmediato para revisar volumen, tipo de piezas que se reparten en municipios importantes para evaluar posible apertura de Agencias.
34	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.
35	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.
36	Apoyé ingresando información en el reporte mensual para respectivas Metas Físicas.
37	Apoyé constituyéndome en Agencia Postal de la Unión, Zacapa para trasladar bienes con código de sicoin que están inservibles y para verificación de la operación Postal.

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

38	Apoyé trasladando con mi vehículo institucional que tengo asignada el vehículo institucional motocicleta nueva placas M064LXD marca Yamaha para la Agencia Postal de Concepción las Minas, Chiquimula.
39	Apoyé consolidando de forma digital los finiquitos por terminación de contrato de enero a junio de 2026 del personal de Agencias Departamentales para previa revisión antes de enviarse de forma física a oficina de Recursos Humanos.
40	Apoye con el seguimiento de los servicios pendientes de los vehículos institucionales para que los encargados los lleven a los talleres designados.
41	Apoyé trasladándome en vehículo institucional que tengo asignada al municipio de Quezaltepeque, Chiquimula para recoger tres encomiendas CP que llegaron mal encaminados a la Agencia de Concepción las Minas para luego ser entregadas en la dirección correspondiente.
42	Brinde apoyó al encargado de Agencia Jalapa para realizar una venta por envío internacional a los USA.
43	Brinde apoyo al encargado de Agencia San Francisco, Petén para realizar una venta por envío nacional al departamento de Quetzaltenango.
44	Apoyé enviando reporte de tallas de camisas para el personal de Agencias Postales de reciente ingreso.
45	Brinde información actualizada de los avances realizados en la construcción de la Agencia Postal de Fronteras Río Dulce.
46	Brindé información a mi jefe inmediato y oficina de asesoría de las Agencias Postales inactivas de San Manuel Chaparrón, Jalapa y Sanarate, El Progreso.
47	Apoyé con el seguimiento para solicitud de reposición de placa M-867LRS de vehículo institucional de Agencia Postal San Francisco, Peten y reparación de otra motocicleta placas M-969HSD.

(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
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 el área de Operaciones Postales con con cinco puntos de red por traslado de equipos de computo que serán utilizados por los contratistas e instalacion de Acces Point y caja con punto de red en lobby de segundo nivel ala sur.
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. Implementación de cambio de contraseña de acceso al Acces Point como parte de la politicas 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 cambio de cámaras de vigilancia por mal funcionamiento en el lobby de primer nivel ala sur y gradas de acceso del sotano al primer nivel ala sur, cambio de camaras analogas a digitales en el area de museo como parte de la mejora de visualización e instalación de nueva camara de vigilancia en el area de fardos postales, se dio seguimiento a la visualización de las cámaras en las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en dar los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en el área de Administrativo, Seccion de Mantenimiento y Seguridad Postal para que puedan acceder a los distintos archivos a traves de la red, asi como la recongfiguración de equipos por actuzalizaciones en el firewall y Sistema de Prevension de Intrusiones (IPS) . Instalación de equipo Firewall de Aplicaciones Web (WAF) como parte de implementacion de ciberseguridad.
6	Brindé apoyo en las configuraciones de equipos para la utilización de los contratistas en el area de recursos humanos y Administrativo, Seccion de Mantenimiento, cambios de usuarios en equipos de computo en el Departamento de Operaciones Postales, Seccion de Aperturas y en la Unidad de Auditoria Interna.
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 con la configuracion de impresoras utilizadas por los contratistas, apoyo con el ingreso al sistema STAR para la carga de la papeleria de contratación y seguimiento de la conexion a traves de enrutamientos hacia la central para la utilizacion de las handheld; 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.

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

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

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:	01/07/2026 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 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 conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente de oficina de cambio;
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 1,300 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 500 piezas postales LC/AO para el área de distribución postal de las siguientes zonas; 2,3,4,6,10,11, capital, 3,4,6,10,11mixco, 4,9,10 villa nueva
7	Apoye en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS-(Internacional Postal System, por sus siglas en inglés .

(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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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	Participé en la reunión de fortalecimiento de controles y seguimiento de envíos internacionales de importación y exportación; se identificaron acciones de mejora para reforzar la trazabilidad y el control operativo. internacionales de importación y exportación
2	Participé en la reunión con líneas aéreas para analizar alternativas de optimización de rutas y coordinación operativa, orientadas a mejorar la conectividad y los tiempos de transporte.

3	Participé en la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana de Fardos Postales y DGCT, en la que se revisaron temas operativos y se dio seguimiento a las gestiones interinstitucionales pendientes.
4	Apoyé el proyecto MiCorreoGT mediante el seguimiento de requerimientos y la coordinación de acciones para fortalecer los servicios digitales dirigidos a los usuarios
5	Apoyé el proyecto Exporta Fácil junto con SAT, AGEXPORT, MAGA y MINECO; se avanzó en la coordinación interinstitucional y en la identificación de procesos y necesidades para su implementación.
6	Participé en reuniones con diferentes Unidades Administrativas, dando seguimiento a requerimientos y coordinando las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades institucionales.
7	Apoyé el proyecto aduanero con SAT mediante la coordinación y seguimiento de aspectos técnicos y operativos vinculados al procesamiento de envíos postales.
8	Apoyé el acercamiento con empresas de comercio electrónico para explorar oportunidades de colaboración que contribuyan al incremento del tráfico de paquetería postal.
9	Apoyé la revisión de procesos operativos, identificando oportunidades de mejora orientadas a reducir tiempos y fortalecer la eficiencia del servicio postal.
10	Apoyé la planificación y coordinación de actividades de la Unidad de Tecnologías de la Información, dando seguimiento a prioridades y requerimientos operativos.
11	Participé en el grupo de trabajo del CEP sobre Integración del Desarrollo de Productos, aportando al análisis de iniciativas para fortalecer los servicios postales.
12	Participé en el grupo de trabajo del CEP sobre Transporte y Logística, dando seguimiento a temas de conectividad, transporte y mejora de la operación postal.
13	Participé en el grupo de trabajo del CEP sobre el futuro del QSF, analizando propuestas y lineamientos relacionados con la evolución y sostenibilidad del servicio postal.
14	Participé en el webinar de CBP sobre las nuevas normas aplicables a los envíos hacia Estados Unidos, actualizando criterios para orientar el cumplimiento de requisitos operativos y aduaneros.
15	Participé en reuniones con Aduana y el Servicio Postal Canadiense para el intercambio de buenas prácticas; se identificaron referencias útiles para fortalecer los procesos de control y despacho postal.
16	Participé en el grupo de trabajo sobre el futuro de las métricas de Calidad del Servicio, contribuyendo al análisis de indicadores para la medición y mejora continua del desempeño postal.

(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

V.B.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 para el mejoramiento de controles del Procesos y seguimiento de envíos internacionales de importación y exportación
2	Asistí en la reunión con líneas aéreas para optimización de rutas

3	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
4	Apoyé en el proyecto MiCorreoGT
5	Apoyé en el proyecto Exporta Fácil en conjunto con SAT, Agexport, MAGA y Mineco
6	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
7	Apoye en el proyecto aduanero con SAT
8	Apoye con el acercamiento a empresas de e-commerce con el objetivo de incrementar el trafico de paquetería postal
9	Apoyé en el revisión de procesos operativos para la mejora de tiempos y eficiencia del servicio postal
10	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
11	Asistí en el grupo de trabajo del CEP Integración del Desarrollo de Productos
12	Asistí en el grupo de trabajo del CEP Transporte y Logística
13	Asistí en el grupo de trabajo del CEP Sobre el futuro del QSF
14	Asistí en el Webinar de CBP para nuevas normas para el envío a Estados Unidos
15	Asistí a las reuniones con Aduana y Servicio Postal Canadiense para traslado de buenas practicas
16	Asistí al grupo de trabajo del futuro de las métricas de Calidad del Servicio

(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)_____

Vo. Bo.

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General, Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interés o sea parte
2	Brindar apoyo durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Apoyar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios.
5	Apoyar en el análisis jurídico y administrativo de los expedientes sometidos a su consideración.
6	Apoyar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN.
7	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 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.
2	Brindé apoyo en la revisión y análisis de actas administrativas relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios, asegurando la correcta documentación de hechos, cumplimiento normativo y validez formal.
3	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.
4	Apoyé en la creación y actualización de bases de datos para el control y seguimiento del estatus jurídico y administrativo de bienes inmuebles institucionales, con el propósito de facilitar los procesos de evaluación, diagnóstico y regularización de las agencias postales a nivel nacional.
5	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.
6	Se brindó apoyo en el análisis jurídico de bienes inmuebles institucionales, incluyendo el Palacio de Correos y diversas agencias postales, así como la elaboración de informes circunstanciados, opiniones jurídicas y revisión de documentos administrativos, entre ellos oficios, providencias, hojas de trámite y circulares.
7	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.
8	Brindé apoyo en la atención y seguimiento de requerimientos internos relacionados con consultas jurídicas y administrativas formuladas por distintas dependencias de la institución.
9	Brindé apoyo en la revisión y análisis de expedientes administrativos relacionados con bienes inmuebles, verificando la existencia y suficiencia de la documentación de respaldo correspondiente.
10	Apoyé en la redacción y presentación de oficios ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno del Ministerio de Gobernación.
11	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.
12	Brindé apoyo en la presentación de expedientes de adscripción ante la Dirección Genral de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

(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)_____

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 generación en el sistema internacional postal (IPS), revisión y envío por medio de correo electrónico de las cuentas: CN61/CN64 2025 de Costa Rica, CN61/CN64 2025 de Chile, CN61/CN64 2025 de Italia, CN61/CN64 2025 de Chile, CN61/CN64 2025 de Panamá, CN61/CN64 2025 de Korea, CN61/CN64 2021 + 2022 de República Dominicana, CN61/CN64 2025 de Trinidad, CN61/CN64 2025 de Uruguay, CN61/CN64 2025 de Canadá.
2	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la aceptación de las cuentas internacionales de exportación: CN51/CN56 Q1 2026 de Korea, CN55/CN56/CN51/CP94/CP75 Q1 2026 de Canadá, CN55/56 Q1 2026 de Ucrania, CP75/CP94 Q1 2026 de México, CN61/CN64 2025 de Argentina, CN51/CN56/CP75 de Q2,Q3,Q4 2025 de China, CP75/CP94 Q1 2026 de Chile.
3	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales de Importación aceptadas: EMS CN61/CN64 2025 de España, CN55/CN56 Q1 2026 de Belice, CN55 Q1 2026 de Chile, CN55/CN56 Q1 2026 de Italia, CN55/CN56, CN55/CN56 EMS y CP75/CP94 de Perú, CN55/CN56 EMS Q1 2026 DE Brasil, CP75/CP94 1Q 2026 de México, CN55/CN56 y CP75/CP94 Q1 2026 Y CN55/CN56 EMS Q1 2026 de Costa Rica, CN61/CN64 EMS 2025 de Gran Bretaña, CN55/CN56 EMS Q1 2026 de Italia, CN55/CN56 EMS Q4 2025 de México, CN61/CN64 2024 de Paraguay, CN61/CN64 2024 de Singapore, EMS CN61/CN64 2025 de Costa Rica, CN61/CN64 EMS 2025 de El Salvador, CN88/CN56 y CN55/CN56 EMS Q1 2026 de México.
4	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 en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
5	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el registro de personal designado a participar en el Foro Inaugural de Seguridad DNS 2026 a realizarse de forma remota.
6	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en preparar consolidación de los Servicios de Tránsito Cerrado prestados durante el mes de abril, mayo y junio 2026 de Costa Rica con destino a Estados Unidos.
7	Colaboré 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.
8	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 junio 2026.
9	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en seguimiento a la aceptación de boletín de verificación de Francia despacho GTGUAAFRROICAUR60053 responsable exportaciones.
10	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a las tasas aplicadas en tránsito de Italia cargado en CP94 y CP75 del primer trimestre 2026.
11	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la conciliación de saldos de República Dominicana de años anteriores.
12	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a a Carta de Entendimiento entre DGCT y BoxC.
13	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la participación de la Réplica del Taller de Remuneración y Costos de la UPAEP y UPU el 11 de junio 2026
14	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la participación de charla virtual Súmate al Buen Trato recibida el jueves 11 de junio de 2026.
15	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la Reunión virtual con el equipo de la Gerencia General de Prime para tratar propuesta de solución de envíos internacionales con destino a Estados Unidos bajo modalidad de pago de aranceles.
16	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la inscripción de los participantes al (WCO) Synthetic Drugs Detection Project (SDDP) National Training on Synthetic Drugs Detection in the Mail Channel.
17	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta a la administración de Sri Lanka Post sobre contactos para transacciones, documentación y correspondencia.

18	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la inscripción e invitación de los participantes convocados al Foro inaugural de Seguridad DNS 2026.
19	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la revisión de CN48 de China Post-Tracking RG030569847CN.
20	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la inscripción e invitación de los participantes a la capacitación nacional del Proyecto de Detección de Drogas Sintéticas (PDDS) de la OMA.
21	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío vía correo electrónico de la cuenta CN61/CN64 2024 de Singapore al delegado del Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio de la Universal Postal Universal.
22	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la capacitación sobre Prevención y Detección de envíos vinculados al narcotráfico en el entorno postal internacional.
23	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
24	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión informativa sobre las nuevos procesos aduaneros de la Unión Europea que entran en vigor a partir del 1° de julio 2026 impartida por el Departamento Internacional.
25	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la actualización de reporte de reclamos internacionales recibidos por medio de CN08 durante el mes de junio 2026.
26	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta y seguimiento a los reclamos internacionales CN08: CN08 INQUIRY EH045653798US, CY731871810DE, CN08 INQUIRY EH045719097US, CY731871810DE, EMS EE010648245PE (mal encaminado), CN08 Inquiry EY473041894US, CN08 Inquiry EH046161698US.
27	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a las solicitudes de reclamos internacionales con las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales: fardos, agencias postales, area de rebut.
28	Colaboré 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 UE el 30 de julio 2026 impartida por la Administración Postal de España y convocada con la UPAEP.

Ana Patricia Salazar Pineda de González

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Cargo Expresso;
2	Brindé apoyo en el despacho de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio;
3	Brindé apoyo en la digitación de Piezas Postales LC/AO dirigidas a las agencias de, Chimaltenango, Escuintla, Jutiapa, Amatitlan, Suchitepequez, Zacapa, Jalapa, Chiquimula, Santa Rosa, Guastatoya, Puerto San Jose, Ocos, San Lorenzo;
4	Brindé apoyo en el despacho de 200 Piezas Postales LC/AO dirigidas a agencias departamentales y Capital;
5	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del area 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 paqueteria LC/AO dirigida al area de Carteros DGCT;

(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)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
1	Apoyé en la recepción de 896 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
2	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Enero.
3	Apoyé en el traslado de 50 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Cambios.
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 326 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 52 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
7	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 140 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 3 paquetes.
10	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes.
11	Apoyé en la ubicación de 896 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
13	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.
14	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 136 usuarios mensuales.

(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)_____

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el despacho de 680 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.
2	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
3	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.
4	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.
5	Brindé apoyo en el despacho de 876 piezas de estándar dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en la recepción de 925 piezas provenientes de oficina de cambio.
7	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LC/AO a las diferentes agencias departamentales.

(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 LODO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31 /07/2026
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 JULIO
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 3 envíos 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.
9	Apoyé en la realización de informes mensuales de ventas de enero a junio de 2026.
10	Apoye con la realización de informe de ventas por emisiones de enero a junio 2026.

(F)_____

AURA YOLANDA RAMOS

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 178 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 160 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 174 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 145 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 30 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 25 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de la Inmobiliaria en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 64 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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Número de Contrato:	331-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
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 Pagados:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Inventarios y Activo Fijos.		

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

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, producto de convenios, acuerdos contratos u otros
6	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo 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 las actividades que se realizan sobre registros, operación, administración y conservación de los activos fijos mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes al mes de julio.
2	Brinde apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventarios a todos los bienes muebles y equipos ingresados en el mes de julio.
3	Apoye en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes departamentos y/o Unidades.
4	Brinde apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos, convenios, acuerdos contratos y otros.
5	Apoye en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos.
6	Brinde apoyo en la verificación de bienes fijos en la bodega de zona 6 de la ciudad de Guatemala, para conformar el expediente de baja de inventario.
7	Brinde apoyo en la elaboración del tablero de Rendición de Cuentas correspondiente al mes de Junio 2026.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

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

ite de pago respectivo.

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	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	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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

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 revisar y archivar 23 cajas azules con documentación de varios años, para ser enviada al archivo de la zona 5.
7	Apoyé en sacar expedientes de los años 2016 y 2017 para colocarlos en cajas plasticas y llevarlos al archivo.
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 Francisco Bernal Osorio, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación.
10	Apoyé en enviar mensualmente correo electrónico a la Unidad de Probidad, Unidad de Asuntos Jurídicos, ambos el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado con denuncias de posibles actos de corrupción.
11	Apoyé en participar en una capacitación impartida por la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de forma Virtual
12	Apoyé en revisar y foliar expediente de demanda laboral promovida por Luis Estuardo Cruz Trujillo, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación.

(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 ESTUARDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 al departamento de Planificación seguimiento a recomendaciones de auditoría del despacho superior del ministerio de comunicaciones.
2	Asesoré en arqueo de valores Departamento de Filatelia arte y Cultura y el seguimiento a la implementación de controles interno.
3	Asesoré en seguimiento a las vistas de las agencias departamentales
4	Asesoré sobre seguimiento a recomendaciones en informe de Auditoría emitidas por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Asesoré al departamento Administrativo, sección de transportes sobre formularios y uso de vales en reintegro combustible.
6	Asesoré al departamento de Administrativo Sobre el seguimiento a despacho de uso de combustibles.
7	Asesoré a Dirección General sobre seguimiento a recomendaciones según informe de Auditoria Interna.
8	Asesoré sobre el plan anual de auditoría interna según planificación, en la realización de auditoría departamento Administrativo sobre la cobertura de póliza de seguros.
9	Asesoré a la Unidad de Auditoría interna en la Auditoría realizada al Departamento administrativo sección de transportes sobre deficiencias según discusión de hallazgos.
10	Asesoré y verifiqué como encargado de la unidad sobre las actividades y planificación de la actividad mensual del mes.
11	Asesoré a diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos sumando valor agregado en las actividades que las unidades y departamentos realizan según competencia de esta Unidad de Auditoría Interna.
12	Brindé asesoría a la Dirección sobre el seguimiento a mejorar el control interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Brindé asesoría y seguimiento sobre la continuidad y monitoreo del riesgo del informe anual de control interno en acompañamiento con la Unidad de Planificación de la Institución.
14	Asesoré en estar actualizados en las normativas vigentes y que el personal esté capacitado para resolver consultas requeridas por las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Asesoré en la Auditoria de seguimiento a recomendaciones como parte del alcance de la Unidad de Auditoria Interna

(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)_____
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	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	**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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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/JULIO
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 julio 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	Se brindó seguimiento al proceso de recolección, revisión y gestión de la documentación correspondiente al panel Fotón, placa O-209BCG, atendiendo los requerimientos establecidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC). Esta documentación fue solicitada como parte de los requisitos indispensables para autorizar el ingreso de dicha unidad a las instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	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.
6	Brindé apoyo en la elaboración, revisión y seguimiento administrativo de la propuesta de proyecto presentada en el marco de la Convocatoria AECID 2026/SEGEPLAN, denominada "Fortalecimiento del Proceso de Exportación Postal Internacional de Correos de Guatemala mediante la Optimización de los Sistemas IPS y CDS".
7	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.
8	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de Informe de Rendicion de Cuentas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
9	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.
10	Se brindó seguimiento al proceso de recepción e integración de la documentación correspondiente al expediente de pago de una factura pendiente con la empresa COMBEX-IM, realizando las gestiones necesarias para la obtención de la factura respectiva y del estado de cuenta detallado asociado a la misma. Asimismo, se mantuvo comunicación y coordinación con las áreas involucradas para verificar que la documentación recibida cumpliera con los requisitos administrativos y financieros establecidos, asegurando la consistencia de la información presentada. La factura y el estado de cuenta constituyen documentos indispensables para la correcta integración del expediente de pago correspondiente al ejercicio fiscal 2025, permitiendo dar continuidad al trámite conforme a
11	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.

12	Se dio seguimiento al proceso de recepción, recopilación y consolidación de la información correspondiente a los avisos de envíos postales del mes de julio de 2026, en atención a lo requerido mediante el Oficio OFI-SAT-GRC-DAD-AFP-047-2026, emitido por el Licenciado Mario Josué García Salazar, Administrador de Aduanas de la Aduana de Fardos Postales de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

(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
Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 60 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoye con la entrega de 25 piezas postales estándar internacionales.
20	Brinde apoyo con la entrega de 20 piezas de EMS.
21	brinde apoyo en la entrega de 3 piezas de finanzas.
22	brinde apoyo en la entrega de 2 piezas de tigo.
23	brinde apoyo a los usuarios en la agencia postal.

(F)_____
Boanerges Alberto Marcos García

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

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

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:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 134 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 235 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 521 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 93 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 155 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 1 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 49 piezas entregadas.

(F)_____

BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

(f)_____

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

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:**	01-07-2026 al 31-07-2026
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 verificacion y seguimiento de 937 Embarques de Paqueteria de Importación y Exportación del mes de Mayo a Junio y Parte de Enero y Febrero que lleguen a su pais Destino. (En Sistemas QCS y IPS,Paginas de Correos Nacionales y oficiales de los Paises).
2	Apoyé en llevar el control de los Tracking de Julio a la fecha 347 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 347 Solicitudes con su respectiva seguimiento y respuestas del reciente año 2026 en sistema IPS,QCS y Correos Nacionales e Internacionales del mundo, que hayan llegado a Pais Destino.

4	Apoyé llevando el control de piezas del Año 2025 y 2026, verificandolos en IPS, QCS, Paginas oficiales de Correos de los paises y en PRIME, Busqueda de Correos nacional Local que esten pendientes de llegar a pais destino y tengan evento OIE , EMD o Entregados para reportaeselos 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 TELÉGRAFOS
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 15 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 Salama 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 16 paquetes que vienen del Ministerio de Finanzas Pública.
14	Apoyé en la entrega de 14 paquetes que vienen de la empresa de Comunicacion Tigo.
15	Apoyé en la entrega de 1 paquete que vienen de la empresa de Advance.

(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)_____ Vo. Bo.

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 seguimineto 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)_____ 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 13 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 147 piezas certificadas y 44 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

(f)_____

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
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 julio.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Apoyé con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
6	Apoyé en actualización e impresión del libro de Control de Formularios 63 A del año 2026.
7	Apoyé en el despacho y envío de 2 pedidos de piezas postales solicitadas a través de la Tienda Filatélica en línea durante el mes de Julio con un total de Q 1,185.00.
8	Apoyé en la preparación de material filatélico para talleres "Mi primera carta" del Museo Postal.
9	Apoyé en la realización de gráficas estadísticas del informe mensual de ventas de enero a junio 2026.
10	Apoyé en la revisión, corrección e ingreso de información al formato word del libro "Libro control de especies postales".

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. DE FILATELIA
CORREOS DE GUATEMALA
ARTE Y CULTURA
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 la actualización de la base de datos en Drive correspondiente a la paquetería de exportación, realizando el registro y control de un total de 1,298 piezas postales.
2	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 206 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.
3	Apoyé en el control y seguimiento de 8,650 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.
4	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 25 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.
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 seguimiento y control de 8,505 piezas postales en proceso, mediante la actualización y verificación de información en la plataforma correspondiente al año 2026.

(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) _____

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

Vo. Bo.

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	**Período del Informe:**	Del 01/07/2026 al 31/07/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé diariamente el correo institucional "buzon.correosgt@gmail.com" asociado con el nuevo formulario de Google Forms en el apartado de "Compártanos su Experiencia en Correos", que se encuentra en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón, resolver los reclamos, informar a las unidades o departamentos responsables y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala.
2	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 Junio 2026, se recibieron las siguiente respuesta en el Buzón de Quejas y/o Sugerencias de la Página Web de Correos de Guatemala: 1) El 14/06/2026 Verónica Colchín, ingresó a la página web de Correos de Guatemala indicando que se presentó el 21/03/2026 en Agencia Central para enviar una pieza postal para Irlanda; la cual fue devuelta a Guatemala el 16/06/2026. Evaluación del servicio: 1. Se indagó con la Oficina Postal de Irlanda (An Post) y dicha pieza postal no fue admitida por la aduana postal de Dublín; razón por la cual fue devuelta a Guatemala. Así mismo se presentaron a la Agencia Central los siguientes usuarios: A) El Sr. Wilson Siguantay con número de teléfono 5865-6460. Se presentó en Agencia Central el 15/06/2026, solicitando información sobre una encomienda con número de Tracking CP001004131GT, que fue enviada el día 09/01/2026 con destino a China. Al ingresar a la página web del Correo de China (China Post Tracking), dicho paquete fue entregado el 27/06/2026 en Taizhou, China. B) El 17/06/2026, se presentó Pilar Fonseca a Agencia Central, preguntando por una pieza postal con tracking: RP001037687GT, que envió en el mes de MAYO a Bogotá, Colombia e indicando que el destinatario de la pieza todavía no ha recibido. Al ingresar a la página web del Correo de Colombia (https://globaltracktrace.ptc.post/gtt.web/), indica que dicha pieza postal tuvo 2 Intentos fallidos de distribución: el 10 y el 11 de junio del 2026, indicando: "El destinatario no está disponible a la hora de entrega/Intento de entrega realizado hoy" para cada día antes mencionado. Razón por la cual se le informó telefónicamente a la Sra. Fonseca, que proceda a comunicarse con el destinatario para ponerse de acuerdo con la Oficina Postal de Bogotá y poder coordinar dicha entrega.
4	Recepcioné, Tabulé, Interpreté y Trasladé los Resultados a las diferentes Departamentos y Unidades involucradas en el Servicio y Atención a los Usuarios del servicio postal por medio de las Boletas "Tu Opinión Nos Importa" para que los usuarios evaluen el servicio recibido y las depositen en los Buzones situados en Agencia Central, Sala Filatélica, Fardos Postales, Agencia Xela, Agencia Chiquimula, Agencia Escuintla, Agencia Antigua Guatemala y Agencia Puerto Barrios, Izabal. 1) Para la 1era. Semana de Junio 2026 (1 al 6), se recibieron las siguientes boletas de "TU OPINIÓN NOS IMPORTA", con el siguiente desglose: 04 boletas de Agencia Central (02 Muy Satisfecho y 02 Insatisfechos); 03 boletas de Sala Filatelia (02 Muy Satisfecho y 01 boleta Sin Evaluación); 06 boletas de Fardos Postales (02 Muy Satisfecho, 01 boleta Satisfecho, 01 boleta Regular, 01 boleta de Insatisfecho y 01 boleta Sin Evaluación); 02 boletas de la Agencia Puerto Barrios (02 boletas Satisfecho). 2) Para la 2da. Semana (8 al 13 de Junio), se recibieron las siguientes boletas: 05 boletas de Agencia Central (02 Muy Insatisfecho, & 03 Sin Evaluación); 12 boletas de Fardos Postales (09 Muy Satisfechos, 01 boleta Regular y 02 Sin Evaluación); 02 boletas de la Agencia Puerto Barrios (01 Muy Satisfecho y 01 Sin Evaluación). 3) Para la 3era. Semana (15 al 20 de Junio), se recibieron: 09 boletas de Agencia Central (06 Muy Satisfechos, 01 Muy Insatisfecho & 02 Sin Evaluación); 06 boletas de Sala Filatelia (05 Muy Satisfechos y 01 Sin Evaluación); 02 boletas de Fardos Postales (01 Muy Satisfecho y 01 Satisfecho). 4) Para la 4ta. Semana (22 al 27 de Junio), se recibieron 02 boletas de Agencia Central (01 Muy Satisfecho y 01 Satisfecho); 02 boletas de Sala Filatelia (02 Muy Satisfechos) y 07 boletas de Fardos Postales (04 Muy Satisfechos, 01 Satisfecho, 01 Muy Insatisfecho y 01 Sin Evaluación).
5	Participación en Capacitación virtual: Ética de Responsabilidad y Confidencialidad. Impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control de la Contraloría General de Cuentas (CGC), el miércoles 15/04/2026.
6	Participación en la Charla Virtual: Súmate al buen trato (Prevención del acoso laboral) impartida por personal de la Dirección de la mujer de la Municipalidad de Guatemala. El jueves 11 de junio del corriente año.

7	Gestión: Retiro de 1 paquete. Queja: El día 08/06/2026, me presenté a esta agencia (Central) a retirar 1 paquete del extranjero, me indicaron que ya no se encontraba, que se devolvió al país de origen. De aquí nunca recibí una llamada o un correo donde informaran que el paquete ya estaba disponible, además escribí por WhattsApp y tampoco responden , fue por el chat boot que me informaron del tracking y me indicó que ya estaba disponible. Vengo aquí y me dicen lo contrario. El tracking es LY925144932BE. Soluciones se reciben ya que no pusieron empeño en enviar la llegada del paquete, denota el mal servicio que prestan. Att. Dalia Paz. La pieza postal fue recibida en Oficina de Cambio el 27/04/2026, se realizaron los 2 intentos fallidos de entrega en la dirección consignada (2a. Avenida 4-63 zona 10) Estado mayor de la defensa nacional y en los manifiestos de carteros indican que NO conocen a Dalia María Paz Dias y el 26/05/2026 en IPS indica: Insertar envío en saca(salida) de retorno para Alemania. Tanto en IPS, como en la boleta de evaluación del servicio no hay dirección, correo o teléfono de Dalia Paz.
8	Las actividades relacionadas con el Call Center de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, correspondientes al mes de Junio del 2026, se desglosan de la siguiente forma de acuerdo al Motivo de la llamada: a) Reclamo: 32 Llamadas; b) Consulta por Mensaje Recibido: 1 Llamada; c) Consulta Información para Envío Nacional: 29 Llamadas; d) Consulta de Información para Envío Internacional: 87 Llamadas; e) Consulta Horario de Atención: 163 Llamadas; f) Solicitan trslado a otras áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 96 Llamadas; g) Consulta de Paquete (Pieza Postal): 840. Para un Total de 1,249 Llamadas. Así mismo en la cuarta semana deel mes de Junio, se inició a dar Respuestas al Chat - Bot, como seguimiento a la Opción 5 de dicho Chat - Bot con un total de 178 Respuestas durante la 4ta. Semana del mes de Junio 2026.
9	Participación en "Taller de Prevención, Identificación y Detección de envíos vinculados al narcotráfico en el entorno Postal y Logístico Internacional", impartido por personal del Ministerio de Gobernación, a través de la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica (SGAIA); el viernes 26 de junio del corriente año.

(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 PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389284030101
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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 661 piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de 26 piezas postales estándar nacionales en ruta de Zona 1,9 y 10 capital, con un total de 23 piezas entregadas y 3 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zonas 1, 9 y 10 capital, con un total de 84 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en el área de zona 10 capital, con total de 15 piezas.
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 158 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 10 capital, con un total de 7 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 10 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
V.o. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 19 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 16 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas de la cabecera departamental y 10 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 91 piezas certificadas, 2 notificaciones de aviso de paquetes sujetas a pago de impuesto y 67 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales. 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
SECCION DE REGIONALIZACION
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 TELEGRAFOS
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos y telégrafos de Guatemala durante el mes de julio de 2026.
2	Apoyé en la creación y desarrollo del nuevo sistema de registro digital para los visitantes del Museo Postal, realizando las pruebas y optimizaciones necesarias para agilizar y modernizar el control de ingresos.
3	Brindé recorrido guiado por las Salas del Museo Postal a una delegación de 18 turistas procedentes de Perú.
4	Brindé apoyo en las tareas de limpieza y conservación de los capelos de exhibición en las salas del Museo Postal.
5	Apoyé en el desarrollo del taller "Mi Primera Postal" dirigido a 75 estudiantes del Colegio Bilingüe EDÚCATE de la zona 4 de Mixco, Guatemala.
6	Apoyé en el desarrollo del taller "Mi Primera Carta" dirigido a 18 estudiantes del Colegio Mixto Integral y 21 de San Lucas Sacatepéquez Guatemala.
7	Apoyé en la digitalización de registros de visitas al Museo Postal correspondientes al mes de julio.
8	Apoyé en la elaboración de los informes estadísticos del Museo Postal correspondientes al periodo de abril a junio de 2026, consolidando datos demográficos como genero, edad, tipo de visitante (estudiantes, grupos, público general y turistas) y país de origen de lo visitantes extranjeros.

(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 Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

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:**	01/07/2026 al 31/7/2026
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 la coodinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para el buen funcionamiento de las mismas.
6	Apoyé en la coodinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para la realización de servicios en motocicletas ubicados en los distintos departamento de la república.
7	Apoyé en la coordinación de envio de vehiculos hacia los talleres mecánicos, para su mantenimiento y reparación.
8	Apoyé en dar respuesta a solicudes y oficios, con respecto a vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitados por los distitos departamentos, unidades y secciones.
9	Apoyé en el ordenamiento vehicular, en los distintos lugares de parqueo en areas autorizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Participé en distintas reuniones de trabajo con respecto a temas diversos de interés de la sección de trasportes, del departamento administrativo.
11	Coordiné turnos en horario extraordinario para traslado de personal de distintas secciónes hacia sus domicilios.
12	Coordiné el despacho de insumos para vehículos de la institución (llantas, aceite, implementos de limpieza, etc)

(F)_____
Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo,, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las cámaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Carlos López Reyes

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
1	Brindé apoyo llevando control diario de Sellos Postales, así como despachando sellos a los colaboradores del área, en sus respectivos envíos.
2	Brindé apoyo procesando 15 postales internacionales
3	Brindé apoyo procesando 20 cartas internacionales y 5 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 5 impresos internacionales
5	Brindé apoyo procesando 35 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 110 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 ARNULFO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 / JULIO**
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 julio.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de julio.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de mantenimiento y reparación a canales y caja de registro de aguas pluviales para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Ocos, departamento de San Marcos, con el fin de asegurar el correcto flujo del agua de lluvia y prevenir filtraciones que afecten la estructura del inmueble, 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 sellado entre muro y lámina de duralita con tablaroca, para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Ocos, Departamento de San Marcos, con el fin de eliminar filtraciones de aire y agua en las uniones y asegurar el aislamiento climático de las oficinas, 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 pintura a 322 mts cuadrados de pared interior para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Ocos, departamento de San Marcos, con el fin de proteger las superficies del desgaste interno, 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 Mantenimiento y Reparación para el Vehículo, Tipo: Pick Up 4x4, Marca: JAC, Placa: O-323BCB, Línea: HFC1037DKST, Modelo: 2022 con número de registro SICOIN 004CBE66, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehiculo que es de uso diario en esta Dirección.

8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para para la compra de 5 pares de plumillas de 18 pulgadas, 3 plumillas de 19 pulgadas y 3 plumillas de 21 pulgadas, con el fin de equipar las unidades vehiculares con los repuestos necesarios para garantizar una óptima visibilidad durante la conducción ante condiciones climáticas adversas y asegurar el resguardo de la flotilla, a cargo de la Sección de Transportes de la DGCT.
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 Marca ISUZU, Línea NKR,Tipo Camión, Modelo 1998, Placa O-401BBY con número de registro en SICOIN 004450D9, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehículo que es de uso diario en esta Dirección
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de mantenimiento y reparación a la estructura (base) del tinaco del servicio sanitario del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de asegurar la estabilidad del depósito y prevenir colapsos estructurales, a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la DGCT.

(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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 el seguimiento y configuración de la conectividad de enlaces de internet hacia las agencias departamentales, realizando monitoreo y validaciones técnicas para garantizar la estabilidad de los servicios de comunicación.
3	Asesoré en la coordinacion con el equipo de Infraestructura de SAT y Correos en las actividades necesarias para habilitar y garantizar la comunicación externa hacia el ambiente de pruebas CDS. Las acciones realizadas incluyen la validación de conectividad, revisión de configuraciones de red, análisis de reglas de seguridad.
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 sustitución de cámara análoga por cámara digital, en área de recepción primer nivel ala sur, con el objetivo de actualizar el sistema de video vigilancia (CCTV)
7	Asesoré en la Visita agencia Fraijanes para configuración de NVR local y implementación de rutas para visibilidad en central de monitoreo
8	Asesoré en la elaboración e instalación de cableado estructurado y configuraciones de red en traslado entre áreas de compras y jurídico, validando disponibilidad de conexión cableada de red e interconectividad con servidores y servicios.
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 Actualización de estados para visualización en la página web, referente a trazabilidad de exportación
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 respuesta cuestionario ciberseguridad "Coordinación de implementación interinstitucional de la iniciativa del sistema nacional de ciberseguridad del Organismo Ejecutivo" solicitado por la Dirección de Tecnologías de la información del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda
13	Asesoré en captura de requerimientos para sistema de prechequeo para recolección de paqueteria y generación de código de barras..
14	Asesoré en la sustitución de cámara PTZ por cámara digital, en área de acceso por sótano 1er. nivel ala sur, con el objetivo de actualizar el sistema de video vigilancia (CCTV)

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 Instalación y configuración de dispositivo appliance WAF en el centro de datos con la finalidad de fortalecer la ciberseguridad de aplicaciones web..

(F)_____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JAVIER [illegible] 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 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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta;
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas ruta zona 15 de la ciudad capital;
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 15 de la ciudad capital con un total entregado de 465 piezas;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con un total de piezas entregadas de 40 piezas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de TIGO en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con un total de piezas entregadas de 50 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de AVANCE INMOBILIARIO en las áreas de entrega zona 6 de la Mixco con un total de piezas entregadas de 25 piezas;
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con total entregado de 22 piezas;
8	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 15 ciudad capital con un total entregado de 189 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 TELÉGRAFOS

VoBo

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 técnica y administrativamente a las Secciones de Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial, orientando la correcta aplicación de los procedimientos internos y la atención de los requerimientos institucionales.
2	Se asesoró a la Dirección en el análisis de las necesidades administrativas y operativas presentadas por las diferentes dependencias, verificando su viabilidad conforme a la planificación institucional y la disponibilidad de recursos.
3	Se asesoró en la revisión de expedientes administrativos ingresados al Departamento Administrativo, emitiendo las observaciones correspondientes y verificando el cumplimiento de la normativa aplicable y de los requisitos documentales establecidos.
4	Se asesoró a la Dirección en la planificación, coordinación y seguimiento de las acciones relacionadas con el mantenimiento de edificios institucionales, agencias postales, el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, así como de las instalaciones de carpintería, promoviendo la adecuada ejecución de las actividades programadas.
5	Se asesoró administrativamente en las gestiones relacionadas con el ingreso, control y resguardo de bienes e insumos institucionales, fortaleciendo el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de inventarios.
6	Se asesoró en la coordinación de las actividades relacionadas con la administración de la flotilla vehicular institucional, verificando la atención oportuna de los requerimientos para su adecuada utilización, funcionamiento y control.
7	Se asesoró en la revisión de la documentación generada por las diferentes secciones del Departamento Administrativo, verificando su consistencia, integración y cumplimiento de los lineamientos internos establecidos.
8	Se asesoró en la emisión de recomendaciones administrativas orientadas al fortalecimiento de los procesos internos del Departamento Administrativo, promoviendo una gestión eficiente y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9	Se asesoró en la comunicación permanente con las diferentes jefaturas para coordinar la atención de los requerimientos administrativos y dar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades programadas.
10	Se asesoró a la Dirección en la organización y priorización de las gestiones administrativas, facilitando el seguimiento oportuno de las solicitudes y el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades superiores.
11	Se asesoró en la elaboración de información administrativa, reportes e informes requeridos por las autoridades competentes, proporcionando insumos técnicos para el seguimiento, control y evaluación de las actividades institucionales.

(F)_____
Chris Jeanmarie Gil Yol

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSLIAN 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 13 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 75 piezas certificadas y 55 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco, Guazacapan Y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
5	Brindé apoyo en la entrega de 114 piezas postales siendo 74 piezas certificadas y 40 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

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

(F)_____
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

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

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

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 13 sacas conteniendo 710 piezas certificadas y 285 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 5 rutas: Villa Bethania, Las Lolitas, San Gabriel, La Cañada y Rose Hill del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 40 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 695 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 35 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.

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

(F)_____
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Clementino 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 15 sacas conteniendo 167 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 167 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 167 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 13 piezas Postales estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la entrega de 154 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
9	Apoyé en el registro de 154 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
10	Apoyé en brindar información a 11 usuarios que requerían información relacionado con envíos nacionales.
11	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 5 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes retenidas en Aduana Central.
12	Apoyé en firmar, sellar y devolución de 26 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 2 notas 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 elaboración de oficio y envío de un equipo de UPS a la autoridad superior, que estaba cargada en la Agencia Postal como bien mueble inserbible.
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 las autoridades superiores, titulado "Más allá de hombres y mujeres"

(F)_____
CLEMENTINO RODRIGUEZ GONZALES

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
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 5 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 55 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada pequeño paquete nacional en agencia central con un total de 3 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada encomienda nacional en agencia central con un total de 1 pieza;
6	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 40 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 212 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 72 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 2 piezas;
10	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 3 piezas
11	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 27 piezas;
12	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 11 piezas;
13	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:**	01/07/2026 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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 05 y 01 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar nacional e Internacionales 225 piezas postales.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 05 y 01 Capital, tipo PP 110 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y TIGO.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 05 y 09 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 05 y 01 Capital.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar de XX piezas en Zona 05 y 01 Capital, de Avanza Inmobiliaria.

(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.

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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 495 piezas clasificadas por mi persona en zonas 03,05,09,10,13 y 14 capital.
2	Apoyé en el registro de 24 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 495 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) y Ministerio de Finanzas y Avance Inmobiliario para su entrega inmediata como se estipula por los jefes superiores.

(F)_____

CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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

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 junio.
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 junio. 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 virtual impartida por personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en coordinación con la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en la que se desarrolló el tema "Unidad de Información Pública y Procedimientos de Acceso a la Información Pública".
5	Brindé apoyo en la elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística correspondiente al mes de junio, 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 en la organización y coordinación de 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. Dicha capacitación se desarrolló en tres jornadas, con el propósito de garantizar la participación de todo el personal de esta Dirección General y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República.

(F)_____

(Dafne Valeria Borrayo Yes)

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 7 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 137 piezas certificadas y 48 piezas estándar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 105 piezas postales en el municipio de Gualan

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 12 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)_____
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:	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:**	01/07/2026 AL 31/07/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - AGOSTO
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan a la Oficina de Fardos Postales de la agencia central, atendiendo a un promedio mensual de 79 usuarios.
2	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales, realizando 1,536 notificaciones en general durante el mes.
3	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes, actualizando un promedio de 602 paquetes en el mes de junio.
4	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario. Atender a los usuarios que buscan su pieza postal, búsqueda de paquetes, ubicación y orden de los paquetes en bodega.
5	Brindé seguimiento a los reclamos que Internacional recibe, brindando respuesta sobre notificaciones y paquetes que se encuentran en bodega.
6	Apoyé en las reuniones de comité de usuarios que se realizan de la mano con la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de metas físicas, realicé los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
8	Apoyé en la coordinación con Superintendencia de la Administración Tributaria -SAT- para descargar la panel de los paquetes que proviene de Oficina de Cambio, en promedio 4 veces por semana.

9	Apoyé en la descarga de los manifiestos de IPS de 1,536 piezas postales que envían de Oficina de Cambio a Fardos Postales para control de inventario.
10	Apoyé en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de teléfono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
11	Apoyé en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envían a las diferentes agencias.
12	Apoyé en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes 845 notificaciones.
13	Apoyé en generar 691 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de junio de forma física.
14	Apoyé en la elaboración de una base de control para las piezas postales rojas, con el objetivo de medir y dar seguimiento a los tiempos de entrega en las agencias departamentales.
15	Apoyé en la elaboración de una base de control para las piezas postales rojas, con el objetivo de medir y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el área metropolitana.
16	Apoyé en la elaboración y control de las notificaciones enviadas a las agencias departamentales y a la Subsección de Carteros, con el objetivo de llevar un seguimiento de las notificaciones entregadas, así como de aquellas devueltas por dirección incorrecta o información insuficiente.

Daniela Renata Avila Soto

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

(f)_____

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

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:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220750501
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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 504 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 606 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia de PBS (TIGO) de 135 piezas.

(F)_____

DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Apoyé en la logística de atención a 23 usuarios en la Agencia Postal y 13 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 6 despachos conteniendo 41 piezas estándar y 75 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 119 piezas certificadas y 21 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 69 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 71 piezas.
6	Brindé apoyo con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)_____

DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 5 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 13 piezas postales certificadas, y 29 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: El Jícaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo 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 2 usuarios sobre paquete certificado que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f)_____
DAVID HERNÁNDEZ

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

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

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 16 sacas conteniendo 149 piezas certificadas y 196 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 24 piezas certificadas y 14 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.

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

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
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 1 pieza;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 1 pieza;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia certificada impreso nacional en agencia central con un total de 1 pieza;
5	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada pequeño paquete nacional en agencia central con un total de 1 pieza;
6	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 55 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 1,302 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 90 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 1 pieza;
10	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales, un total de 10 piezas;
11	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 32 piezas;
12	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
13	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 30 de junio 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;
14	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 30 de junio 2026;
15	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 28 de febrero 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 ARMANDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número de Contrato:	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**	01/07/2026 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 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 435 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 8,875.00 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 400 sacas y 8,750.00 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 480 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 5,700.00 piezas.
5	Apoyé en la clasificación de sacas de correspondencia por categoría (EMS, CP, LC/AO) en orden por fecha y categoría en los racks.

DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

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

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subssección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Mercadeo y Ventas - Sección de Publicidad, Promoción y Ventas**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el diseño de propuestas de material gráfico para agencias postales a nivel nacional.
2	Asesorar con el mantener el uso del Manual de Marca de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Brindar asesoría en la creación de imagen para las diferentes activaciones de acercamiento a la población
4	Asesorar en generar propuestas para las diferentes campañas para la activación de los diferentes servicios
5	Brindar asesoría con la imagen institucional dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Asesorar con toda la señalítica en los diferentes puntos estratégicos, según disposiciones nacionales e internacionales
7	Asesorar en la creación de propuestas de campaña para aumentar las ventas de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JULIO
1	Asesoré en el diseño de una propuesta gráfica para la mejora visual del área del comedor de carteros, realizando la toma de medidas de paredes y módulos para la elaboración de piezas en foamboard destinadas a la colocación de fotografías institucionales y al fortalecimiento de la imagen del espacio.
2	Asesoré en el diseño de montajes digitales para previsualizar la implementación de la propuesta gráfica en el área del comedor de carteros.
3	Birndé asesoría en el diseño de la adaptación de archivos vectoriales a las dimensiones requeridas para su impresión en vinil y posterior instalación en el área del comedor de carteros.
4	Brindé asesoría durante la premiación de los tres primeros lugares a nivel nacional del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU, realizada en el Colegio Boston Bilingüe.
5	Asesoré en la toma de material audiovisual durante la premiación del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU para su utilización en redes sociales.
6	Asesoré en el diseño e impresión de 300 banderines para la actividad del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU.
7	Asesoré el diseño de una publicación para redes sociales anunciando la próxima divulgación de los ganadores del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU.
8	Brindé asesoría en el diseño de piezas gráficas para la campaña del Día de los Abuelos, incluyendo publicaciones para redes sociales, reels, carruseles, banners web y demás materiales digitales necesarios para su difusión.
9	Asesoré el diseño de material promocional impreso para la campaña del Día de los Abuelos.
10	Asesoré el diseño de propuestas y montajes digitales de portaplacas para vehículos y motocicletas con la identidad institucional.
11	Brindé asesoría en el diseño del fondo de pantalla institucional correspondiente al mes de agosto.
12	Asesoré en el diseño de una propuesta gráfica para la mejora visual del área de Operaciones para el fortalecimiento de la imagen institucional del espacio.
13	Brindé asesoría en el diseño de material grafico necesario para la conmemoracion del día del Empleado Postal.

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
V. B°.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

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:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 350 piezas postales
2	Apoyé en el registro de la piezas postales en el sistema IPS, con un total de 350 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 350 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 350 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 136 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 102 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
6	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
9	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

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

(f)_____

CORREOS
VO.BO.
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	**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 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 83 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 205 piezas Estándar, 21 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 356 piezas Certificadas de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 57 piezas Certificadas en el municipio de Cuilco, Tectitan, 66 piezas Certificadas en el municipio de colotenango, la libertad y 80 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, Nenton, San Gaspar Ixchil, y 62 en el municipio de Santiago Chimaltenango, Santa Ana Huista, 72 en el municipio de San Pedro Necta, Ixtahuacan, Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 77 piezas Certificadas y 455 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.

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

(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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 "Propuesta temática para emisión de nuevos sellos postales" para revisión y aprobación.
2	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Visitas guiadas al Museo Postal" 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 elaboración de notas informativas sobre la temática "Cómo funciona el servicio de desaduanaje remoto" para revisión y aprobación.
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 fotográfico para uso en redes sociales de la institución referente al la premiación del concurso de composicón epistolar promovido por la UPU.
8	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Palacio de Correos para realización de sesiones fotograficas de bodas y XV años 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 en el seguimiento a la campaña entre la unidad de mercadeo y filatelia para promocionar artículos filatélicos por medio de la Tienda en Línea.

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

13	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.
14	Brindé apoyo en la toma de fotografías para promoción y divulgación de servicios postales en línea en la pagina web de Correos de Guatemala.
15	Apoyé en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales.
16	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.
17	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual referente a los resultados mas relevantes obtenidos en el servicio de Correos de Guatemala.
18	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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 elaboración de expediente de pago para una gigantografía solicitada por el Depto. De Filatelia Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-.
6	Brinde apoyo en la realizacion de expedientes de fondo rotativo para pago de servicios de impresión y pago de impuesto ante la Contraloria General de Cuentas -CGC-.
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

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

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	**CUI:**	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	332-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamanto / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
2	Brindar asesoría en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras.
3	Asesorar en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la
4	Asesorar en el control y seguimiento de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), verificando su correcta integración y registro
5	Asesorar en la elaboración de reportes financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria
6	Asesorar en la verificación de la documentación de soporte para las gestiones en los sistemas SIGES y SICOIN del Departamento Financiero
7	Asesorar en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
8	Asesorar en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos
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 JULIO
1	Asesore en el envió de las entradas relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
2	Brinde asesoría en los registros y controles con las conciliaciones bancarias de la DGCT.
3	Asesore con los pago y reintegros y control de la documentación de LA TCI.
4	Asesore en el control y seguimiento de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
5	Asesore en la elaboración de reportes financieros y administrativos del mes de julio con la ejecución presupuestaria.
6	Asesorare con la verificación de la documentación de soporte para las gestiones en los sistemas SIGES y SICOIN del Departamento de tesorería.
7	Asesore en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en la cual se enviaron 5 parciales para su debida reintegración

(F)_____
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

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

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Número de Contrato:	437-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
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	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 JULIO
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 11 capital y zona 11 de Villa Nueva para su distribución correcta.
3	Apoyé en la distribución de 338 piezas Postales internacionales en el sector de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 334 piezas entregadas y 4 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 121 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 115 piezas entregadas y 6 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con total 28 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de 93 pequeños paquetes en el sector de zona de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 86 piezas entregadas y 07 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 68 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 08 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa Avance Inmobiliario en el sector de zona 11 capital y zona 11 de Villa Nueva, con un total de 18 piezas entregadas.

(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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 67 piezas postales certificadas y 39 piezas estándar en las rutas de Nebaj, Cotzal, Sacapulas, Chicamán, Cunén y Chajul en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 45 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

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:**	01/07/2026 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 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 JULIO
1	Se apoyo recibiendo y registrando información de sacas en sistema internacional postal -IPS- 33 sacas EMS, 45 sacas CP, 75 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 89 piezas, CP 59, LC/AO 3,446 Y Paquetes Estándar piezas, 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 2 piezas, CP 3, LC/AO 1,000 piezas, Estándar 1,602 y Mal Encaminado 0 piezas: registrando en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
4	Se apoyo en la apertura de sacas para registro de su contenido en sistema internacional postal -IPS- siendo la cantidad y categoría: EMS 20, CP 25, LC/AO 45.
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 41 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) _____
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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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)_____
Wotzhbelí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

(f)_____
VO.BO. NOMBRE COMPLETO
JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos de cómputo en la nueva área de Compras, Incluye la conexión a la red institucional, se realizaron pruebas de funcionamiento generales para confirmar que los equipos quedaran operativos y disponibles para el uso del personal del área de Compras.
2	Brindé apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en el área de operaciones postales, con el objetivo de mejorar la conectividad y el orden de la infraestructura tecnológica. Asimismo, se verificó la correcta distribución de los puntos de red, asegurando un funcionamiento estable y eficiente para los equipos
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 la instalación de cableado estructurado para la habilitación de un nuevo punto de red en el área Jurídica, se llevaron a cabo pruebas conectividad para verificar el correcto funcionamiento del nuevo punto de red, quedando habilitado y disponible para su uso
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 del NVR de la agencia de Fraijanes, incluye la parametrización del equipo, la configuración de la grabación, la sincronización de fecha y hora, y la verificación de la conectividad con las cámaras. Se realizan pruebas de funcionamiento para garantizar la correcta visualización y almacenamiento de las grabaciones.
7	Se realizó la instalación de cableado estructurado en el área de segundo nivel, correspondiente a la implementación de un punto de red y la instalación de un punto de acceso (access point) para la cobertura de WiFi en dicha zona, se realizaron pruebas de conectividad para verificar el correcto funcionamiento del punto de red y del enlace hacia el punto de acceso inalámbrico
8	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.

(F)_____
EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

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

INFORME 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:**	01/07/2026 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	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 JULIO 2026.
1	Apoyé en la elaboración de rutas de la empresa de Avance Inmobiliarios.
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 29 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 rutas de Correspondencia PBS (TIGO) y Ministerio de Finanzas para su entrega inmediata como es indicado por los jefes superiores.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	Apoyé en Agencia Central en la colocación de sellos postales en correspondencia Nacional.
9	Apoyé en la elaboración de base para paquetería que será publicada en el Diario de Centro América.
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.

(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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Revisé, el informe que trasladó, a la Dirección Superior de este Ministerio los informes correspondientes a los puestos ocupados, para el anteproyecto de presupuesto 2027, debidamente firmados por la Autoridad Superior de esta Unidad Ejecutora.
2	Participé en la reunión convocada por la Dirección de Recursos Humanos, del Despacho Ministerial, y que trato sobre la migración de la nómina de Sueldos, Salarios y Honorarios, del Banco Crédito Hipotecario Nacional al Banco de los Trabajadores, cuyo proceso se iniciaría el día 16 de junio de 2026 a fin de concluir el agosto de 2026.
3	Efectué, la revisión al expediente de pago del servicio de flete aéreo a Países Bajos, por concepto de tránsito cerrado correspondiente al Primer Trimestre del año 2026, por valor de Q.1,573.00.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
4	Efectué, la revisión al expediente para el pago del servicio de flete aéreo, Guatemala–Miami, durante el mes de mayo 2026, que permitió el trasporte de piezas postales internacionales por valor de Q.41,656.28.
5	Efectué, la revisión al expediente de pago del servicio de flete aéreo durante el mes de mayo 2026, para la movilización de piezas postales al correo de Guatemala por valor de Q.58,052.66.
6	Emití, el Oficio por medio del cual, se giran instrucciones al Departamento Financiero, para que informe sobre el seguimiento realizado por el ministerio Público, a las gestiones administrativas para solucionar y saldar las diferencias de años anteriores portadas en la caja fiscal.
7	Realicé el Oficio por medio del cual, se giran instrucciones a la Unidad de Tecnologías de la Información, para que presente evidencia del uso de los dispositivos handhelds, y que demuestre la funcionalidad de la aplicación.
8	Realicé el Oficio por medio del cual, se giran instrucciones a Departamento de Recursos Humanos, para que evidencie y respalde el avance del proceso administrativo, correspondiente a la creación de puestos permanentes que ejerzan funciones de dirección y toma de decisiones.
9	Emití el Oficio a través del cual, se giran instrucciones a la Unidad de Planificación y Desarrollo, para que presente los avances en la elaboración, actualización, revisión y aprobación de los Manuales, Normas, Procesos y Procedimientos, necesarios para esta Dirección General.
10	Presenté el Oficio a través del cual, se giran instrucciones al Departamento Administrativo para que, en coordinación con la Sección de Transporte, evidencien el control de los registros de ingreso y despacho de los cupones de combustible, en el que demuestre su correcta consignación de forma clara, exacta y cronológica, en los libros autorizados por la Contraloría Genera de Cuentas, así como evidencia de su debido resguardo.
11	Realicé el Oficio por medio del cual, se giran instrucciones a Departamento de Administrativo, para que evidencie y demuestre el estado actual de las motocicletas, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
12	Realicé el Oficio por medio del cual, se recomienda al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de solucionar las observaciones en relación a la Falta de Segregación de Funciones y Personal Contratado Bajo el Renglón 029 con Funciones Permanentes, tomando las medidas pertinentes para evitar incumplimientos.
13	Revisé con base a los artículos 10, 11 y 12 de la Ley de Contrataciones del Estado la documentación que acredita a los 2 servidores públicos, que fueron postulados por esta Dirección General para conformar las Juntas de Cotización, para compra de bienes llevadas a cabo por el INSIVUMEH.
14	Revisé el oficio de solicitud de renovación de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria -TIA- para un contratista, así como la documentación que acompaña el oficio.
15	Realicé las modificaciones al borrador de Oficio en el cual se solicita autorización de la circulación del vehículo tipo panel, identificado con las placas O-209BCG, destinado al transporte, ingreso y egreso de sacas institucionales dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional "La Aurora".
16	Participe en la reunión convocada por el Subdirector Administrativo Financiera, para tratar el avance sobre la formulación presupuestaria, 2027, multianual 2027-2031 carga de nómina y definición de techos para los grupos 1, 2, 3, 4 y 9.
17	Realicé las gestiones conjuntamente con el encargado de compras y la encargada de presupuesto ante, Secretaría General, Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) y Dirección General de Adquisiciones del Estado (DIGAE), en relación a la compra de servicios de publicidad en redes sociales.
18	Emití el Oficio que compila las respuestas de avance a las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna-Despacho Superior, por medio de Oficio UDAI-CIV-130-2026 del 11 de junio de 2026, relativos al uso de los dispositivos handhelds, creación de puestos permanentes que ejerzan funciones de dirección y toma de decisiones, elaboración, actualización, revisión y aprobación de los Manuales, Normas, Procesos y Procedimientos, necesarios para esta Dirección General, registros de ingreso y despacho de los cupones de combustible, en el que demuestre su correcta consignación de forma clara, exacta y cronológica, en los libros autorizados por la Contraloría Genera de Cuentas, así como evidencia de su debido resguardo, estado actual de las motocicletas, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento,
19	g) Emití el Oficio que compila las respuestas de avance a las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna Despacho Superior, por medio de Oficio UDAI-CIV-129-2026 del 11 de junio de 2026, relativos a la Falta de segregación de Funciones y Personal Contratado Bajo el Renglón 029 con Funciones Permanentes, tomando las medidas pertinentes para evitar incumplimientos.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
22	Consolidé, revisé y emití el oficio de Respuesta al Equipo Seis-6-de Seguimiento y Conclusión de Casos, de la Fiscalía Contra la Corrupción, del Ministerio Público Revisé, referente a la remisión de información y documentación Certificada.
23	Efectué, la revisión a la solicitud de documentación para renovación de póliza de seguro de vehículos, con la cual se emitirá la resolución de aprobación para dicha renovación.
24	Realicé la revisión al requerimiento de informe consustanciado conforme el oficio Circular DVC-081-2026/JRSCH/EMAS/br, presentado por el Departamento Internacional en Oficio DIRGEN/OFICIO No.0287/2026/JALC/sb.
25	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.
26	Analice, el expediente para el pago del servicio de Flete aéreo Internacional (Devoluciones) de Guatemala a Miami, durante el mes de abril 2026, con cargo a la cuenta "Fondo de terceros de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP), por valor de Q.32,291.56.
27	Analice, el expediente para el pago de manejo durante el mes de abril 23026 para la movilización de piezas postales al correo de Guatemala, con cargo a la cuenta "Fondo de terceros de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP), por valor de Q.57,881.61.
28	Participe en la reunión convocada por el Subdirector Administrativo Financiero, referente a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas para la formulación presupuestaria 2027 y multianual 2027-2030, así como la consideración de los tiempos de trabajo y los grupos de gasto prioritarios
29	Efectué, la revisión a la solicitud de ampliación presupuestaria por valor de Q.3,537,323.00, que será utilizada para cubrir la nómina del renglón 029 (Q.224,019.) adquirir los servicios de mantenimiento, reparación y cambio de imagen en Agencias Postales, compra de materiales y suministros que permitan mejorar la cobertura del servicio postal.
30	Asistí, a la reunión convocada por el Subdirector Administrativo Financiero, referente a la información solicitada a la Señora Ministra, por el Diputado Nery Mamfredo Rodas Méndez, referente a las adquisiciones realizadas mediante compra directo con oferta electrónica y baja cuantía.
31	Analice, el expediente de solicitud de insumos de la Sección de Regionalización, y derivado de dicho análisis se solicitó, con el propósito de tener un mejor control, el detalle a nivel de departamento de la distribución de los referidos insumos-
32	Revise, el requerimiento del Departamento de Operaciones Postales, referente a la autorización de ingreso para 3 contratistas, a la Oficina Postal de Cambio, ubicada en la terminal aérea del Aeropuerto Internacional "La Aurora".

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 122
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 12 sacas conteniendo 47 piezas certificadas y 153 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 45 piezas certificadas y 95 estandar.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 23 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 47 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 asistir a reunión sala de sesiones para seguimiento a temas abordados en las reuniones virtuales del Consejo de Explotación Postal CEP , Grupos de Trabajo, de la Unión Postal Universal UPU.
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 junio 2026, del Departamento Internacional.
4	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la elaboración de propuesta de nota a enviar a delegación del Correo Postal de Estados Unidos USPS, sobre saldos de la Cuenta General CN52.
5	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar conciliación Bancaria, cuenta Fondo de Terceros, correspondiente a junio 2026.
6	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar propuesta de Proyecto a presentar a SEGEPLAN, Cooperación Triangular en conjunto con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la DGCT.
7	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión virtual con delegados de SAT, aduanas de Canadá, para intercambio de buenas prácticas en temas de procedimientos aduaneros, con el propósito de fortalecer los procesos de control, facilitación del comercio y gestión de riesgos en el ámbito postal.
8	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar al Departamento de Operaciones Postales, lineamientos de supervisión en el ingreso de la correspondencia internacional , en el sistema IPS.
9	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar desde el módulo de contabilidad del sistema International Postal System IPS, cuenta suplementaria vía correo electrónico de CN55 - CN56, CN55 EMS - CN56 EMS, CP75 - CP94, del 1er trimestre 2026 a la Administración Postal de Estados Unidos.
10	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en el llenado de información en Anexo 1 enviado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, para la confirmación de participación como país en el proyecto POCE-PLUS, integración de equipo de la DGCT.
11	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en darle seguimiento con delegada del Correo Postal de Bélgica sobre solicitud para la transmisión anticipada de información en el sistema CDS de los envíos internacionales hacia Guatemala.
12	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuenta anual CN61-CN64 del año 2025, enviada por las Administraciones Postales de Croacia / Portugal (exportaciones).
13	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en modalidad remota en la sesión informativa sobre las nuevas disposiciones en el régimen aduanero de envíos internacionales en los países de la Unión Europea, impartida por delegados de la Administración Postal de España, convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP.
14	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar y enviar Cuenta General CN52 a la Administración Postal de Francia / Jersey, solicitando el pago de saldos del año 2025 en favor de Guatemala, vía correo electrónico.
15	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual convocada por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, para abordar temas del Grupo de Cooperación Técnica ciclo Portugal 2026-2029.

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

16	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuenta trimestral, CP75 - CP94 del 1er trimestre de 2026 de las Administraciones Postales de Suecia / Austria, (exportaciones).
17	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 Taiwán (exportaciones).
18	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en modalidad remota en la sesión organizada 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.
19	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar propuesta de respuesta a nota recibida por delegada de la Administración Postal de Estados Unidos, sobre el cumplimiento que Guatemala está brindando en la transmisión anticipada de la información de los envíos internacionales (exportaciones).
20	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión en la sala de sesiones de la DGCT, con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para seguimiento a proyecto EXPORTAFACIL.
21	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar acreditamiento en la web de la Unión Postal Universal UPU, para participación de personal de la DGCT en las sesiones del Consejo de Explotación Postal CEP de la UPU (modalidad remota).
22	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en darle seguimiento con delegado de la Unión Postal Universal UPU, para presentación de proyecto "Fortalecimiento de la Última Milla".
23	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Revisar y aceptar cuenta trimestral CN55 - CN56 del 1er trimestre de 2026 de las Administraciones Postales de Malaysia / Alemania / Hong Kong, (exportaciones).
24	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual convocada por el Comité de Asuntos Regulatorios de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP - Plan de Regulación 2026-2029.
25	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.
26	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en consolidar los formularios a enviar a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, propuesta de bolsa de consultores de Guatemala.
27	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en recabar información sobre participación de Guatemala a nivel internacional desde septiembre 2024 a 2026.
28	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en darle seguimiento vía correo electrónico con delegado de la Administración Postal de China, la solicitud de pago de Cuenta General CN52 a favor de Guatemala.
29	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar comunicación vía correo electrónico con delegado del Correo Postal de México, para solicitar apoyo para el procesamiento de despachos de envíos internacionales de Guatemala con destino a Europa.
30	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar comunicación vía correo electrónico con delegada de la Cooperativa EMS, para la habilitación de Guatemala en el sistema I-care para la atención a solicitudes de clientes a nivel internacionales.

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.

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

(f)_____
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:**	**01/07/2026 al 31/07/2026**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en la recepción de 16 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales , que contenían 153 piezas postales (134 certificadas y 19 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal y otras Agencias Postales , 8 sacas que contenían documentación solicitada y 6 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 147 piezas postales (134 certificadas y 13 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 134 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
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. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 recepción y su respectivo comparativo de 146 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP y EMS).
2	Brindé apoyo en despachar 155 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 8, 9, 25, zona 15, 8 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 918 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).
4	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
5	Brindé apoyo en la distribución de 36 CP y 44 Ems de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
7	Brindé apoyo en la distribución de 73 EMS de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en la distribución de 132 CP de categoría verde a las distintas agencias departamentales.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARNOLDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 207 piezas postales certificadas y 62 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 203 piezas postales certificadas y 26 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 203 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 2 piezas postales certificadas y 31 piezas postales estándar.
8	Apoyé ingresando 207 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
V.B.O.
DE GUATEMALA

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 230 sacas de Exportación y 30 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 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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 413 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 3,896 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 532 sacas y 8,115 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)_____

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
GUATEMALA, C.A.

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:**	01/07/2026 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 corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la carga de paquetería de la panel de Cargo Expreso.
2	Brindé apoyo en clasificar a 5,458 sobres postales de categoría estándar del área del Departamento de Guatemala.
3	Brindé apoyo en el conteo de 6,952 sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en sellar 5,458 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en darle traslado a 2,584 sobres postales de categoría estándar a los diferentes municipios del departamento de Guatemala.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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

INFORME 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

(F) Fidelina Santos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 la conformación y revisión de un (01) expediente correspondientes a un contratista de nuevo ingreso.
2	Brindé apoyo en las actividades de análisis de dos (2) expedientes que se recibieron en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
3	Apoyé en la solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaría CDP de un (01) expediente de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la solicitud de fianza para un (1) contratista de nueva contratación del renglon presupuestario 029.
5	Apoyé en la solicitud de fianza para un (1) contratista de nueva contratación del renglon presupuestario 029.
6	Apoyé en realizar 6 constancias laborales de contratistas y ex trabajadores
7	Apoyé en incorporar Acuerdo Ministerial y Actualización de la Contraloría de cuentas a 264 expedientes de contratistas bajo el renglon presupuestario 029

(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)_____

Vo.Bo. [illegible]

CARLOS ENRIQUE MORALES BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 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.

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 seis sacas, conteniendo 48 paquetes certificados y 42 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 48 paquetes certificados y 42 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.

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

(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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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	Apoye en brindar atención a los usuarios en un aproximado de 40 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brinde 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	Apoye en la búsqueda de paquetes en bodega para los usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales.
4	Brinde apoyo en la atención de las consultas que ingresan por los diferentes medios.
5	Brinde 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	Brinde apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS.
7	Apoye 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 en un aproximado 200 usuarios.
8	Apoye 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 ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo.Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Se dio seguimiento al ingreso de 433 sacas en la Oficina de Cambio, verificando su recepción y procesamiento conforme a los procedimientos establecidos. Como resultado, se procesaron 24,102 piezas postales, de las cuales 1,305 correspondieron a selectivo rojo, 22,665 a selectivo verde y 132 fueron clasificadas como piezas insuficientes o mal encaminadas. Posteriormente, los envíos fueron trasladados a las Subsecciones de Aperturas y Fardos Postales para continuar con su procesamiento. Las piezas insuficientes y mal encaminadas fueron remitidas a la Subsección de Rebut para su control y posterior traslado a la Oficina de Exportación, donde se gestionará su devolución al país de origen.
2	Se dio seguimiento al 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 1,305 piezas postales, distribuidas de la siguiente manera: • CP: 359 piezas • EMS: 298 piezas • LC/AO: 648 piezas Las piezas fueron procesadas y trasladadas de forma ordenada, garantizando su adecuado control y trazabilidad
3	Se dio seguimiento al 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 24,874 piezas postales, distribuidas de la siguiente manera: • CP: 354 piezas • EMS: 359 piezas • LC/AO: 6,674 piezas • Estándar: 15,278 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.
4	Se supervisó el traslado de envíos postales desde la Subsección de Aperturas hacia las Agencias Regionales, verificando el adecuado control, clasificación y despacho de las piezas.

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

	Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes: • 145 envíos CP • 196 envíos EMS • 2,872 envíos LC/AO • 3,722 envíos Estándar • 1,164 envíos Estándar Nacional • 274 envíos de Notificaciones • 291 envíos Desaduanaje Haciendo un total de 8,664 piezas postales trasladadas hacia las Agencias Regionales, para su correspondiente gestión y entrega.
5	Se supervisó 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: 210 envíos CP, 170 envíos EMS, 2,117 envíos LC/AO, 9,275 envíos Estándar Haciendo un total general de 11,772 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 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: **Procesadas** | **Entregadas** | **Rebut** | **Departamentales** | **Pendientes** MIFIN: 128 | 73 | 2 | 53 | 0 PBS: 1766 | 1556 | 84 | 111 | 0 **Total: 1,894 | ,629 | 86 | 164 | 0** 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 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 2025 entregados: 8 Paquetes 2026 entregados: 745 Total entregas presenciales: 753

2. Chatbot – Desaduanaje Remoto

Concepto	Cantidad
Consultas atendidas	645
Completaron requisitos	385
No completaron requisitos	261
Abandonaron el proceso	159
Atendidos presencialmente	22

3. Traslados de desaduanaje a Aperturas y Carteros

Área	Supervisiones
Aperturas	290
Carteros	152

8

Se superviso y se dio seguimiento a la subsección de Call Center atendió un total de 1,672 llamadas, las cuales fueron gestionadas por tres colaboradores, brindando orientación, seguimiento y resolución de consultas relacionadas con los servicios postales nacionales e internacionales.
La mayor parte de las llamadas estuvieron relacionadas con consultas sobre el estado de paquetes, horarios de atención y solicitudes de información de envíos.

Motivos de las llamadas:

Motivo de llamada	Cantidad	%
Consulta Paquete	1,147	68.60%
Consulta Hora de atención	175	10.47%
Solicitan traslado a otra área de DGCT	146	8.73%
Consulta Información de Envío Internacional	118	7.06%
Consulta Información de Envío Nacional	54	3.23%
Reclamo	29	1.73%
Consulta Internacional	2	0.12%
Consulta por mensaje recibido	1	0.06%
Total General	**1,672**	**100%**

Llamadas atendidas por los colaboradores:

Agente	Llamadas Atendidas	%
Jeaneth Hernández	745	44.56%
Liliana González	617	36.90%
Jacquelin Cardona	310	18.54%
Total General	**1,672**	**100%**

Respuestas brindadas a los usuarios:

Respuesta brindada	Cantidad
Información para recoger paquete Oficina 203	946
Se le indica horario de atención	176
Información de envíos Internacional	146
No disponible	64
Información de envíos Nacional	56
En proceso Postal	47
Queja Chat Oficina 203	29
Paquete en Rebut	23
Información Estándar	20
Traslado a RRHH	19
Traslado a Filatelia	18
Paquete en Agencia Departamental	14
Traslado a Compras	11
Traslado a Fardos Postales	7
Ruta Carteros	6
Traslado a Carteros	3
Traslado a Comunicación Social	3
Información para recoger paquete Oficina 130	2
Información Internacional	2
Traslado a Jurídico	1
Traslado a Financiero	1
Traslado a Dirección General	1
Reclamo Mala Atención Oficina 130	1
Traslado a Museo	1
Total General	**1,672**

9

En seguimiento a los acuerdos establecidos en la reunión del 26 de junio del presente año, se llevó a cabo una reunión de trabajo convocada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional con el objetivo de revisar y afinar la propuesta del Proyecto de Cooperación Técnica Sur–Sur, previo a su presentación ante SEGEPLAN.

Durante la reunión se presentó la versión actualizada del proyecto, elaborada por el Departamento de Operaciones Postales, incorporando los aspectos relacionados con el proceso de exportación postal y otros elementos estratégicos. Asimismo, se revisó el alcance, los objetivos, las fases de ejecución, el cronograma de trabajo y los resultados

	esperados, analizando las observaciones y aportes de las unidades participantes para fortalecer el documento. La Unidad de Planificación recomendó reforzar la alineación del proyecto con los objetivos institucionales e incorporar indicadores de seguimiento. El Departamento de Relaciones Internacionales reiteró la importancia de la coordinación con la Unión Postal Universal (UPU) y Correos de Chile, mientras que el Departamento de Informática confirmó que el componente tecnológico se encuentra integrado mediante la optimización de los sistemas IPS y CDS. Como resultado de la reunión, se acordó incorporar las observaciones técnicas realizadas, continuar con la revisión final del documento y presentarlo a SEGEPLAN dentro del plazo establecido.
10	Se participo en webinar sobre los nuevos requisitos aduaneros de la Unión Europea para los envíos postales internacionales Durante el webinar se presentaron los principales cambios relacionados con la reforma aduanera de la Unión Europea, la cual busca fortalecer los controles, la trazabilidad y la gestión de la información de las mercancías que ingresan a su territorio. Dentro de las principales modificaciones se informó que, a partir del 1 de julio de 2026, los envíos que contengan mercancías con un valor de hasta 150 EUR estarán sujetos a un derecho aduanero temporal de 3 euros por cada tipo de mercancía, eliminándose la exención aplicada anteriormente. Asimismo, para los envíos entre particulares (C2C), tales como regalos, artesanías o artículos usados que no dispongan de un identificador comercial, la Comisión Europea permitirá el uso de identificadores convencionales en los casos establecidos por la normativa vigente.
11	Se dio seguimiento a la deuda pendiente que mantiene Correos con COMBEX-IM, se sostuvo comunicación con el señor Antony Gómez, del área de Contabilidad de dicha entidad, a quien se solicitó la emisión de un oficio formal de cobro correspondiente a los períodos 2025 y 2026, acompañado del respectivo estado de cuenta. La documentación solicitada permitirá contar con el respaldo necesario para iniciar las gestiones administrativas y financieras correspondientes. Una vez recibida, se procederá con el trámite para efectuar el pago del saldo pendiente del año 2025 y posteriormente se realizará el análisis correspondiente para establecer el mecanismo y cronograma de pago de la deuda del año 2026, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los procedimientos institucionales aplicables. Se continuará con el seguimiento respectivo para avanzar oportunamente en las gestiones de pago y mantener una adecuada coordinación entre Correos y COMBEX-IM.
12	Se llevó a cabo una reunión de trabajo con el objetivo de coordinar las acciones relacionadas con el proceso de baja de bienes institucionales y la planificación de las actividades programadas para el año 2026.Durante la reunión se revisaron los aspectos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución de la baja de los bienes previamente identificados, así como los procedimientos y acciones requeridas para dar cumplimiento a la normativa institucional vigente.

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

	Como resultado, se acordó continuar con las gestiones correspondientes para avanzar en el proceso de baja de bienes y en la implementación del plan de trabajo establecido para el año 2026.
13	Como parte del seguimiento y apoyo brindado ante el incidente ocurrido durante la distribución de correspondencia institucional, se informa que el colaborador Héctor Hernández García, mensajero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, fue víctima de un hecho delictivo mientras realizaba sus labores en el sector comprendido entre la 2.ª y 3.ª calle, 22 avenida, colonia 10 de Mayo, zona 1, Ciudad de Guatemala. Según la denuncia presentada ante el Ministerio Público, el colaborador fue interceptado por dos individuos que se movilizaban en motocicleta, quienes mediante intimidación le sustrajeron la mochila institucional que contenía un dispositivo portátil Handheld, propiedad de la institución. Como parte de las gestiones de seguimiento, se realizó la coordinación con el seguro institucional contratado con el Banco CHN, estableciendo comunicación con la asesora Adriana Osorio, quien indicó el procedimiento para iniciar el trámite de reclamación. En cumplimiento de los requisitos solicitados, se remitió la información del incidente y la documentación de respaldo correspondiente. Actualmente, se mantiene el seguimiento ante la aseguradora para continuar con el proceso administrativo conforme a las condiciones de la póliza vigente.
14	Como parte del proceso de seguimiento y control de las metas físicas institucionales correspondientes al mes de junio de 2026, se realizó una revisión conjunta con el señor Luis Toc, del área de Regionalización, y el Ing. Carlos Ortega, debido a que las metas físicas reportadas no coincidían con los ingresos de piezas postales registrados durante dicho período. Durante la revisión se efectuó un análisis detallado del flujo de las piezas postales, considerando las siguientes etapas: • Verificación de los ingresos registrados en la Oficina de Cambio. • Revisión de los movimientos e ingresos efectuados en la Agencia Central. • Verificación de los ingresos registrados por las Agencias Departamentales. • Comparación de los ingresos correspondientes al mes de junio con las piezas entregadas durante el mismo mes. Como resultado de este análisis se determinó que existía una diferencia considerable entre el volumen de piezas ingresadas y las piezas entregadas, lo cual explica que las metas físicas del mes de junio no reflejaran adecuadamente la realidad operativa del proceso postal.
15	Se participó 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.

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

	Entre los principales temas desarrollados se resaltó la modernización de los procesos logísticos mediante la utilización del intercambio electrónico de datos (EAD), haciendo referencia a mensajes normalizados de la UPU como PREDES, CARDIT, RESDIT, RESDES e ITMATT, los cuales permiten el intercambio anticipado de información entre operadores postales, transportistas y autoridades aduaneras, contribuyendo a agilizar el despacho y reducir tiempos de tránsito. Otro de los aspectos relevantes fue el crecimiento sostenido del comercio electrónico internacional, el cual ha incrementado significativamente el volumen de paquetes postales y ha generado la necesidad de adaptar la infraestructura logística, optimizar los procesos de clasificación, fortalecer la trazabilidad de los envíos y mejorar la eficiencia de la distribución de última milla. Finalmente, se destacó la importancia de avanzar hacia una logística postal más sostenible, promoviendo el uso eficiente de los recursos, la optimización de rutas de transporte y la incorporación de prácticas que contribuyan a reducir el impacto ambiental de las operaciones postales.
16	Se participó en la reunión del Grupo de Integración de la Calidad del Servicio de la Unión Postal Universal (UPU), donde se presentaron los avances sobre la modernización del sistema mundial de medición de calidad del servicio postal. Durante la reunión se informó sobre el desarrollo del SCM (Service Control Management), una nueva plataforma que permitirá recopilar información mediante mensajes electrónicos EDI, generando indicadores automáticos, reportes de desempeño y herramientas para la toma de decisiones. Este sistema permitirá evaluar aspectos como la transmisión de mensajes PREDES, CARDIT, información aduanera y cumplimiento de tiempos de entrega. Asimismo, se dio a conocer que el actual Sistema de Control Mundial será sustituido progresivamente por una nueva metodología basada en datos reales proporcionados por los operadores postales, considerando la evolución del comercio electrónico y el incremento de envíos con mercancías. La nueva metodología permitirá analizar el desempeño de cada categoría de envío, como documentos, pequeños paquetes, mercancías, correo registrado y EMS, evitando mezclar resultados entre diferentes productos y obteniendo indicadores más precisos. Para la Dirección General de Correos y Telégrafos, estos cambios representan una oportunidad para fortalecer el monitoreo de los procesos internacionales, mejorar la calidad del servicio, identificar oportunidades de mejora y contar con información objetiva para la toma de decisiones operativas.
17	Se tuvo 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 Lobos, 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 su intervención indicó que esta situación se ha venido acumulando a lo largo de varias administraciones, debido a la inexistencia de un procedimiento específico que permitiera dar una solución definitiva a este tipo de correspondencia. Asimismo,

	manifestó que el objetivo de la Dirección General de Correos y Telégrafos no es únicamente liberar espacio físico en las bodegas, sino brindar un tratamiento adecuado a cada envío postal, realizando un último esfuerzo para que los destinatarios tengan la oportunidad de reclamar sus piezas antes de concluir el proceso conforme a la normativa aplicable. 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. Se indicó que actualmente existen aproximadamente 16,000 envíos postales bajo esta condición, los cuales permanecen resguardados en una bodega independiente para facilitar su identificación y tratamiento. La SAT manifestó que, conforme a la legislación vigente, el pago de los tributos aduaneros constituye una obligación cuando corresponda; sin embargo, derivado del análisis efectuado sobre la naturaleza de estos envíos, se evaluó la posibilidad de aplicar el tratamiento correspondiente a envíos no comerciales, siempre que cada caso cumpla con los requisitos establecidos por la normativa. En aquellos casos en que proceda legalmente, la SAT podrá emitir una declaración de oficio exonerada, procedimiento que ya se encuentra habilitado en sus sistemas y que permitiría exonerar el pago de tributos cuando se acrediten las condiciones establecidas por la legislación aplicable.
17	Se participo en una segunda reunión entre la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), ese mismo día se sostuvo una segunda reunión de trabajo con representantes de la Gerencia de Gestión Técnica de Aduanas y de la Unidad de Normas y Procedimientos. 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. La SAT explicó que el régimen Courier se encuentra regulado por el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento (RECAUCA), estableciendo los procedimientos aplicables para el ingreso, importación y despacho de mercancías bajo esta modalidad. Se indicó que, al momento del ingreso de los envíos al territorio aduanero nacional, las empresas Courier deben transmitir electrónicamente un manifiesto de carga, donde cada guía debe ser identificada conforme a la naturaleza y características de la mercancía transportada. Dentro del régimen se establecen tres categorías principales: • Correspondencia y documentos: corresponde a envíos que no constituyen mercancía comercial y reciben el tratamiento establecido para este tipo de remesas. • Mercancías con valor hasta USD 1,000.00: pueden ser gestionadas mediante el procedimiento simplificado Courier, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y se realice el pago de los tributos correspondientes cuando aplique.

	• Mercancías con valor superior a USD 1,000.00 o que requieren permisos especiales: deben ser trasladadas al procedimiento ordinario de importación, mediante la declaración aduanera correspondiente y cumpliendo con los requisitos legales establecidos, incluyendo permisos no arancelarios cuando sean necesarios. Durante la explicación técnica, la SAT indicó que la información transmitida por las empresas Courier permite al sistema aduanero identificar la categoría correspondiente de cada envío y determinar el tratamiento que debe aplicarse. Se explicó que la clasificación inicial declarada en el manifiesto puede ser modificada durante el proceso de revisión física y documental, cuando la autoridad aduanera determine que la mercancía no corresponde a la categoría declarada inicialmente. Entre las situaciones que pueden presentarse durante el proceso se encuentran: • Diferencias entre el valor declarado y el valor real de la mercancía. • Cambio de clasificación arancelaria. • Mercancías que superan el límite establecido para despacho simplificado. • Productos que requieren permisos o autorizaciones adicionales para su importación. En estos casos, el envío debe ser separado del procedimiento simplificado Courier y continuar mediante el régimen de importación que corresponda. La SAT destacó que el régimen Courier permite facilitar el ingreso de mercancías de menor complejidad, agilizando los procesos de despacho; sin embargo, mantiene controles para aquellos envíos que requieren una revisión más detallada conforme a la normativa aduanera.

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 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 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 contratación.

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 108 EMS, 325 CP y 465 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 7 boletines de verificación los cuales contenian informes de irregularidades.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 320 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)_____
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:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 509 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco, tipo pp 1,066 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10.
7	Brinde apoyo en la entrega de paquetería Internacional de 143 piezas en zona 14 capital.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 82 piezas en la zona 14 Capital y Mixco 01 y 10.

(F)_____

GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 10 sacas de correspondencia que contenian 112 piezas postales certificadas y 75 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 7 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~~
Vo. Bo. TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	´2656758200101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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/JULIO**
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 libros notariales y protocolos, 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	Asistí a reuniones con representantes municipales y autoridades institucionales, con el propósito de analizar la situación de bienes inmuebles utilizados por agencias postales y dar seguimiento a las acciones relacionadas con sus procesos de regularización.

(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

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**			

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

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

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

(F)_____
Gilberto Xol Maas

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	**CUI:**	2812 45002 1101
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 180 piezas certificadas y 110 piezas estándar a los usuarios en su domicilio
4	Apoyé en la realización de la limpieza y mantenimiento de la agencia postal y vehiculo Institucional
5	Apoyé en la presentación de progamación de rutas de entrega semanal.
6	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso a usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la clasificación y devolución de correspondencia con su respectivo CN15.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes semanal y mensual de las piezas entregadas a usuarios beneficiados en su domicilio.

(F)_____
Gilmar Gustavo González Escobar

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 18 sacas conteniendo 325 piezas certificadas y 97 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 65 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 23 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 325 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

(F)_____
GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____
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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 18 piezas postales certificadas y 25 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 18 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 18 piezas postales certificadas y 25 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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 577 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 561 piezas entregadas y 16 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 24 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 21 piezas entregadas y 3 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 14 capital, con un total de 18 piezas entregadas y 3 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 81 pequeños paquetes en el sector de zona 14 capital.
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 136 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa Avance Inmobiliario en el sector de zona 14 capital, con un total de 13 piezas entregadas.

(F)_____

GONZALO ORTIZ PEREZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	1688694321001
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 Mensuales:	Q. 6,000.00	**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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos Y devoluciones de las piezas postales
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JULIO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 9 capital.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de la zona 9 capital con un total de 222 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 con un total de 6 avisos entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 9 de la capital con un total de 16 entregas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de 53 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 9 capital.
6	Apoye en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa PBS (TIGO) en la zona 9 de la capital con un total de 119 piezas.
7	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 9 capital con un total 69 piezas.

(F)_____
Gudelio Palacios Aguilar

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBOS 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 110 piezas postales certificadas y 140 piezas postal estándar en los municipios de Escuintla, 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 institucional.

(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

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:**	01/07/2026 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	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FEBRERO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 05 y 01 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar nacional e Internacionales 330 y 19 debut piezas postales.
4	Apoyé en la entrega de paquetería 262, zona 01 Capital, tipo PP 267 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CPS, Paquetes Certificados, GR y EMS Citas SAT y TIGO.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 01 Capital. Y en fardos Postales.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar nacional de 10, zona 1 Capital, de Avanza Inmobiliaria 5 piezas.

(F)_____

HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

(f)_____

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 entrega domiciliar de 335 piezas certificadas y 175 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 2 sacas y clasificación de 125 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: Tepán, Patzún, Santa Apolonia, El Tejar, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza, Acatenango y San José Poaquil del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 7 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 7 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

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

Vo. Bo. (f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 / JULIO.
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 julio.
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 julio.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de diez ventiladores tipo torre, con la finalidad de mejorar las condiciones ambientales en las áreas de trabajo, contribuyendo al bienestar y productividad del personl que labora en la DGCT.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición del servicio de mantenimiento y *reparación al servicio sanitario para la agencia postal de la DGCT ubicada en el municipio de Ocos del departamento de San* Marcos, debido al desgaste ocasionado por el paso del tiempo, asegurando su correcto funcionamiento y adecuadas condiciones de salubridad.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de 50 tubos LED y 50 espigas para la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, a fin de asegurar la disponibilidad de materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo del edificio.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de limpieza y remozamiento a 240 metros cuadrados de pared exterior para la agencia postal de la DGCT ubicada en el municipio de Ocos, departamento de San Marcos, debido al deterioro ocasionado por la exposición constante a las condiciones climáticas propias de la región.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de impresión de diez viniles para interior, con el logo de CORREOS, a full color, con medidas de 2.50 x 2.00 metros, con el fin de fortalecer la imagen institucional, mejorar la identificación visual de las instalaciones y proyectar una adecuada presentación de la entidad ante los usuarios, a cargo del Departamento de Mercadeo y Ventas de la DGCT.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento y limpieza a cuatro depósitos de agua ubicados en los servicios sanitarios del edificio central de la DGCT., con el propósito de garantizar que el agua almacenada se mantenga en condiciones óptimas de higiene y salubridad para el personal que hacen uso diario de dichas instalaciones.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de impresión y troquelado de 30,000 etiquetas naranjas distribuidas en 30 rollos de 1,000 etiquetas cada uno, elaboradas en papel semi gloss adhesivo, on medidas de 2.25 x 2 pulgadas, con data variable, código de barras y laminado brillante, con el objetivo de contar con insumos que permitan la correcta identificación, clasificación y registro de los envíos postales
12	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.

(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)_____
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 38 piezas Postales Certificadas, 61 piezas postales estándar, 6 desaduanaje y 6 notificación.
2	Apoyé con la entrega de 19 piezas postales certificadas, 31 piezas postales estándar y 3 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 3 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)_____

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

Vo, Bo.

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

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	Apoyé en la entrega de 293 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
2	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
3	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
4	Apoye en llevar el control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
5	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
6	Brindé apoyo en la atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 22 usuarios atendidos.
7	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
8	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de junio a Clasificación Postal en total fueron 293 paquetes de traslado.
9	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
10	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el -IPS-.
11	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.

(F) _____
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

(F) _____
ING. JAVIER EDUARDO LORO 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 230 piezas postales certificadas y 263 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.
7	Apoyé en brindar atencion y orientacion de los servicios que brinda la Direccion de Correos y Telegrafos a 60 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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	Asesoré en la revisión de Acuerdo Ministerial, para la nueva contratación de 264 contratistas.
2	Asesoré en la revisión e incorporación de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas de 264 expedientes.
3	Brindé asesoría en revisar verificadores de antecedentes penales y policiacos para nueva contratación bajo el renglón presupuestario 029.
4	Asesoré en confrontar títulos académicos, boleto de ornato, solvencia fiscal y RTU, para nuevas contrataciones.
5	Asesoré en realizar 03 constancias de prestación de servicios técnicos para contratistas de la Dirección.
6	Asesoré en realizar solicitud de certificaciones, fianzas y constancias de disponibilidad presupuestaria, para la conformación de nuevos expedientes bajo el renglón presupuestario 029.

(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 JOSUE 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento, de 20 sacas conteniendo 164 piezas postales certificadas y 282 piezas postales estándar, nacionales e internacionales.
3	Apoyé en brindar información a 10 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 226 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal.
7	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPS de piezas postales entregadas.
8	Apoyé en realizar manifiestos para carga del dispositivo Handheld.
9	Apoyé con la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
10	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

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:**	01/07/2026 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 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 dos (02) expedientes de nuevas contrataciones del renglón 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré en la revisión de dos (02) expedientes correspondiente al área administrativa y operativa, verificando que cada uno contara con la documentación completa y cumpliendo con los requisitos establecidos para su adecuada integración y control.
3	Asesoré en las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaría CDP de dos (02) expedientes de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de dos (02) expedientes que se recibieron en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Asesoré en las solicitudes de Certificaiones de dos (02) expedientes de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré en la gestión de la solicitud de dos (02) fianzas, dando seguimiento a las nuevas contrataciones
7	Brindé asesoría y acompañamiento en la revisión y confrontación de dos (02) expedientes de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré y brinde acompañamiento en dos (02) traslados correspondiente al área Administrativa y Operativa de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(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)_____
Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUE 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:**	01/07/2026 al 34/07/2026
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 JULIO 2026
1	Se Apoyó en atender a 90 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Se apoyó en 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 446 envíos nacionales del servicio postal estándar.
6	Se apoyó en la recepción de 912envíos nacionales del servicio postal certificado.
7	Se apoyó en la recepción de 03 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido y 01 pequeño paquete certificado internacional.
8	Se apoyó en la recepción de 89 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 42 cartas certificadas internacionales y 11 impresos certificado internacionales con destino a diferentes países.
11	Se apoyó en la recepción de 147 pequeños paquetes certificados internacionales y 04 encomiendas certificadas internacionales.
12	Se apoyó en la solicitud de 06 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución por concepto de zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
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 LOPEZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna del Departamento Administrativo.
2	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia del Departamento Administrativo.
3	Brindé apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa en el Departamento Administrativo.
4	Brindé apoyo en las actividades solicitadas al Departamento Administrativo.
5	Brindé apoyo en la atención y solución de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Administrativo.

6	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en el Departamento Administrativo para su respectivo resguardo.
7	Apoyé en el seguimiento de respuestas de solicitudes de información ingresadas para las Secciones del Departamento Administrativo.
8	Apoyé en la entrega de documentos oficiales realizados a otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la recepción y seguimiento de aprobación de solicitudes para compras de las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General.

(F)_____
Irma ~~Jeanneth~~ González Jarquín

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
1	Brinde apoyo en información a 107 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 203 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 130 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 57 usuarios sobre envíos internacionales
5	Apoyé en brindar información a 03 usuarios sobre envíos nacionales.
6	Apoyé en brindar información de 5 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
7	Apoyé en trasladar 41 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Apoyé en brindar información a 32 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.

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

(F)_____
Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 5 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 25 paquetes certificados y 45 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 45 piezas certificadas y 15 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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 8 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 254 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 9 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 4 usuarios sobre sus envíos internacionales.
5	Apoyé en trasladar 5 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en brindar información de 4 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.
7	Apoyé en responder 720 mensajes del Chat Boot en responder a los usuarios.
8	Apoye en responder 17 reclamos de correspondencia internacional.

(F)_____
JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

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

(F)_____
ING. JAVIER ARTURO [illegible] CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 3 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 2 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 85 piezas postales certificadas y 39 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 3 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 2 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

(F)_____
JAIME FLORES LARIOS

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

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 5 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 310 piezas postales certificadas y 75 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 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.
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 junio de 2026.
2	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" con el envío de información del Delegado y enlace de Información Pública para el mes de junio 2026.
3	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 junio 2026, solicitados por la Unidad de Información Pública.
4	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 junio 2026.
5	Apoyé en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en seguimiento a veintiún (21) solicitudes recibidas a través de la plataforma PRIME de envíos internacionales de diferentes Administraciones Postales.
6	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación de formulario CN57 PRIME 4Q 2025 y 1Q 2026 de las cuentas de PRIME en el sistema IPS de las administraciones postales Armenia, Austria, Bélgica, Colombia, Curacao, Cyprus, Alemania, República Dominicana, Francia, Gran Bretaña, Grecia, Indonesia, Irlanda, Italia, Japon, Korea, Latvia, Luxeburgo, México, Slovenije, Estados Unidos, Uruguay y Vanuatu.
7	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación de carta de presentación de formulario CN57 PRIME 4Q 2025 y 1Q 2026 de las cuentas de PRIME, de las administraciones postales Armenia, Austria, Bélgica, Colombia, Curacao, Cyprus, Alemania, República Dominicana, Francia, Gran Bretaña, Grecia, Indonesia, Irlanda, Italia, Japon, Korea, Latvia, Luxeburgo, México, Slovenije, Estados Unidos, Uruguay y Vanuatu.
8	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la ""DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la digitalización del archivo de documentos del Departamento Internacional, con el fin de mantener el control del archivo.
9	Apoyé al Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento en la recaudación de respuestas para el cuestionario sobre reglamentación aduanera y la información electrónica anticipada solicitado por la Unión Postal Universal -UPU-.
10	Colaboré en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la revisión y seguimiento del Borrador de Proyecto Cooperación Técnica SEGEPLAN.
11	Se apoyó 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.
12	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en el seguimiento y envió de quince boletines de verificación de la Administración postal de Alemania a través de las Fórmulas CN43 y CP78.
13	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 4Q 2025 y 1Q 2026 de las cuentas internacionales del operador GDP-OFFICE DES POSTES ET.

14	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la Participación presencial en la charla "Prevención de la Violencia de Género".
15	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la digitación de cuenta aceptada CN 57 PRIME 1Q Year 2026 México, Belarus y Dinamarca
16	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación y digitación de la cuenta anual de los formularios CN61 y CN64. Gastos terminales 2025 de Dinamarca.
17	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en la capacitación presencial convocada por el área de Seguridad Postal sobre la Prevención, identificación y detección de envíos vinculados al narcotráfico en el entorno Postal Internacional.
18	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 (UE).
19	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la digitación de la cuenta aceptada CN57 Prime 4Q 2025 Uruguay.
20	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generación dos solicitudes a través de la plataforma PRIME de las piezas LH272433868US, Estados Unidos y UH898047491GB, Gran Bretaña.
21	Colaboré en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en la reunión remota del Grupo de Revisión de Operaciones y Contabilidad POC C 2.
22	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en la charla virtual "Mas allá de hombres y Mujeres" organizada por la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV).

(F)_____
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)_____
ING. JAIME ANTONIO LOPEZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 67 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoye con la entrega de 25 piezas postales estándar internacionales.
20	Brinde apoyo con la entrega de 32 piezas de EMS.
21	brinde apoyo en la entrega de 2 piezas de finanzas.
22	brinde apoyo en la entrega de 4 piezas de tigo.
23	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.

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
V.B.
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jeimy Marisol Wetz Caldera	**CUI:**	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 350 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
2	Apoyé en la atención y orientación a 325 usuarios sobre los servicios y trámites relacionados con las piezas postales y encomiendas.
3	Apoyé en brindar información a 150 usuarios sobre el estado y avance de sus piezas postales, proporcionando seguimiento oportuno a sus consultas.
4	Apoyé en la verificación de la documentación presentada por los usuarios para dar continuidad a los trámites correspondientes.
5	Apoyé en la entrega de aproximadamente 300 piezas postales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
6	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 vehiculos 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.

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 Zunilito, Pueblo Nuevo, San Francisco, Santo Tómas, San Pablo Jocopilas, Santo Domingo, San Gabriel, San Lorenzo, Samayac 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 vehiculos 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

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



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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 10 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 80 piezas certificadas y 49 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.

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 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:	01/07/2026 al 31/07/2026
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/Julio2026
1	Asesoré en la elaboración del informe para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2027 y del Presupuesto Multianual 2027-2031, mediante el Oficio No. 097-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, trasladado al Departamento Financiero, el cual contiene la proyección de metas físicas y de beneficiarios, en cumplimiento de la Hoja de Trámite No. SUBDGCT-040-2026 y del Oficio Circular No. DAF-57-2026. Asimismo, se asesoró en la elaboración de cuadros de apoyo, se gestionó la impresión de reportes generados por el sistema SIGES y se brindó asesoría en el registro de las metas físicas anuales 2027 y multianuales 2027-2031, por centro de costo, correspondientes a la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y la Actividad 002 "Servicios Postales" en dicho sistema.
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 julio 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 y asistí a una reunión informativa en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB), relacionada con la propuesta de actualización de la Política Nacional de Empleo Decente 2026-2040, la cual fue dirigida por representantes de esa cartera ministerial. Durante la reunión se presentó una reseña del proceso de formulación y actualización de la política, destacando el trabajo interinstitucional desarrollado en coordinación con diversas entidades del Estado para fortalecer su contenido. Asimismo, se expusieron los principales ejes estratégicos, objetivos y acciones que se prevé incorporar en el instrumento, con el propósito de promover el empleo decente, fortalecer las oportunidades laborales y contribuir al desarrollo económico y social del país mediante un enfoque articulado entre las instituciones públicas.
4	Asesoré la revisión y actualización de los documentos denominados "Exposición de Motivos" y "Dictamen Técnico Conjunto", en atención a la Hoja de Trámite No. DGCT-0353-2026, relacionada con el Oficio Circular No. DVC-094-2026/JRSCH/RAMS/br del Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, mediante el cual se trasladó el Oficio No. DVAF-313-2026/JARV/jo del Viceministro Administrativo y Financiero del -CIV-, así como en respuesta al correo electrónico de fecha 06 de julio de 2026, remitido por enlace de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mediante el cual se formularon observaciones de mejora a la documentación presentada. Asimismo, brindé acompañamiento técnico al Departamento de Recursos Humanos, la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en la incorporación de los ajustes requeridos, previo a la remisión de los documentos para el conocimiento y trámite correspondiente.
5	Se participó en capacitación convocada por la Unidad de Información Pública de la Dirección Superior según CIRCULAR UIP-CIV-005-2026/JMLL/lfoj, con el tema "Unidad de Información Pública y Procedimientos de Acceso a la Información Pública" en modalidad virtual. Así mismo, asesoré y brindé acompañamiento en reuniones de trabajo y en el seguimiento a los cambios implementados en materia de seguridad digital, verificando su adecuada aplicación y contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de control. Asimismo, se brindó asesoría a las solicitudes orientadas a mejorar la gestión, el seguimiento y el control de los reportes relacionados con los trámites realizados, con el propósito de asegurar una administración más eficiente, segura y oportuna de la información.

6	Asesoré en la elaboración y presentación del 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 la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia trasladó la Convocatoria 2026 del Programa de Cooperación Triangular para América Latina y el Caribe, impulsada por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Elaborando además la Ficha de Concepto y el documento de la propuesta del proyecto, con el propósito de que puedan ser considerados dentro del proceso de evaluación correspondiente.
7	Asesoré la elaboración del informe de ejecución de metas físicas correspondiente al mes de julio 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 en la revisión, actualización y fortalecimiento de los documentos denominados "Exposición de Motivos" y "Dictamen Técnico" de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante la ampliación, complementación y adecuación de su contenido, en atención a las observaciones y requerimientos formulados durante el proceso de actualización del Reglamento Interno Ministerial, con el propósito de asegurar la consistencia técnica, normativa y administrativa de la documentación presentada para su correspondiente análisis y trámite.
9	Asesoré el proceso de reprogramación de las metas físicas correspondientes al segundo y tercer cuatrimestre de 2026, mediante la coordinación y participación en reuniones de trabajo con las áreas responsables, brindando asistencia técnica para el análisis, revisión y actualización de la programación institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. Asesoré en la planificación y coordinación interna relacionada a la elaboración de matrices para la reprogramación de metas físicas y por beneficiarios para el segundo y tercer cuatrimestre 2026. Asesoré en brindar respuesta a CIRCULAR DIPLAN No. 033-2026, mediante la cual la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, solicitaron remitir copia del Anteproyecto de Presupuesto 2027-2031 elaborado por esta Unidad Ejecutora, con el propósito de fortalecer el análisis técnico de la programación institucional, por lo que se trasladó la documentación requerida en formato físico como en disco compacto.

(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 TELEGRAFOS
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2511733480101
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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área zona 6 y 11 de Mixco y chinautla, con un total de 300 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de zona 6 y 11Mixcoy chinautla con 400 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 6 y 11 de Mixco y chinautla con un total de 16 Avisos Entregados.
5	Apoyé en la Devolución de Piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT y Pequeños Paquetes con un total de 23 Devoluciones.
6	Apoyé en la distribución y entrega de 6 piezas de PBS en zonas 6 y 11de Mixco.
7	Apoyé en la distribución y entrega de 9 piezas del Ministerio de Finanzas en zonas 6 y 11de Mixco.

(F)_____

JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ.

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

(f)_____

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA	**CUI:**	3046 32627 0115
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 18 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal;
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 550 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados);
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 105 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 1,169 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 380 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS) del área metropolitana;
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;

(F)_____

JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificacion Postal, Ventanilla Usuario, registrando un total de 1,576 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 de 25 piezas.
4	Apoyé en la coordinación de la asignación de trabajo al personal de digitación.
5	Apoyé en organizar los horarios del equipo de digitadores para garantizar que el área está cubierta durante toda la jordana operativa.
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 asignación de rutas de la correspondencia del Ministerio de Finanzas Publicas, gestionando un total de 71 piezas. Asimismo, participé en la liquidación de bases y en la elaboración de reportes de entrega, registrando 23 piezas entregadas exitosamente y 02 devoluciones que por diversas causas no fue posible su entrega a los destinatarios. Adicionalmente, coordiné el traslado de 45 piezas destinadas a departamentos.
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 y asignación de rutas de correspondencia para la empresa PBS (Tigo), gestionando un total de 1,321 piezas. Asimismo, participé en el proceso de liquidación de bases y elaboración de reportes de entrega, registrando 1,172 piezas entregadas exitosamente y 107 devoluciones que por diversas causas no fue posible su entrega a los destinatarios. Adicionalmente, coordiné el traslado de aproximadamente 42 piezas destinadas a departamentos.
11	Brinde apoyó en la recepción y asignación de rutas de la correspondencia certificada y estándar que ingresa a la sección de distribución postal procedente de los distintos departamentos.
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 05 piezas.
13	Apoyé en la recepción, clasificación y asignación de rutas de la correspondencia de la empresa Avance Inmobiliario, gestionando un total de 827 piezas. Asimismo, participé en la liquidación de bases y en la elaboración de reportes de entrega.

(F)_____

Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban.

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

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

(f)_____

CORREOS DE GUATEMALA

Vo.Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
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 internacionales, de villa canales, San Miguel Petapa con un total de 119 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, San Miguel Petapa con un total de 97 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 6 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 y Ministerio de Finanzas Publicas con un total de 6 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)_____

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

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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 380 piezas de estándar internacional correspondientes al sector de zona 8, 12 Y 21 capital, con un total de 366 piezas entregadas y 14 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 26 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 366 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8, 12 y 21 capital; con un total de 352 piezas entregadas y 14 rebuts;
6	Apoyé en la distribución de piezas estándar nacional en el sector de zona 8, 12, 21 capital, con un total de 138 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 123 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 09 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 48 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 TELÉGRAFOS

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
1	Brindé apoyo en el ingreso de 75 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 Julio.
4	Brindé apoyo en ingreso y traslado en sistema International Postal System (IPS), de 425 piezas postales para envíos internacionales.
5	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en 1,850 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 Julio.

(F)_____

JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN

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

(f) _____

Vo. Bo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE 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:**	01/07/2026 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	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 02 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 49 piezas estándar y 97 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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar internacional separandolo para la entrega en el area metropolitana de la zona 16 de la capital entregando 683 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 121 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 45 piezas
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales de finanzas en el area de la zona 16 de la capital un total de 10 piezas
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tribitaria-SAT- en el area metropolitana de la zona 16 haciendo entrega de 32 notificaciones. .
6	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes verdes, paquetes rojos y cps en la zona 16 metropolitana entregando en total 168 piezas postales.

(F)_____

Jorge Mario De León Hernández

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

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

(f)_____

Vo. Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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, 290 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 280 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 280 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 41 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Villa Nueva, con un total de 215 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 190 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 41 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 24 piezas.
12	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de la inmobiliaria en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 45 piezas.

(F)_____

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 12 sacas conteniendo 25 piezas certificadas y 57 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 21 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 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.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 25 piezas postales.
9	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

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

(F)_____
JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 18 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 260 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 7 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 30 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de 87 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 MAURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 en la entrega de piezas postales en zonas de la cabecera departamental y dar aviso a los destinatarios.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio de Quetzaltenango
3	Apoyé en la recepción de despachos con correspondencia internacional y nacional y el procesamiento primario de las mismas.
4	Apoyé con la generación y envió de guías para el envió de despachos en las diferentes agencias departamentales
5	Apoyé en la elaboración de despachos de correspondencia nacional a las agencias departamentales
6	Apoyé en realización de informes solicitadas por las autoridades superiores: inventario de piezas, elaboración de hoja de beneficiarios.
7	Apoyé en el encaminamiento de despachos al proveedor de servicios de transporte.
8	Apoyé en la digitación de información de guías nacionales al sistema IPS WEB.
9	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia y rectificando que cada uno cuente con su respectivo CN15.
10	Apoyé en la 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.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Antonio De León	**CUI:**	2741234011213
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 330 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 7 con un total de 196 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 13 Avisos entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el área de Zona 7 con un total de 193 piezas entregados.
6	Apoyé en la devolución de piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT, pequeños paquetes con un total de 28 devoluciones.

(F)_____

José Antonio De León

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME 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:**	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 - JULIO
1	Brindé apoyo en busquedas de piezas que solicitaron de oficina de atencion al usuario.
2	Apoyé en trasladar 30 piezas postales para oficina de atencion al usuario.
3	Brindé apoyo en la recepción 350 pieza postales internacionales procediente de oficina de cambio.
4	Brindé apoyo en el recepcionar 51 piezas postales procedeinte a las agencias departamentales del país.
5	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 1,147 piezas de estandar internacional procediente de las agencias departamentales de país.
6	Apoyé en realizar la recepcion de 369 piezas de estandar nacional procediente de las agencias departamentales de país.
7	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 100 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 695 piezas postales de diferentes países a la área de exportacion.
10	Apoyé en realizar bases de 4,000 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)_____
ING. JAVIER [illegible] LOBO CASTILLO
DIRECTOR [illegible] DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 600 piezas clasificadas por mi persona en zonas 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador.
2	Apoyé en el registro de 15 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 1000 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 elaboracion de rutas de Correspondencia Avance Inmobiliario para su entrega inmediata como es indicado por los jefes superiores.
9	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia PBS (TIGO) y Ministerio de Finanzas para su entrega inmediata como es indicado por los jefes superiores.

(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

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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 06 sacas que contenia 56 piezas certificadas y 98 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 5 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.

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

(F)_____
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	330-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75650142
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central, en las alas norte y sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central y agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la verificación de bienes y activos fijos en la bodega de la zona 6 de Guatemala, para conformar el expediente de baja de inventario.
7	Apoyé con el etiquetado de activos fijos en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

F _____
JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

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

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
Vo. Bo. Cargo y Sello

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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 14 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, 01 Capital con un total de 586 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 323 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 80 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 81 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 90 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

Vo.Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 232 piezas postales certificadas y 263 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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Tecnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(f)_____

José Oswaldo Morán Hernández

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	**José 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:**	**01/07/2026 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	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 70 piezas postales (Estandar 24 Certificados 46) 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.

(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 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**	01/07/2026 al 31/07/2026
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
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 50 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 35 piezas ordinarias y 300 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 40 piezas estándar y 140 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 175 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 130 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 65 notificaciones de aviso de la paquetería que se encuentra sujeta a pagos de impuestos.
8	Brinde apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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 50 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje para completar papelería, ingresar información al Excel, llamar para dar seguimiento al proceso del usuario.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 450 mensajes atendidos para proceso de desaduanaje.
4	Brindé apoyo a 390 usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje.
5	Apoyé en enviar el reporte mensual de ChatBot.
6	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 200 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.

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

(f)_____
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 Prevención, Identificación y Detección de envíos vinculados al narcotráfico en el entorno Postal y Logístico Internacional" con personal de Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica de la Policia Nacional Civil
2	Apoyé junto con encargado de Seguridad Postal coordinar capacitación con Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales del Ministerio de Cultura y Deporte
3	Apoyé junto con encargado de Seguridad Postal coordinar y convocar a contratistas del área de Operaciones Postales capacitación con Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales del Ministerio de Cultura y Deporte
4	Apoyé en coordinar entrega de kit bancario del Banco de los Trabajadores BANTRAB a contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en dar respuesta a oficio No. UAP-077-2026-MESV de la Unidad de Asuntos de Probidad en mi calidad de enlace de Asuntos de Probidad.
6	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar Solicitud de Certificación de liquidación de terminación de contrato y Finiquitos 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)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR	**CUI:**	3477638550101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 enviado 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 1,250 piezas provenientes de oficina de cambio.
7	Brindé apoyo en el despacho de 1,264 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.

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

(F)_____
JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR

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

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
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 896 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 896 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 18 usuarios mensuales.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 205 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 121 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
7	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 4 paquetes
8	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución
9	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Enero.
12	Apoyé en el traslado de 50 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Cambios.
13	Apoyé en el traslado de 50 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Cambios.
14	Apoye en el almacenamiento de las sacas del año 2021, 2022 y 2023

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan 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:**	01/07/2026 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	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
SECCION DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

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 ESTUARDO LOBOS CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 y Palencia, San José del Golfo.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para zona 17,24,25 y Palencia, San José del Golfo de 175 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17,24,25 y Palencia, San José del Golfo de 38 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 y Palencia y San José del Golfo, con un total de 250 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 20 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 17 y Palencia., con un total de 45 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 17 y Palencia, con un total de 20 piezas.
10	Apoyé en la entrega de Correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en la zona 17 Capital de 20 piezas.

(F) _____

JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

(F) _____

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:**	01/07/2026 AL 31/07/2026
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.	/
9	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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 275 paquetes entregados y 7 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 18 capital con un total de 135 piezas Entregadas y 10 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 47 Piezas entregadas y 7 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de Zona 18 capital con un total de 55 citas -SAT- Entregadas y 4 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 87 piezas entregadas y 3 devoluciones.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de Ministerio de Finanzas en el área de Zona 18 Capital con un total de 67 piezas entregadas y 3 devoluciones.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en la zona 18 Capital con un total de 75 piezas entregadas y 10 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 TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 de manera activa en las inspecciones físicas y perimetrales realizadas en conjunto con el personal de DIDAE dentro de las áreas asignadas, contribuyendo al fortalecimiento de los controles institucionales.
2	Colaboré en el levantamiento y registro de evidencias fotográficas y documentales de piezas postales que presentaban prohibiciones de envío, asegurando el cumplimiento de las normativas de seguridad.
3	Participé en los operativos de inspección junto al personal de SGAIA, enfocados en la detección y verificación de piezas postales sospechosas de contener sustancias prohibidas.
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	Colaboré en la evaluación técnica de las incidencias reportadas en las sedes del interior del país, verificando que los planes de contingencia locales se ejecutaran correctamente ante fallas operativas o de infraestructura.
6	Brindé y centralicé la recopilación de datos y coordiné la elaboración de los informes de actividades mensuales, consolidando los logros alcanzados, la cobertura de los servicios y los compromisos institucionales cumplidos.

(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)_____

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

Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 282 piezas estándar, 31 piezas estándar nacional, 271 paquetes certificados, 8 certificado nacional, 29 CPS, 31 EMS, 12 notificaciones de aviso, 9 de la sección de Operaciones Postales de la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 16 sacas de correo y darle ingreso al sistema IPS y en la entrega de 51 piezas en ventanilla.
4	Brindé apoyo en la limpieza y la colocación de equipo para el público 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 15 usuarios en que se acercaron, brindándoles información de envíosnacionales e internacionales 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) _____
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyé en la clasificación de 20 sacas de correspondencia y elaboración de 8 rutas de entrega
3	Brinde apoyo en la entrega de 90 piezas certificadas y de 55 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 4 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 TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

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:	01/07/2026 al 31/07/2026
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 una reunión virtual con las empresas MOVIL-MAX y NEO-NET para 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.
2	Brinde apoyo en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.

3	Brinde apoyo en seguimiento al desarrollo de la 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.
4	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.
5	Brinde apoyo en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos con la empresa MOVIL-MAX, y darle seguimiento a los Procesos de Simplificación.
6	Brinde apoyo 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.
7	Brinde apoyo en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Julio 2026.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 03 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 379 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 41 piezas estándar y 84 piezas certificadas a domicilio.
6	Apoye en el orden y presentación de la agencia al público.

7	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Brindé apoyo en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subseccion de Distribución Postal.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al Inventario general interno según controles de entrega.
10	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloria General de Cuentas.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en al cierre de la Agencia Postal departamental según horarios establecidos.
13	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 102 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 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 8 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 135 piezas postales certificadas y 70 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Número de Contrato:	429-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Apoyé en el registro de 900 piezas postales en el sistema IPS para asignarles ruta dentro de la plataforma web y asignarlos a los Carteros responsables para su distribución dentro de las zonas de la capital; posteriormente a su entrega, cerrar las rutas dentro del sistema de administración de paquetería web.
2	Apoyé con la entrega y control de 900 pequeños paquetes y 450 notificaciones empresariales a los carteros designados hasta concluir con la liquidación final dentro de la Plataforma Web. Las zonas de capital asignadas para seguimiento y control son: 11, 12, 15, 16 de la capital y de Villa Nueva las zonas 4, 6, 7, 10 y 12, además de Mixco zona 8 y Mixco zona 6.
3	Apoyé con la clasificación, recuento, reporte y traslado de 160 piezas de estándar nacional hacia el área de Rebut. Razón del rebut: Dirección Insuficiente/desconocidos.
4	Apoyé con re encaminamiento de piezas postales mal encaminadas hacia la subsección de clasificación postal. Cantidad de piezas: 6
5	Apoyé con el registro y traslado de 30 avisos de recibo de entrega de piezas postales hacia la sección de exportaciones.
6	Apoyé con la elaboración de 150 rutas para las zonas de la capital, dentro del sistema de administración de paquetería web.
7	Apoyé al área de Rebut con la digitalización 900 piezas postales dentro de la base de piezas rebuteadas de España.

(F) _____
JULIO GARCIA ESCOBAR

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.

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:**	01/07/2026 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 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 1,443 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 20,231 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 657 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

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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 134 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 235 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 521 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 93 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 155 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 1 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 49 piezas entregadas.

(F)_____

JULIO ROLANDO RUIZ DE LEON

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

F._____

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades de limpieza e higiene de las oficinas y corredores en el área de carteros
2	Apoyé en las actividades de limpieza e higiene de los baños de la Dirección
3	Apoyé en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas de la Dirección

4	Apoyé en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan la Dirección
5	Apoyé en las actividades de limpieza de puertas y ventanas de la Dirección
6	Apoyé en la limpieza de barandas y gradas del ala sur y ala norte
7	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 JACOMOCOX GARCIA

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

(f)_____

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

INFORME 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 121 piezas postales, 87 certificadas y 34 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 42 piezas postales, 31 certificadas y 11 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 9 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 87 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
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.

(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

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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. 227/2026/DGCT/UAJ/MNBC/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. 228/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó la factura de honorarios, con su respectiva verificación e informe periódico de prestación de servicios, renglón 029 correspondiente a la Licenciada Silvia Elisa Flores Sandoval.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 229/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General General, los expedientes de contratación de los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 240/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación los documentos que servirán de prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-01967.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 241/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-08883.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 242/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó informe al Departamento Financiero de lo requerido por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-09609.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 243/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó informe al Departamento Financiero, de lo requerido por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-10562.
8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 244/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó al Subdirector Administrativo Financiero sobre los Juicios Ordinarios con Autos de Liquidación firmes, pendientes de requerimiento judicial

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

9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 245/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos los documentos que servirán de prueba dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2026-04316.
10	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 246/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos los documentos que servirán de prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-06219.
11	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 247/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre las gestiones administrativas para el cumplimiento con el pago ordenado por la judicatura a cargo dentro del Incidente de Liquidación de Costas Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-04480.
12	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 250/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01773-2025-02469.
13	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 252/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para continuar con el trámite respectivo de pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-10730.
14	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 254/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación los documentos que servirán de prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-06219.
15	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 251/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se remitió a la Procuraduría General de la Nación informe circunstanciado referente a las Diligencias de Reinstalación No 01173-2025-08347.
16	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 257/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda copia del oficio No. 250/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra , en donde se trasladó a la Procuraduría General de la Nación los documentos que servirán de prueba, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2025-02469.
17	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 258/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda copia del oficio No. 240/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra , en donde se trasladó a la Procuraduría General de la Nación los documentos que servirán de prueba, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-01967.

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

18	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 263/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la Certificación de Finiquitos de Liquidación de Terminación de Contrato Administrativo de Servicios Profesionales y Técnicos de los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
19	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 264/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras, relacionadas a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-03550.
20	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 262/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre lo requerido por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-10562.
21	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 267/2026/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 relacionado a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2026-06018 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2024-13014
22	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 248/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre lo requerido por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-08883.
23	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 268/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre el pago efectuado de prestaciones laborales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07543.
24	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 274/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se reiteró lo informado en oficio 189/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre el pago efectuado de prestaciones laborales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346.
25	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 276/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación la documentación que servirá de prueba dentro de las diligencias de Reinstalación No. 01173-2026-06018.
26	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 277/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre la remisión a la Procuraduría General de la Nación la documentación que servirá de prueba dentro de las diligencias de Reinstalación No. 01173-2026-06018.

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

27	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 278/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se informó al Director General de esta Unidad Ejecutora, sobre lo requerido en el OFICIO CIRCULAR No. DVC-096-2026/JRSCH/RAM/br, emitida por el Viceministro de Comunicaciones del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
28	Apoyé en la elaboración de providencias.
29	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.

(F)_____

Kristian Giovanni Recinos Alvarez

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 TELEGRAFOS
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 7 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 55 envíos certificados y 75 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 55 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 VOTBBO 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 5 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 7 sacas que contenían 55 piezas certificadas y 75 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribucion de 55 piezas certificadas y 75 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 55 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 55 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 55 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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

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 25 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 915 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje
4	Brindé apoyo a 500 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 enviar el reporte mensual del ChatBot
7	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 45 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 TELÉGRAFOS
Vo.Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 21 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 19 usuarios, sobre 18 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 12 sacas que contenían 190 piezas certificadas y 122 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 190 piezas certificadas y 122 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.

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

(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 [illegible] 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:	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:	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información a 75 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 191 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horario de atención a 4 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé dándole seguimiento a envíos internacionales de 39 usuarios.
5	Apoyé en realizar 1,079 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 2 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 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 65 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 36 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 56 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 65 piezas postales certificadas y 90 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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 5 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la recepción de 9 sacas de correspondencia para su dristibución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 8 rutas en los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Maria Chiquimula, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán y Santa Lucía La Reforma para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 67 piezas certificadas, 2 notificación de aviso de paquetería sujetas a pago de impuesto y 92 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del control de piezas certificadas y estándar recibidas en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Totonicapán.
7	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo motivo de devolución CN15 a la central.

(F)_____
LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC

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

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

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 julio a diciembre 2026, así como el devengado de los meses de enero a junio según lo requerido por la Dirección de Administración Financiera -DAF-, se emitieron cuadros.
2	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
3	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2026 y programación del primer cuatrimestre, cuota extraordinaria del mes de julio y de cuota ordinaria 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 febero 2026, derivado a la del ordenamiento de geográficos.
7	Brinde asesoría en el análisis del presupuesto y como sería utilizado en el grupo de gasto 000 para el presente ejercicio fiscal.
8	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 25 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 915 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje
4	Brindé apoyo a 500 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 enviar el reporte mensual del ChatBot
7	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 45 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) _____

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 ACTLIBO 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:	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:**	01/07/2026 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	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 19 piezas Postales Certificadas, 30 piezas postales estándar, 3 desaduanajes y 3 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 19 piezas postales certificadas, 30 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 5 usuarios en la Agencia Postal.

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

(F)_____
Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS 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. 30,600.00	**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	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 JULIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en Zona 1 y 5 de villa nueva con un total 180 entregado de piezas.
4	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega Zona 1 y 5 de villa nueva, con un total entregado de 120 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de Zona 1 y 5 de villa nueva 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 Zona 1 y 5 de villa nueva con un total de 20 piezas entregadas
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el área de Zona 1 y 5 de villa nueva con un total de 80 pieza entregada y 5 devoluciones.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia en las zonas, 14, 10,18 y 1 de la capital.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en la Zona 1 y 5 de villa nueva con un total de 60 piezas y 10 devoluciones.

(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

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:**	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 12 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 240 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 200 piezas postales certificadas y 40 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
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 en la entrega domiciliar de 49 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 12 sacas que contenían 190 piezas certificadas y 122 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 15 piezas certificadas.

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

(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
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsecciòn, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, proponiendo el modelo de contrato.
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar apoyo "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar.
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la resepcion del servicio terminado del mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en El Palmar, Quetzaltenango.
2	Brindé apoyo en el seguimiento al servicio de mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Ubicada en Rio Dulce
3	Brinde apoyo en la elaboracion de los terminos de referencia para la compra en el sistema de GUATECOMPRAS segun modalidad de compra directa; de los eventos de adquisicion de un Firewile, y adquisicion de 55 mochilas de Repartidor para Carteros.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de julio de 2026.
5	Brindé apoyo en la elaboración de la solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de de julio2026.
6	Brinde apoyo en la elaboración del reporte de Infomacion Publica correspondiente al mes de junio 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.
9	Apoye en la gestión y obtención de firmas para la conformación de expedientes de pago correspondientes a la cuota de compromiso y devengado del mes de julio de 2026.
10	Apoye en la conformación y obtención de firmas en el Departamento Financiero de los Comprobantes de Comprometido y Devengado de los expedientes incluidos en la cuota ordinaria y extraordinaria del mes de julio de 2026.
11	Apoye en la conformación de la liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de julio de 2026
12	Brinde 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 por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Brinde apoyo en la elaboración del cuadro de las metas físicas correspondiente al mes de junio del ejercicio fiscal 2026
14	Apoye en contactar a proveedores para las adquisiciones (compras) de servicios, suministros e insumos según lo programado para la ejecución en el mes de julio del ejercicio fiscal 2026
15	Brinde apoyo en la conformación del expediente, para el pago de pólizas de seguro de los bienes móvil, fijo y bienes inmuebles.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUE 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la validación de la recepción y procesamiento de despachos de correspondencia conteniendo 1,500 piezas postales certificadas y 1,800 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 1,700 piezas postales certificadas y 1,500 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 y colaboración en labores operativas y administrativas en agencia Antigua Guatemala
11	Apoyé con visita para realización de diligencias operativas en agencia Retalhuleu
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 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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 135 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 176 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 130 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 204 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 24 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 36 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes De la Inmobiliaria en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 60 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 LORO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS 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:	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
1	Apoyé en el seguimiento de piezas postales en las agencias postales departamentales.
2	Apoyé en la entrega de motocicletas en las Agencias Postales: San Francisco, Morales, Chimaltenango, San Marcos, Concepción las Minas, Santiago Atitlán,
3	Participé en reunión de comité de Usuarios SAT de Fardos Postales.
4	Apoyé en la recolección de motocicletas de agencias Ocos, Antigua Guatemala, San Francisco para el proceso de espertaje por perdida de placa.
5	Apoyé al Departamento Administrativo al seguimiento de remozamiento en Agencias Postales Departamentales.
6	Apoyé en la supervisión de las Agencias Postales Departamentales: Antigua, Chimaltenango, Escuintla, Frontera Rio Dulce, Morales, La Unión, Usumatlan, Guastatoya, San Francisco, San Marcos, San Juan Ostuncalco, Chiquimula, para la verificación de los cumplimientos de código de ética, verificación de entregas, rebajas de piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en solicitud al Departamento de Financiero y entrega de sellos postales y talonarios de formas 63-A2 para agencias Postales Departamentales.
8	Apoyé en la redacción de informes de Agencias Postales Departamentales del estado en el que se encuentran.
9	Participé en reunión de la UPU sobre el tema de Integración de la Calidad de Servicio.
10	Apoyé al seguimiento de sacas enviadas de la sección de aperturas a Agencias Postales.
11	Apoyé al seguimiento de piezas postales de Tigo, Ministerio de Finanzas e Avance Inmobiliaria en las Agencias Postales.
12	Apoyé en la distribución de insumos a Agencias Postales.
13	Apoyé a Seguridad Postal en la verificación de áreas en Agencias Postales.
14	Participe en reunión de comité de baja de bienes de inmuebles y equipo con código sicoin.
15	Apoyé en la recolección de bienes con código sicoin de Agencias Postales departamentales.
16	Participé en reunión con la Unidad de Planificación para la verificación de metas físicas.
17	Apoyé en el traslado de equipo y muebles de Agencia Postal San Lorenzo San Marcos a Agencia Postal San Marcos cabecera.

(F)_____

Luis RodolFo Toc Sántiz

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

F._____

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

Vo.Bo

CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luisa Fernanda Reyes López	CUI:	3235 19164 0509
Número de Contrato:	381-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	108507734
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:	01/07/2026 al 31/07/2026
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 llevar el control y seguimiento de 4600 piezas postales de exportación en el IPS, QCS, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM y en el correo postal del país de destino.
2	Apoyé en actualizar la base de seguimiento de control con 4600 piezas postales que se exportan el extranjero.
3	*Apoyé en brindarle información a informática sobre 3 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregados*, para que se actualice en la página web de correos.
4	Apoyé solicitando información sobre el estatus de piezas postales que se enviaron a varios países.
5	Apoyé en responder a través de IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM, el estado que se encuentran las piezas postales de los usuarios que envían del extranjero a Guatemala y que se envían de Guatemala al extranjero.
6	Apoye en responder y cerrar el caso de 5 respuestas que recibimos del correo de USPS.COM a través del sistema, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM.

(F) _____

LUISA FERNANDA REYES LÒPEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

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

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	328-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24864269
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en Formular el presupuesto general de ingresos y egresos de "LA DIRECCIÓN" de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-.
2	Asesorar las programaciones y reprogramaciones de cuotas cuatrimestrales y mensuales de los montos comprometidos y devengados.
3	Asesorar en redactar, integrar y realizar modificaciones presupuestarias según necesidades y procedimientos establecidos.
4	Asesorar en la formulación de las transferencias presupuestarias que soliciten las diferentes unidades orgánicas de "LA DIRECCIÓN" de conformidad con la normativa legal vigente.
5	Asesorar en redactar documentos sobre procesos de modificaciones en la cuota financiera y presupuestos identificados en "LA DIRECCIÓN"
6	Asesorar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal y Multianual de la "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la elaboración de informes presupuestarios sobre requerimientos internos y del Departamento Financiero, programaciones cuatrimestrales.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JULIO
1	Asesoré en la Reprogramación de cuota de compromiso y devengado de la cuota normal y de regularización para el mes de agosto. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de julio 2026.
2	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente, objeto de gasto y renglón correspondiente al mes de julio 2026.
3	Asesoré en el ingreso de información por renglón en cada Centro de Costo para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2027 y Multianual 2027-2031 en el Sistema de Gestión -SIGES-, así como la conformación del expediente de mérito para la presentación correspondiente a la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
4	Asesoré en el registro de las operaciones presupuestarias en los respectivos sistemas gubernamentales, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-. Así como también actualicé y alimenté los registros de la base de datos en Excel de los movimientos presupuestarios por fuente y renglón, correspondiente al mes de julio 2026.
5	Asesoré en la elaboración de la actualización de la proyección de ejecución correspondiente al presente ejercicio fiscal, según el requerimiento de las diferentes instancias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Asesoré en la elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, para la contratación de servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos.
7	Asesoré en codificación (actividad, geográfico y fuente) de las Requisiciones de Bienes y/o Servicios para la ejecución del mes de julio.
8	Participe en reuniones para abordar temas relacionados con la ejecución y proyección del presupuesto de la Dirección General.

(F)_____
MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ

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

(f)_____
LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 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	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 145 CP y 196 ems de categoría "verde" a las agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 68 CP y 114 ems de desaduanaje a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 3,722 piezas estándar a las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 2,872 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 291 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 [illegible] LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Alejandro Alonzo Martínez	**CUI:**	1966 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 55 piezas postales certificadas y 60 piezas postal estándar en los municipios de. Santa Lucía Cotzumalguapa, Siquinalá, La Democracia, La Nueva Concepción y Tiquisate del Departamento de Escuintla.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Manuel Alejandro Alonzo Martínez

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

(f)_____
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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 revisión y elaboración del Arqueo de cupones de combustible correspondiente al mes de mayo 2026.
2	Asesoré en la elaboración de Memorando de Planificación, Programa de trabajo e inicio de la ejecutoria 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 la entrevista a la persona encargada para la evaluación de las actividades a ser evaluadas en la Auditoría al Departamento Internacional.
5	Brindé asesoría durante la visita de trabajo a las Agencias Departamentales de Concepción las Minas y Chiquimula de la Región Nororiental. Verificación de procesos y controles así como la verificación de comparecencia del personal.
6	Brindé asesoría durante la visita de trabajo a la Agencia de Morales, Izabal y Aldea Fronteras, Rio Dulce, Izabal. Verificación de procesos y controles así como la verificación de comparecencia del personal.
7	Asesoré en el proceso de correcciones a la Planificación de Hoja de Ruta de futuras visitas a Agencias Departamentales mes de julio 2026.
8	Asesoré en la revisión y elaboración del Arqueo de cupones de combustible correspondiente al mes de junio 2026.

(F)_____

Manuel Augusto Milian Vasquez

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO 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:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**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	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 JULIO
1	Brindé apoyo en la búsqueda 50 piezas postales solicitadas por la oficina de atención al usuario.
2	Brindé apoyo en la recepcion de 100 piezas postales y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa al Área de Rebut desde la subsecció de distribución postal.
3	Brindé apoyo en el registro de 180 piezas de correspondencia y paquetería ingresada al Sistema Postal Internacional -IPS- y bases de datos proveniente de la subsección de distribución postal.
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y restreo de correspondencia postal en los sistemas correspondientes.
5	Apoyé en la realizacion de actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, tales como los informes relacionados con la creación de bases de datos.
7	Apoyé en realizar bases de más de 5,000 paquetes de años anteriores.
8	Apoyé al Área de Rebut en las actividades de recibir, clasificar y almacenar 12 sacas la correspondencia estándar proveniente de la subsección de clasificación.
9	Apoyé en la entrega de bases de datos y paquetería 2026 de varios países para exportación de 132 piezas de varios de los países: Estados Unidos (US) 59 PIEZAS POSTALES Malasia (MY) 17 PIEZAS POSTALES Países Bajos (NL) 4 PIEZAS POSTALES España (ES) 29 PIEZAS POSTALES Bélgica (BE) 12 PIEZAS POSTALES Francia (FR) 5 PIEZAS POSTALES China (CN) 6 PIEZAS POSTALES
10	Apoyé en la recepción de 1245 envíos provenientes de la regionalización de todo el país.
11	Apoyé en la recepción de 108 transferencias de digitadores de la subsección de distribución postas al área de Rebut, dando un total de 326 piezas postales ingresadas.
12	Apoyé en la recepción de 14 solicitudes provenientes de la Agencia Postal Central.
13	Apoyé en la creación de bases de datos de la totalidad de piezas postales existentes en el área de Rebut, 4539 piezas de los países siguientes países; España, Francia, Uzbekistán, Malasia, Países Bajos, Bélgica, Gran Bretaña, Singapur.

14	Apoyé en la recepción y devolución al remitente de 35 piezas postales nacionales al área de Rebut.

(F) . _____

MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ

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

(F). _____

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME FINAL 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:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección 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 que sean requeridos.
5	Apoyé en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general correspondiente al mes de julio.
6	Brindé apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindé apoyo en la elaboración de Hojas de trámite para la entrega de circulares e informacion del Ministerio de Infraestructura y Vivienda a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindé apoyo para gestionar y coordinar la entrega del Anteproyecto del Presupuesto del año 2027.
9	Brindé apoyo en la consolidacion de información y elaboracion de informe semanal de actividades relevantes de la Subdirección Administrativa Financiera.

(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 ENRIQUE 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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 280 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 200 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 25 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 120 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 10 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 22 piezas y 8 devoluciones.

(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.

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

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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, remitidas 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 revisón y correcciones de varias resoluciones de Dirección General, entre ellas del departamento Jurídico y el departamento de Compras.
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 reunión de información brindada por el Departamento Internacional acerca del tema de la Nueva Reglamentación de Envíos Internacionales con destino a la Unión Europea con vigencia a partir del 01 de julio de 2026.
9	Elaboración de informe de situación de agencias postales actualizado a la presente fecha.

(F)_____

Margareth Liliana Cabrera Vargas

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 17 piezas Certificadas y 80 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 7 rutas del los distintos municipios a mi cargo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paqueteria estén completos.
5	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
6	Apoyé en la devolución de paquetería como devolución a la Agencia Central.
7	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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 32 piezas postales certificadas 15 piezas estándar, en los municipios de Sanarate, Sansare, San Antonio la Paz 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 MAURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 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 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 78 usuarios brindándoles información sobre piezas postales internacionales que ellos esperan recibir.
3	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 32 sacas conteniendo 191 piezas certificadas y 228 piezas ordinarias.
4	Se apoyó con la entrega domiciliar de 191 piezas certificadas y 228 piezas ordinarias.
5	Se apoyó con la recepción en agencia de 12 piezas con destino nacional.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con la elaboración y envío semanal de los siguientes reportes: inventario diario de piezas postales entregadas, programación de distribución diario, formato usuarios beneficiados, reporte de visitas de 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

LCDO. MAURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
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:**	01-07-2026 al 31-07-2026
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 JULIO
1	Asesoré en materia filatélica al realizar una reunión de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en seguimiento a los proyectos y tareas a desarrollar durante el mes de julio 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 julio de 2026.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de julio 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 en bocetos para la emisión de sellos postales por tema América UPAEP - Sanidad, elaboración de bocetos de la emisión postal "Las Verapaces", elaboración de material complementario para la emisión postal "100 años de Rotary Guatemala", así como la producción de material gráfico y digital para las actividades filatélicas y museísticas del mes de julio; diseño y producción de material gráfico y digital para el evento de premiación del 55.º Concurso Juvenil Internacional de Composiciones Epistolares 2026 de la Unión Postal Universal -UPU- en el colegio Boston Bilingüe. Así mismo, el diseño del material digital, posts, reels y carruseles para la campaña orgánica de redes sociales "Correos avanza".
5	Asesoré a Dirección General en la conceptualización del plan general para la campaña de marketing digital orgánica "Correos Avanza", conteniendo: concepto, narrativa institucional, objetivos clave, estrategia digital por fases, cronograma inicial de 9 semanas y plan semanal de publicaciones, así como la propuesta inicial de piezas/reels clave de la campaña.
6	Asesoré a Dirección General al coordinar la grabación del "Segmento Cultura", del canal 9 del Congreso de la República en las instalaciones del Museo Postal, así como una entrevista con el Director General de Correos, con el propósito de dar a conocer el proceso de recuperación y transformación postal que Correos ha tenido en el último año.
7	Asesoré en materia filatélica al coordinar y atender conjuntamente con Dirección General la visita de negocios de la empresa empresa argentina MÁS LATINA, dedicada a la impresión de documentos de seguridad, sellos postales entre otros, para conocer los diferentes servicios que ofrecen.
8	Asesoré a Dirección General al sostener una reunión con integrantes del comité organizador de la exposción fotográfica en ocasión de los 75 años del Cuerpo de Bomberos Voluntarios para coordinar la realización de dicha exposición en las instalaciones del Museo Postal.
9	Asesoré en materia filatélica al realizar un documento base tipo memorandum para la distribución de funciones y responsabilidades directas correspondientes a las actividades que se desarrollan en la Sala de Ventas Filatélica, con el propósito de ordenar, sistematizar y fortalecer los procesos diarios de atención, venta, registro, control documental, inventario, tienda en línea, reportes financieros y estadísticas institucionales.

10	Asesoré a Dirección General al conceptualizar y elaborar tres guiones, audios y copys para reels (teaser, servicio internacional y seguridad postal), así como piezas digitales (carrusel y stories) relacionados a la campaña de marketing digital "Correos Avanza".
11	Asesoré en materia filatélica al elaborar bocetos con dos propuestas de diseño diferentes para la emisión postal "100 años de Rotary Guatemala", con el propósito de ser presentados ante el Consejo Nacional Filatélico para su aprobación y en seguimiento al Plan Anual de emisiones 2026.
12	Asesoré en materia filatélica al asistir al Taller Nacional de Grabados en Acero para estar presente en el proceso de la destrucción del material postal (unidades y formas de pliego) que no cumplieron con la calidad requerida de la emisión postal "América UPAEP 2021-Turismo, 2022-Arte, 2023-Filatelia y el Sello Postal, 2024-Medio Ambiente".
13	Asesoré en materia filatélica al presentar virtualmente las propuestas de diseño a los miembros del Consejo Nacional Filatélico para las nuevas emisiones postales: a. América UPAEP – Sanidad b. 100 años Rotary Guatemala c. Las Verapaces
14	Asesoré a Dirección General al sostener una reunión con el Gestor Cultural Miguel Ángel Sian García del Ministerio de Cultura y Deportes, conjuntamente con el Maestro Mariano Sánchez para coordinar un intercambio cultural Guatemala-México y una exposición pictórica temporal en el Museo Postal en el marco del próximo 29º Festival del Centro Histórico, que se realizará en el mes de octubre en la Ciudad de Guatemala.
15	Asesoré en materia filatélica al coordinar la realización del archivo documental de las emisiones de sellos postales que salieron a circulación durante el 2025 y 2026, así como las principales actividades filatélicas, para enviarse a la coordinación de redacción del Boletín Filatélico de la UPAEP, para ser publicadas.
16	Asesoré en materia filatélica al coordinar la elaboración cambios solicitados por el Consejo Nacional Filatélico y unificación de criterios en elementos gráficos de las propuestas de diseño de las emisiones postales: a. América UPAEP – Sanidad b. 100 años Rotary Guatemala c. Las Verapaces
17	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar el acto de premiación del Premiación del 55 Concurso Juvenil Epistolar de la Unión Postal Universal (UPU), con el tema: "Escríbele una carta a un amigo para explicarle por qué las relaciones humanas son importantes en un mundo digital", en las instalaciones del Colegio Boston Bilingüe, actividad en la que participaron: La Licenciada Karina Aguilar, Directora General del Colegio, autoridades educativas, docentes, 300 estudiantes e invitados especiales.
18	Asesoré en materia filatélica al elaborar presentación con el reporte estadístico de ventas filatélicas durante el primer semestre del 2026, la cual contiene información detallada de ingresos totales por mes, cantidad de unidades vendidas por mes, comparativo de ventas y unidades del 2025 vs 2026 y comportamiento de ventas de la emisión postal emitida en el 2026.
19	Asesoré a Dirección en la elaboración del Informe de Logros y Resultados del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, correspondiente al mes de julio de 2026 a efecto de integrarlos oportunamente en los Tableros de Rendición de Cuentas correspondientes por parte del Comité de Rendición de Cuentas de la Institución.

20	Asesoré administrativamente en la elaboración de dos (02) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
21	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de julio de 2026 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
22	Asesoré 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 cada semana.
23	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general, para la promoción y captación de ingresos en la Sala Filatélica durante los sábados 04 y 25 de julio 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.

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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	Apoye en la verificación de problema de acceso a los sistemas de Dashboard y de búsqueda de IPS, identificando que se bloqueaban los puertos de acceso por medio del antivirus, por lo que se configuro para evitar falsos positivos de ataques.
2	Brinde apoyo en el cambio estructural en la organización de carpetas del sistema Dashboard, con el fin de que la arquitectura actual soporte la validación de autenticación por usuario y el manejo de permisos por roles.
3	Brinde apoyo en el avance de la creación del módulo de Login para el sistema de Dashboard, desarrollando la vista correspondiente y asegurando que el usuario se autentifique previo a la visualización de los datos.
4	Apoye en la creación de la base de datos del sistema Dashboard, incluyendo las tablas necesarias para almacenar usuarios, permisos y registros (logs) de actividad del sistema y que las mismas se encuentren debidamente relacionadas entre si.
5	Brinde apoyo en el avance de la estructura del query de eventos por oficina, asegurando el filtrado correcto de la información para que se reflejen únicamente los eventos realizados en cada oficina
6	Apoye agregando el mensaje de "Proceso de distribución" a los paquetes de exportación que no mostraban trazabilidad en IPS, procesando un total de 157 trackings, con el fin de mantener el sistema de tracking actualizado.
7	Apoye agregando el mensaje de "Entregado" a los paquetes de exportación que no mostraban trazabilidad en IPS, procesando un total de 40 trackings.
8	Brinde apoyo en la corrección del ordenamiento en el historial mostrado en el tracking, en el cual los eventos ingresados manualmente no se ordenaban cronológicamente, garantizando ahora el orden correcto del historial.
9	Brinde apoyo en la instalación del certificado de seguridad para la página web del Chatbot, validando su correcta funcionalidad y el acceso a la plataforma posterior a la instalación del mismo.
10	Apoye en la revisión de respaldos de las bases de datos para los sistemas de IPS y CDS asegurando que estos se hagan diariamente.
11	Brinde apoyo en el llenado del cuestionario institucional de ciberseguridad, en las secciones de desarrollo donde se apliquen.

12	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 junio: 59 archivos correspondientes al artículo 10 y 12 archivos correspondientes al artículo 11, para un total de 71 archivos publicados.
13	Brinde apoyo en la actualización de transparencia presupuestaria correspondiente a los decretos 36-2024 y 101-97 al mes de junio, publicando 16 archivos en total, en la página web.
14	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.
15	Brinde apoyo en la creación de la base de datos a utilizar en el sistema de recolección y pre-chequeo de paquetería, asegurando que las tablas estén debidamente relacionadas y cuenten con los campos necesarios para captar la información de los envíos.
16	Apoye en el desarrollo de las vistas de login y de solicitudes para el sistema de recolección y pre-chequeo de paquetería, asegurando su correcto funcionamiento, la coherencia de la información y su adaptación a distintos tamaños de pantalla (diseño responsivo).
17	Brinde apoyo en la creación de distribución de carpetas del sistema de pre-chequeo y recolección de paquetería utilizando una arquitectura MVC, con el fin de mantener la lógica separada por módulos, con el fin de tener un base bien estructurado.

(F)_____

MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

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

(f)_____

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

Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 15 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 116 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 50 piezas certificadas y 45 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 20 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)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

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

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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el contratista de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, de los contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paqueteria de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
7	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria a la Subsección de clasificacion Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Maria Chac Xo

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en sellar 7,422 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
1	Brindé apoyo en la carga de paquetería de la panel de Cargo Expreso.
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 el conteo de sacas de piezas postales de la categoría estándar provenientes del Oficina de Cambio.
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
6	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 7,422 de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25.
7	Brindé apoyo en darle salida a 7,422 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacía Distribución Postal.

(F)_____

Mario Orellana Dardón

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré asistiendo a reunión con los asesores del Departamento de Asuntos Jurídicos, en las instalaciones del CIV, junto con delegados de Recursos Humanos y Departamento Financiero, para tratar temas judiciales de índole laboral, con el objetivo de solventar inconvenientes y fortalecer la comunicación, así como coordinar un mejor trabajo en conjunto.
2	Asesoré asistiendo a la audiencia de juicio oral laboral que señaló el Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, Juez A, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2025-02469.
3	Asesoré revisando y sucribiendo oficio No. 251/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido al Jefe del Departamento de Abogacía del Estado, Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación, con el que se atiende el requerimiento de informe circunstanciado contenido en OFICIO-PGN-DAEAL-3195-2026/jmcr, relacionada con la reinstalación iniciada por la ex contratista Dina Maritza Aguilar Calvillo.
4	Asesoré revisando y sucribiendo oficio No. 257/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, con el que se cumple con el requerimiento contenido en Oficio OFI-DAJ-LAB-3259-2026-KISM-fjcdc, relacionado con remitir a la Procuraduría General de la Nación la documentación que se aportará como prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-20258-02469 que conoce el Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social promovido por María Angélica Osorio en contra del Estado de Guatemala autoridad nominadora CIV, así como la respectiva providencia.
5	Asesoré revisando y sucribiendo oficio No. **258**/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, con el que se cumple con el requerimiento contenido en Oficio OFI-DAJ-LAB-2871-2026-**RMGR-fjcdc**, relacionado con remitir a la Procuraduría General de la Nación la documentación que se aportará como prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-20258-**01967** que conoce el Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social promovido por Francisco David Bernal Osorio en contra del Estado de Guatemala autoridad nominadora CIV, así como la respectiva providencia.
6	Asesoré revisando y sucribiendo oficio No. 261/2026/DGCT/UAJ/MNBC/hb, dirigido al Director de la la DGCT, con el que se le informa en relación a la demanda laboral promovida por Bryan Estuardo Ramírez Ramírez, número de demanda 01173-2022-07545, dentro de la cual ya se efectuó el pago correspondiente según lo ordenado por la judicatura, adjutando al referido oficio la documentación respectiva.
7	Asesoré revisando y suscribiendo Oficio No. 252/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido al Departamento Financiero de esta Dirección General, con relación al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-10730, tramitado ante el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, promovido por Ixb´alam Ix´ajaw Rodriguez Zapeta, solicitando se haga de conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica, si existe o no disponibilidad presupuestaria para gestionar pago ordenado por organo jurisdiccional y en su caso, se emita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para continuar con el trámite respectivo.
8	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 253/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido al Departamento Financiero de esta Dirección General, con relación al Incidente de Liquidación de Honorarios dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-07870, tramitado ante el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, promovido por Javier Estuardo Chacón García y Carlos Enrique Guillen Rodas, solicitando se haga de conocimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica, si existe o no disponibilidad presupuestaria para gestionar pago ordenado por organo jurisdiccional, y en su caso, se emita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para continuar con el trámite respectivo.
9	Asesoré participando en la Charla Prevención del Acoso Laboral, dirigida a Contratista y Servidores Públicos de la DGCT, e impartida por la Dirección de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala, la cual se realizó de forma virtual.
10	Asesoré asistiendo a la audiencia de juicio oral laboral que señaló el Juzgado Décimo Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, Juez A, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2025-02469, oficial 9o.
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 participando en el Taller de Prevención, identificación y detección de envíos vinculados al narcotráfico en el entorno postal y logístico internacional, impartido por personal de la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica del Ministerio de Gobernación.
13	Asesoré participando en la reunión de información brindada por el Departamento Internacional de la DGCT, acerca del tema de la Nueva Reglamentación de Envíos Internacionales con destino a la Unión Europea con vigencia a partir del 01 de julio de 2026.
14	Asesoré revisando y sucribiendo oficio No. 268/2026/DGCT/UAJ/MNBC/hb, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, con el que se le informa en relación a la demanda laboral promovida por Bryan Estuardo Ramírez Ramírez, número de demanda 01173-2022-07545, dentro de la cual ya se efectuó el pago correspondiente según lo ordenado por la judicatura, adjutando al referido oficio la documentación respectiva.

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

15	Asesoré revisando y suscribiendo el oficio No. 274/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por el cual se informa a la DAJ del CIV lo requerido por el Juzgado 7o Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, en la resolución del 15/01/2026, en cuanto a lo siguiente: En oficio No. 189/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, suscrito por esta UAJ, con Vo. Bo. del Director General de esta Unidad Ejecutora, se informó a la DAJ del CIV, que fue efectuado el pago de las prestaciones laborales, ordenado en sentencia judicial correspondiente y para respaldar dicho extremo, se adjuntó copia del CUR- del 23/04/2026, número 506, finiquito laboral extendido por la señora Wendy Alicia Carrera Duran de Coromac del 15/04/2026 y Resolución Ministerial número DRRHH-104-2026, del 11/03/2026, emitida por la señora Ministra, por medio del cual autorizó a esta DGCT, efectuar el pago de las prestaciones laborales que se detallan en el mismo, a favor de Wendy Alicia Carrera Duran de Coromac.

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:**	01/07/2026 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 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 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.
2	Brindé apoyo en sellar 6,129 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en darle traslado a su respectiva agencia a 5,002 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
4	Brindé apoyo en el conteo de 6,129 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
5	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 5,002 sobres postales de categoría estándar del área departamental.

(F)_____

Martha Lidia De León Pérez de Herrera

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

DE GUATEMALA

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de 56 piezas postales certificadas y 34 estándar
2	Apoyé en la recepcion de 2 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 6 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
7	Apoyé realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
8	Apoyé en la limpieza de la oficina postal y Vehículo institucional (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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo. Bo TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

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:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	**CUI:**	3423689282201
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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, entre ellos BITSO y JL Security, así como con otros prestadores de servicios, con el propósito de dar seguimiento a requerimientos, coordinar actividades y facilitar la comunicación institucional. 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 correos electrónicos relacionados con el trámite correspondiente al poste de luz y apoyé en la remisión de oficios dirigidos a la Dirección General, garantizando su envío oportuno y el seguimiento de las gestiones administrativas.
8	Participé en las actividades de capacitaciones virtuales como procedimientos de acceso a la informacion publica y en la charla mas alla de hombres de mujeres.

(F)_____

MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELASQUEZ

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

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LORÍO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 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 corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en validar el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en la administración de recursos que corresponden a la Subsección de Clasificación Postal.
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el registro de información en el sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
2	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS de 229 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 21, zona 6, 7 de Mixco, zona 4, 3 de Villa Nueva.
4	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-.
5	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 40 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (EMS).
6	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 62 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP).
7	Brindé apoyo en la coordinación del personal de Operaciones Postales para la cobertura de turnos durante los días sábados.
8	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.
9	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS de 150 piezas postales de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental, de las siguientes agencias, Morales, Puerto Barrios, Escuintla.
10	Brindé apoyo en darle salida a 20 sacas de piezas postales de mal encaminando hacía la oficina de Rebut.
11	Brindé apoyo en recibir 16 sacas de piezas postales de mal encaminando.
12	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 9 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
13	Brindé apoyo en darle salida a 229 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 7, 21, zona 6, 7 de Mixco, zona 4, 3 de Villa Nueva.
14	Brindé apoyo en darle salida a 57 piezas postales con información insuficiente, hacia la oficina de Rebut.
15	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 956 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio.
16	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 9,275 piezas estandar, hacía el área de Clasificacion Postal.

17	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 380 piezas EMS, CP; hacía el área de Clasificacion Postal.
18	Brindé apoyo en el despacho de 61 piezas postales de mal encaminado, hacia la oficina de Rebut.
19	Brindé apoyo en el ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadre de paquetería en el área capital.

(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 TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mephy Giancarlo Marroquín Guevara	CUI:	3943197880101
Numero de Contrato:	416-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	119660555
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. 2,258.06	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 Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en recepcionar al sistema IPS 162 Cps y 50 Ems piezas provenientes de oficina de cambio;
2	Brindé apoyo en clasificar paquetería, Capital y Departamental según las zonas y agencias correspondientes;
3	Brindé apoyo en la recopilación y gestión de datos de piezas postales estándar provenientes de la Oficina de Cambio, utilizando la base de datos de InDrive;
4	Brindé apoyo en el conteo de estándar proveniente de oficina de cambio;
5	Brindé apoyo en la distribución de 145 CP y 196 Ems correspondientes de fardos postales;
6	Brindé apoyo en la distribución de 68 CP y 114 Ems de categoría rojo a las agencias correspondientes;
7	Brindé apoyo en clasificación de sacas por país de origen.

(F)_____

Mephy Giancarlo Marroquín Guevara

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Michael Estuardo López Rodas	**CUI:**	3138 32781 1217
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 67 paquetes Estandar en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
4	Apoye en Efectuar la Entrega de 45 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 TELÉGRAFOS
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:**	01/07/2026 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 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 JULIO
1	Brindé apoyo en la gestión logística integral de recepción, despacho y distribución de piezas postales nacionales 2,512, Piezas estándar internacionales 8,828 piezas, pequeños paquetes 4,314 piezas y notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, 287 piezas en la sede central.
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 y supervisión del personal de reparto, asegurando el cumplimiento de procedimientos y estándares de calidad establecidos.
4	Brindé apoyo en la administración de recursos humanos y logísticos 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	Coordino y optimizo 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 18,193.
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.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 4 usuarios sobre servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 12 sacas conteniendo 245 piezas certificadas y 90 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 245 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 TELÉGRAFOS
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las consultas que ingresan por los diferentes medios
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Fardos Postales atendiendo 121 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 32 usuarios en desaduanaje Departamental.
2	Apoyé en la entrega 152 piezas postales durante el mes, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 152 piezas postales.
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 121 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 32 paquetes con Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental.
8	Apoye en apertura de 151 paquetes con Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- , para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano.
9	Apoye en bajar y entregar 151 piezas postales, en el área de Distribución Postal, para el reparto de paquetería a los usuarios que hicieron su trámite en la aplicación de "Desaduanaje Metropolitano.
10	Apoye en llevar un listado de Usuarios metropolitanos, que se les da Seguimiento en la Apertura de sus paquetes.
11	Apoye en darle seguimiento a los que escriben en el Chat-Bot, enviando boletas de pago declaraguate y enviando las fotografía correspondientes a los usuarios que están tramitando su pieza postal por medio de desaduanaje metropolitano.
12	Apoye en la revisión de documentación recolectada por el Chat-Bot para el inicio del trámite de apertura de su paquete.

(F) _____

MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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

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

(F) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en elaborar el informe mediante Oficio No. 099-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 junio 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. 100-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 junio 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 elaborar el informe mediante Oficio No. 097-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en el cual se trasladó al Departamento Financiero, con la información correspondiente a la proyección de metas físicas y por beneficiarios en el marco de la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2027 y del Presupuesto Multianual 2027-2031 de conformidad con la Hoja de Trámite No. SUBDGCT-040-2026, Oficio Circular No. DAF-57-2026. • Elaboración de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas anual 2027 y multianual 2027-2031 en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales".
2	Asesoré en la elaboración del informe mediante Oficio No. 08-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 junio 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. 103-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente al mes de junio 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. 104-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente al mes de junio 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 julio 2026. Asesoré en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente al mes de julio 2026.

5	Participé el día 09 de junio de 2026 a una capacitación virtual impartida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), en el horario de 09:30 a 11:00 horas para la Convocatoria 2026 del Programa de Cooperación Triangular para América Latina y el Caribe de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Participé el día 10 de junio de 2026, en la primera reunión del Taller para Fortalecimiento de Capacidades en Temas de Preinversión, impartido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), en el horario de 10:00 a 12:15 horas. Participé el día 12 de junio de 2026 en la presentación de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto 2027-2031, realizada en la Dirección General de Caminos, en el horario de 14:00 a 16:00 horas, actividades realizadas: • Elaboración y diseño de la presentación institucional en formato PowerPoint, utilizada para la exposición de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto 2027-2031. Participé el día 16 de junio de 2026 en una reunión ejecutiva de trabajo con el Departamento Internacional, con el propósito de dar seguimiento, asesoría técnica y acompañamiento al Programa de Cooperación Triangular para América Latina y el Caribe de la Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Participé el 18 de junio de 2026, en la segunda reunión del Taller para Fortalecimiento de Capacidades en Temas de Preinversión, impartido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), en el horario de 10:00 a 12:15 horas. Participé el 22 de junio de 2026, en una reunión ejecutiva de trabajo con el Departamento Internacional, con el propósito de dar seguimiento, asesoría técnica y acompañamiento al Programa de Cooperación Triangular para América Latina y el Caribe de la Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Participé el día 24 de junio de 2026, en la tercera reunión en el Taller para Fortalecimiento de Capacidades en Temas de Preinversión, impartido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), en el horario de 10:00 a 12:15 horas. Participé el 25 de junio de 2026, en una reunión ejecutiva de trabajo con el Departamento Internacional, Operaciones Postales y la Unidad de Tecnología de la Información con el propósito de dar seguimiento, asesoría técnica y acompañamiento al Programa de Cooperación Triangular para América Latina y el Caribe de la Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Participé el 30 de junio de 2026, en una reunión virtual para abordar unos temas referentes a la Política Nacional de Empleo Decente 2026-2040, impartido por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN).
6	Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 088-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.463,514.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios no personales", 2 "Materiales y Suministros", 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" y 4 "Transferencias Corrientes" de las fuentes de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes" y 41 "Colocaciones Internas", de esta Dirección General de Correos y Telégrafos. • 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 julio 2026.

(F)_____
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACION
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:**	01/07/2026 AL 31/07/2026
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 .

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 20 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique , Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5, 6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché
4	Apoyé en la limpieza de la agencia y de la motocicleta institucional asignada a esta agencia Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
6	Apoyé en la entrega de 8 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la recepción de una tres sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo 75 paquetes certificados y 120 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé en las píezas de devolución verificando que lleven su CN15.
9	Apoyé en la rebaja de 75 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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	333-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
2	Brindar asesoría en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras.
3	Asesorar en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación.
4	Asesorar en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación.
5	Asesorar en la elaboración de reportes financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria.
6	Asesorar en la verificación de la documentación de soporte para las gestiones en los sistemas SIGES y SICOIN del Departamento Financiero.
7	Asesorar en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
8	Asesorar en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos.
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 la preparación de listados de fondos para liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo, de acuerdo a la fuente de financiamiento.
2	Asesoré el envío de listados para la liquidación del Fondo Rotativo a la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
3	Asesoré ingresar al Sistema SICOIN WEB todos los documentos contables del Fondo Rotativo.

4	Brinde asesoría para llevar control de la administración de los fondos de las cuentas bancarias, de conformidad con la ejecución presupuestaria.
5	Brindé asesoría en el archivo de la documentación oficial de la Sección de Tesorería.
6	Brindé asesoría para el despacho de especies postales al Departamento de Filatelia Arte y Cultura.
7	Brindé asesoría para el despacho de especies postales al Departamento de Operaciones Postales.
8	Brindé asesoría en la conformación de la Caja Fiscal.
9	Asesoré para el despacho de formas oficiales al Departamento de Operaciones Postales y Filatelia Arte y Cultura.

(F)_____
Nery Ernesto Rodas Camel

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

(f)_____
LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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		

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 JULIO 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 120 piezas postales certificadas y 338 piezas postales estándar, nacionales e internacionales.
3	Apoyé en la clasificación de 120 piezas certificadas, 338 piezas estándar y en la elaboración de ruta.
4	Apoyé en la limpieza de agencias diariamente.
5	Se apoyó en la entrega de 10 piezas certificadas en domicilio, y 4 piezas en agencia.
6	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
7	Se apoyó en la recepción de 03 envíos nacionales del servicio postal certificados y 2 envios internacionales certificados
8	Apoyé con el envío de 200 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal.
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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 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 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 sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	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.
3	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 212 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,305 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
5	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales la cantidad de 1,305 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS el mote de las sacas provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA)
7	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS, provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
8	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.
9	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS en presentar envíos a aduana de importación (EDB), provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
10	Brindé apoyo en realizar la guía de SAT-N°.8131 correspondiente para el traslado de sacas de transito hacia el área de Exportación.
11	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.
12	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos postales de 212 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).

(F)_____

Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

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

(f)_____

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 15 sacas de correspondencia que contenia 111 piezas certificadas y 63 piezas estándar total 174 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 44 piezas postales certificadas y 24 piezas estándar en las rutas de Sacapulas, Cunén, Chajul, Nebaj, Cotzal 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 2 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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

"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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 04 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 57 piezas postales certificadas y 87 piezas postales estandar.
3	Apoyé con la clasificación de 60 piezas postales certificadas y 102 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 02 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 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 18 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 Sánchez Noj

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 13 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 40 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 155 piezas postales, 108 certificadas y 47 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.

(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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 15 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 406 paquetes certificados y 466 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 40 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.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales- Sección de Regionalización Postal -Subsección Región Noroccidental-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 91 usuarios en la Agencia Postal proporcionandoles información con relación a envíos de paqueteria y correspondencia.
2	Apoyé con la logistica de elaboración de 6 rutas en la zonas 1,5,6,7,11 y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 232 piezas Estándar, 70 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 563 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 25 piezas Certificadas en el municipio de Santa Barbara, 29 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 48 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 50 piezas Certificadas y 278 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envio de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el dictado de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo control.

(F)_____

Osmar Rolando López Villatoro

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029				
Nombre completo del Contratista:	Pablo 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:**	01/07/26 al 31/07/26
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Seguridad - Subsección de Seguridad**			

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

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA	**CUI:**	2602339350101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JUNIO
1	Apoyé en el seguimiento del cliente PBS, realizando recolección de piezas postales, proceso de seguimiento y pegado de tracking, modificación 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, 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 le envían fotografías 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 con un promedio de 200 piezas semanales a nivel nacional. 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 la elaboración de una Propuesta de Servicios para Efectivo, S.A. cliente nuevo, actualmente estamos trabajando con ellos con alrededor de 1,000 piezas mensuales a nivel nacional, se espera poder incrementar ese número conforme las necesidades del cliente.
6	Apoyé en obtener el contacto con La Cámara de Comercio, asistí a reuniones para poder prestar nuestros servicios a dicha Institución, así mismo, nos están dando la oportunidad de invertir una cantidad de Q25,000.00 para poder participar en las conferencias que ellos tienen con las Mipymes a nivel nacional, tener un espacio para hablar de correos, tener un stand y ser de las Instituciones patrocinadoras para dichos eventos, aún estamos en negociaciones y pláticas para poder concretar estos puntos.
7	Apoyé en reuniones con MINECO, específicamente en el area de MiPymes para ser partícipes de las conferencias que ellos tienen con dichas empresas, pequeñas y medianas, dando a conocer nuestros servicios, que estamos operando y que podemos apoyarles en todo lo que respecta a envíos a nivel nacional e Internacional.
8	Apoyé en contactar a las farmacias PROAM, enviandoles una propuesta para sus envíos a nivel nacional entre sus farmacias y proveedores, aún estamos esperando noticias de ellos.
9	Apoyé en contactar a la empresa Avance Inmobiliario, quienes nos dieron la oportunidad de empezar a trabajar con ellos, con el envío de 827 piezas a nivel nacional, esperando nos puedan tomar en cuenta para futuras necesidades que se les presente.
10	Apoyé en contactar y darle seguimiento a la Escritora Andrea Domínguez, quién es una persona popular, pública que sale en canales nacional y radio, ya nos dio la oportunidad de poder servirle haciendo envíos a nivel nacional e internacional de sus propios libros, esperando pueda incrementar sus necesidades.
11	Apoyé en seguimiento con la Embajada de Turkey, con la necesidad de envíos a Belize, Honduras y Turkey, realizando visitas y propuestas de precio.
12	Apoye en la rotulación de motocicletas del area de Operaciones para su respectiva entrega a Agencias Departamentales.
13	Apoyé en el contacto de 7 Empresas / Instituciones nuevas con el objetivo de dar a conocer nuestros servicios y que empiecen a utilizarlos.

(F)_____
PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA

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

(f)_____
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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 400 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 90 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 15 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 25 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 40 pieza entregada y 10 devoluciones.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en la Zona de Santa Catarina Pinula con un total de 7 piezas.

(F)_____

Patrick Danilo Ericastilla Cabrera

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

F._____

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

VoBo
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029				
Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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

PAULA PINEDA SAY

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
4	Brindé apoyo validando despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
5	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia.
6	Brindé apoyo haciendo labores de limpieza en el interior y exterior de la agencia postal departamental.
7	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.
9	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.

10	Brindé apoyo con la 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 cellos 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	Brindé apoyo con el ingreso de 140 piezas en IPS WEB.
18	Apoyé con el rebaje de 130 piezas en IPS WEB.
19	Apoyé con el ingreso económico de préstamo de servicio 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)_____
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:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 527 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 y Zona 13 Capital, tipo PP 816 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 y Zona 13 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 y Zona 13 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 100 piezas en zona 03 y 13 Capital.
8	Brindé apoyo en la entrega de Correspondencia de Avance Inmobiliario de 09 piezas en zona 03 y 13 Capital.

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

(F)_____

RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RAFAEL ORLANDO BAC COY	**CUI:**	2544 10774 1609
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 en la entrega domiciliar de 64 piezas certificadas y 45 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 12 sacas que contenían 190 piezas certificadas y 122 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 11 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.

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

(f)_____
Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS JULIO 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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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: San Juan Sacatepéquez, Retalhuleu, Quetzaltenango, Chimaltenango, Puerto Barrios, Central y vehículo del encargado de regionalización.
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 etiquetas a la correspondencia de las empresas TIGO 390 piezas y AVANCES INMOBILIARIOS 805 piezas.

(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

V.B.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé durante el mes, con la entrega de 10 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 180 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 5 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.

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

(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.

(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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO
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 71 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 84 Paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en San Miguel Petapa con un total de 3 Avisos Entregados;
5	Apoyé con la distribución de 16 piezas postales de TIGO y 3 piezas postales del Ministerio de finanzas públicas, distribuidas en San Miguel petapa y Boca del Monte.
6	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, 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
CORREOS DE GUATEMALA

V.B.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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 JULIO
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 896 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 896 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 445 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 150 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 240 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 200 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 3 paquetes.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Enero.
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
13	Apoyé en el traslado de 50 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Cambios.
14	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes.

(F)_____

Rodrigo Chacoj Cojoc

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

(f)_____

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 22 sacas de correspondencia con 120 piezas postales certificadas y 102 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 42 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales é internacionales que ellos esperan.
4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.

5	Apoyé en ingresar 120 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 120 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 18 certificados en la agencia postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la agencia postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la agencia postal departamental según horario establecido.

(F)_____
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo.Bo. 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 380 piezas certificadas y 178 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 4 sacas y clasificación de 97 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 7 rutas: Yepocapa, Parramos, San Andrés Itzapa, Patzicía, San Miguel Pochuta, San Matín Jilotepeque y San Juan Comalapa del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 7 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 6 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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 10 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 116 piezas de correspondencia de las cuales 51 eran certificadas 65 estandar previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 50 piezas certificadas y 39 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo. Bo. 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 52 piezas certificadas y 62 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 11 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la logística de coordinación de 9 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, San Pablo la Laguna, San Juan la Laguna, Santa María Visitación, Santa Clara la Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Nahualá, San José Chacayá y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 50 piezas certificadas y 61 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 6 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.

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

Vo. Bo.

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:	Saul Estuardo Cerén Palencia	**CUI:**	2388 55886 0101
Numero de Contrato:	341-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	15598330
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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	Brinde apoyo en la instalación de certificados de conexión segura para la plataforma ChatBot, brindando acceso remoto al servidor y reiniciando servicios, comprobando el correcto funcionamiento del servidor IIS y de la aplicación web.
3	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.
4	Se apoyó en la configuración y mantenimiento de los servidores virtuales de la plataforma de geolocalización GoPoSt.
5	Se apoyó en el monitoreo del servidor virtual de API y de los endpoints de los dispositivos móviles Handheld.
6	Se apoyó en el monitoreo del servidor virtual del aplicativo web de la plataforma de geolocalización GoPoSt.
7	Brinde apoyo en la configuración de políticas de seguridad a nivel de red para la discriminación de accesos a las APIs y endpoints, implementando filtros de celdas celulares regionales a los dispositivos móviles hand heald, con la finalidad de proteger los accesos a nivel nacional y evitar los ataques de denegación de servicio.
8	Apoye en la configuración e implementación de métodos de seguridad a nivel de servidor, ips, usuarios, políticas globales, aplicando rate limit y software de validación de conexión como capa de seguridad adicional a los servidores virtuales de APIs, endpoints y aplicativos WEB de la plataforma GoPoSt.
9	Brinde apoyo en la implementación y configuración de listas negras de accesos dinámicos a nivel de servidor para proteger de ataques de fuerza bruta. Con la finalidad de garantizar y monitorear los accesos al sistema y componentes de la plataforma GoPoSt.

10	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".
11	Se implementaron mecanismos de validación de conexiones para fortalecer la seguridad de los servidores virtuales.
12	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.
13	Brinde apoyo en la codificación y registro de usuarios operativos para el acceso y uso practico de los dispositivos móviles Android hand heald.
14	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.
15	Brinde apoyo en la validación de usuarios, cambios de contraseña y resolución de problemas relacionados al accesos de la plataforma WEB y móvil GoPoSt.
16	Brinde apoyo al área de operaciones postales realizando la carga masiva de registros con información de paquetería postal a la plataforma GoPoSt.
17	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".
18	Apoye resolviendo incidencias relacionadas con el acceso a la plataforma web y móvil GoPoSt.
19	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 endpoints de los dispositivos móviles Handheld.
20	Se brindo apoyo en la integración y depuración del código de programación de los módulos actualizados.
21	Se apoyo en la programación y codificación de la versión de actualización V-1.5 de la plataforma GoPoSt.
22	Brinde apoyo en la programación y codificación de los módulos nuevos siguientes: Modulo de configuración global, modulo de sincronización automática a IPS UPU, modulo de seguridad de APIs endpoints, Dashboard de monitoreo, modulo de seguridad por listas de celdas celulares, modulo de bloqueo de ataques, modulo de análisis automático de requests, modulo de tasa de error de login de usuarios, modulo de monitoreo de usuarios problemáticos, corrección del bug de duplicados a IPS UPU.
23	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.
24	Brinde apoyo en la programación del modulo de recolección de paquetería postal nacional, restructuración de tablas en la base de datos, reingeniería de lógica de control, 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.

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 de 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 TELEGRAFOS

Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO DE 2026
1	Apoyé en la recepción de 268 facturas de honorarios correspondientes al mes de julio 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 268 facturas de honorarios correspondientes al mes de julio 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 270 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de julio 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 julio 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 mayo de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes
6	Apoyé en la creación y publicación de 268 Números de Publicación Guatecompras -NPG- correspondientes a la recontratación de los contratistas de esta Direción General de Correos y Telégrafos, de los periodos de julio a diciembre y julio a septiembre, el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes
7	Se apoyó con brindar información solicitada por el ministerio, en seguimiento a la circular número DRRHH-012-2026 solicito se envié la nómina al 02 de julio para su registro.
8	Brindé apoyo en la ejecución de la nómina mensual y carga de facturas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
9	Apoyé en la creación de servicios y creación de expedientes para la recontatación de julio a diciembre en el sistema de Guatenominas.

(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 JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JUNIO.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 650 piezas de devolucion con peso total de 890 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 30 sacas y 120 piezas en las diferentes categorias, peso 356 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 380 sacas y 1320 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)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 25 formularios 1-H Constancia de Ingreso de Almacén.
6	Apoyé en la impresión y archivo de 30 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. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharon Nicol Aceituno de Mata	**CUI:**	3031 45161 0108
Numero de Contrato:	327-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111575095
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero**		

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 reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a los diferentes departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME 01/07/2026 AL 31/07/2026
1	Apoyé en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
2	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones y actividades del Departamento.
3	Apoyé en gestionar firmas en la documentación que se genera.
4	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores, digitalización de documentos así como archivar los documentos que corresponden al departamento.
5	Apoyé en la elaboración de pedido de insumos para el Departamento.
6	Brindé apoyo en la elaboración de oficios hacia las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad.
8	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad.

(F)_____

Sharon Nicol Aceituno de Mata

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

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA Vo. Bo.

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 la elaboración del Oficio No. 223/2026/DGCT/UAJ/JALC/sefs, relacionado con el requerimiento contenido en el oficio PGN-DAEAP-1098-2026 LPSG/daml, en el que solicitan Informe circunstanciado, mediante el cual se cuantifique el Daño ocasionado al Estado por parte de las personas involucradas en la denuncia con número de expediente MP001-2025-41966, a cargo de la Fiscalía Especializada contra delitos de Usurpación del Ministerio Público.
3	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 230/2026/DGCT/UAJ/JALC/sefs, con el cual se da respuesta al requerimiento contenido en el oficio PGN-DAEAP-1098-2026 LPSG/daml, del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación.
4	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 233/2026/DGCT/UAJ/sefs, relacionado con el procedimiento desde el punto de vista legal, a seguir al momento del robo o extravió de cupones de combustible, entregado por medio de formularios de entrega autorizados por la Contraloría General de Cuentas, así como con las propuestas para la actualización de la resolución DGCT-051-2025.
5	Participé en la reunión relacionada con el seguimiento de los cupones de combustible y propuestas para la actualización de la resolución DGCT-051-2025, realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Asesoré en la revisión y análisis del informe de supervisión relacionado con el estado físico y operativo de la Agencia Postal de Todos Santos Cuchumatan, departamento de Huehuetenango.
7	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 234/2026/DGCT/UAJ/sefs, en respuesta a la hoja de Trámite No. DGCT-0273-2026, mediante el cual se hace saber lo procedente con respecto al informe de supervisión del estado físico y operativo de la Agencia Postal de Todos Santos Cuchumatan, departamento de Huehuetenango.
8	Asesoré en la revisión y análisis del informe de supervisión relacionado con el estado físico y operativo de la Agencia Postal de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
9	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 235/2026/DGCT/UAJ/sefs, en respuesta de la hoja de Trámite No. DGCT-0274-2026, mediante el cual se hace saber lo procedente con respecto al informe de supervisión del estado físico y operativo de la Agencia Postal de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
10	Asesoré en la revisión y análisis del informe de supervisión relacionado con el estado físico y operativo de la Agencia Postal de San Juan Ostuncalco, departamento de Quetzaltenango.
11	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 236/2026/DGCT/UAJ/sefs, en respuesta a la hoja de Trámite No. DGCT-0275-2026, mediante el cual se hace saber lo procedente con respecto al informe de supervisión del estado físico y operativo de la Agencia Postal de San Juan Ostuncalco, departamento de Quetzaltenango.
12	Asesoré en la revisión y análisis del informe de supervisión relacionado con el estado físico y operativo de la Agencia Postal de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
13	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 237/2026/DGCT/UAJ/sefs, en respuesta de la hoja de Trámite No. DGCT-0275-2026, mediante el cual se hace sabe lo procedente con respecto al informe de supervisión del estado físico y operativo de la Agencia Postal de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
14	Asesoré en la revisión y análisis del informe de supervisión relacionado con el estado físico y operativo de la Agencia Postal de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.
15	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 238/2026/DGCT/UAJ/sefs, en respuesta de la hoja de Trámite No. DGCT-0275-2026, mediante el cual se hace saber lo procedente con respecto al informe de supervisión del estado físico y operativo de la Agencia Postal de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.
16	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 239/2026/DGCT/UAJ/sefs, en atención del Oficio No. DAJ-498-2026 KISM/embc, para trasladar a la Dirección de Asuntos Juridicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia de recibido del oficio con el que se dio respuesta al requerimiento contenido en el oficio PGN-DAEAP-1098-2026 LPSG/daml del Departamento de Abogacía del Estado.

17	Asesoré en la revisión y análisis del informe de supervisión relacionado con el estado físico y operativo de la Agencia Postal de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso.
18	Asesoré en la solicitud realizada Hemeroteca de la Dirección general del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para la certificación del Acuerdo Gubernativo No. 80-2025 de fecha 05 de mayo del año 2025 del Presidente de la República, en el que se adscribe a favor del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda una fracción de terreno ubicada en el Barrio El Centro, Aldea el Rancho, municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento del El Progreso, con destino a la Dirección General de Correos y Telégrafos para la recuperación y reactivación del servicio postal.
19	Asesoré en la redacción de la denuncia e interposición ante el Ministerio Público, derivado de los hechos expuestos en el informe de supervisión relacionado con el estado físico y operativo de la Agencia Postal de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso.
20	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 249/2026/DGCT/UAJ/sefs, en el cual se solicitó, al Departamento Financiero de la DGCT, que tomando en consideración el reporte contenido en Oficio No. 005/2026/AGGT/JLEP, verifique en los libros y sistemas electrónicos correspondientes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, si en la Agencia Postal de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso, existe registro de activos fijos, en caso afirmativo, tomar las acciones administrativas respectivas para su resguardo.
21	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 255/2026/DGCT/UAJ/sefs, en el cual se solicitó, al Departamento Administrativo de la DGCT, que se constituya en el bien inmueble, ubicado en Aldea El rancho, Barrio el Centro del municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso, donde opera la Agencia Postal de San Agustín Acasaguastlán, con el objeto de realizar un evaluación de los daños causados, elaborando un informe que cuantifique el valor al que ascienden los mismos; así como tomar las acciones para evitar daño ulteriores en el inmueble.
22	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 256/2026/DGCT/UAJ/sefs, en el cual se reiteró al Subdirector Administrativo Financiero lo solicitado en Oficio No. 223/2026/DGCT/UAJ/JALC/sefs, el requerimiento contenido en el oficio PGN-DAEAP-1098-2026 LPSG/daml, del Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación.
23	Asesoré en la redacción del memorial de ratificación de denuncia relacionado con lo ocurrido en el bien inumeble que ocupa la Agencia Postal del municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso.
24	Asesoré en la redacción del acta de legalización de firmas del memorial de ratificación de denuncia a presentar en la Agencia Fiscal del Ministerio Público del municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso
25	Asesoré en la presentación, del memorial de ratificación de denuncia, en la Agencia Fiscal del Ministerio Público del municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso; conforme mi competencia y la designación realizada por la Director General.
26	Me constituía en la Agencia Postal, unicada en el Barrio El Centro, frente a la estación del Ferrocarril, en Aldea el Rancho, municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso en compañía de la comisión tecnica designada por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos, y conversé con el Asesor Jurídico de la Municipalidad en relación a la situación legal del inmueble.
27	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 256/2026/DGCT/UAJ/sefs, en seguimiento al requerimiento contenido en su oficio PGN-DAEAP-1098-2026 LPSG/daml, para trasladar copia del Oficio No. DGCT-DA-184-2026-CJGY, mediante el cual se remite el informe circunstanciado de verificación, evaluación y cuantificación preliminar de daños ocasionados al inmueble que ocupa la Agencia Postal de Patulul, Suchitepéquez.
28	Asesoré en la elaboración y corrección de los documentos que integran el expediente del proceso de contratación de la póliza IN-73141 en el ramo de incendio y líneas aliadas para bienes de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
29	Asesoré en la elaboración y corrección de los documentos que integran el expediente del proceso de contratación de la póliza IN-73141 en el ramo de incendio y lineas aliadas para bienes de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
30	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 123/2026/DGCT/UAJ/sefs, para solicitar el visto bueno al oficio No. 230/2026/DGCT/UAJ/JALC /sefs, dirigido al Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación para responder el oficio PGN-DAEAP-1098-2026 LPSG/daml.

31	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 127/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se traslada el proyecto de resolución para AUTORIZAR la negociación con el CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL para la renovación de la póliza No. VA-25757 para la cobertura de la flotilla de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
32	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para AUTORIZAR la negociación con el CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL para la renovación de la póliza No. VA-25757, para la cobertura de la flotilla de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
33	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para DELEGAR al funcionario competente para la suscripción de instrumento legal mediante el cual se formalice la negociación con el CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL para la renovación de la póliza No. VA-25757.
34	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 129/2026/DGCT/UAJ/sefs, para solicitar el visto bueno al oficio No. 290/2026/DGCT/UAJ/JALC/sefs, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para responder el oficio No. DAJ-498-2026 KISM/embc, relacionado con lo solicitado por la PGN en oficio PGN-DAEAP-1098-2026 LPSG/daml.
35	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 134/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante la cual se traslada la OPINIÓN JURÍDICA No. 22-2026/DGCT/UAJ/sefs.
36	Asesoré en la emisión de la OPINIÓN JURÍDICA No. 22-2026/DGCT/UAJ/sefs, en la cual se considera que no es procedente la suscripción de una carta de entendimiento para regular la contratación y/o prestación de los servicios postales con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
37	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 135/2026/DGCT/UAJ/sefs, en la que se requiere el Visto bueno al Oficio No. 249/2026/DGCT/UAJ/JALC /sefs, a través del cual se pone en conocimiento del Departamento Financiero, lo ocurrido en la Agencia Postal de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso y se solicita que verifiquen si existe registro de activos fijos dentro de la Agencia postal referida.
38	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 137/2026/DGCT/UAJ/sefs, en la que se requiere el Visto bueno al Oficio No. 255/2026/DGCT/UAJ/JALC /sefs, a través del cual se pone en conocimiento del Departamento Administrativo, lo ocurrido en la Agencia Postal de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso y se solicita que se constituya en el bien inmueble a realizar una evaluación de los daños causados.
39	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 138/2026/DGCT/UAJ/sefs, en la que se requiere el Visto bueno al Oficio No. 256/2026/DGCT/UAJ/JALC /sefs, a través del cual se reitera lo solicitado en el Oficio No. 223/2026/DGCT/UAJ/JALC/sefs, ya que el informe de daños en la Agencia de Patulul debe ser trasladado a la Procuraduría General de la Nación.
40	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 142/2026/DGCT/UAJ/sefs, en la que se requiere el Visto bueno al Oficio No. 290/2026/DGCT/UAJ/JALC /sefs, a través del cual se traslada al Departamento de Abogacía del Estado, Área Penal de la Procuraduría General de la Nación, copia del Oficio No. DGCT-DA-184-2026-CJGY.
41	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 146/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante la cual se traslada el proyecto de resolución para autorizar la prórroga del evento de Compra Directa con Oferta Electrónica, con NOG 30884578.
42	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para autorizar la prórroga 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 NOG 30884578.
43	Asesoré en la atención de las observaciones realizadas por el personal competente del Credito Hipotecario Nacional al convenio administrativo número 01-2026-dgct-neg, para la contratación de la póliza EE-730 de equipo electrónico de la Dirección General de Correos y Telégrafos, previo a su suscripción.
44	Asesoré en la atención de las observaciones realizadas por el personal competente del Credito Hipotecario Nacional al convenio administrativo número 02-2026-DGCT-NEG, para la contratación de la póliza IN-73141 en el ramo de incendio y lineas aliadas para bienes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, previo a su suscripción.

45	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 110/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante la cual se traslada los convenios números 01-2026-DGCT-NEG y 02-2026-DGCT-NEG, relacionados con la contratación de las pólizas EE-730 e IN-73141 respectivamente
46	Asesoré en la elaboración del convenio administrativo número 01-2026-dgct-neg, para la contratación de la póliza EE-730 de equipo electrónico de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
47	Asesoré en la elaboración del convenio administrativo número 02-2026-DGCT-NEG, para la contratación de la póliza IN-73141 en el ramo de incendio y lineas aliadas para bienes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
48	Asesoré en la revisión, análisis y corrección del instrumento legal a suscribir, de conformidad con la legislación guatemalteca, para la ejecución de un proyecto MicorreoGT que fue aprobado por la UPAEP, para el desarrollo de un sistema tecnológico para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
49	Asesoré en la revisión, análisis y corrección del instrumento legal a suscribir, de conformidad con la legislación guatemalteca, para la contratación de los servicios portales entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la Dirección General de Correos y Telégrafos por un período de 12 meses.
50	Participé en la primera reunión del Comité de Asuntos Regulatorios (CAR) de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, en el cual se dio a conocer el Plan de Regulación Postal 2026 – 2029.
51	Asesoré y brindé acompañamiento al Director General, al Ministerio Público, para ratificar la denuncia interpuesta contra de quienes resulten responsables, por el ingreso ilegal y los daños ocasionados en la Agencia Postal del municipio de Chicamán, departamento de Quiche.
52	Asesoré en la revisión, análisis y corrección del instrumento legal a suscribir, de conformidad con la legislación guatemalteca, con MAILATINAMERICA S.A., pra regular, proteger y resguardar toda la información que ambas partes se hagan de conocimiento o pongan a disposición.
53	Participé en la Charla "Prevención del Acoso Laboral, impartida por la Municipalidad, a traves de la plataforma Google meet.
54	Participé en el Taller de Prevención, identificacióny detección de envíos vinculados al narcotráfico, en el entrono postal y logístico internacional, impartido por la Policía Nacional Civil.

(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 TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
1	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).
2	Asesoré en el proceso de venta y seguimitno 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.)
3	Asesoré en la imagen de los KAU y apartados postales para poder colocarlos en las diferentes agencias que realizan envíos internacionales.
4	Asesoré en la creación de material impreso y rotulación para terminar con la colocación de la imagen en vehículos, motocicletas, área de carteros, algunas secciones del sótano, así como la oficina nueva de Operaciones; aparte de la preparación de material para prestar servicos, como parte del día a día de operaciones (stickers, consentimientos, 2da visita, ems, notificaciones, sellos, etc.)
5	Asesoré en la creación del guion y la estructura del video institucional que muestra la evolución de Correos de Guatemala y el proceso de la recuperación postal en Guatemala. También se asesoró sobre la creación de la postulación de proyectos para concursos de innovación con Senacyt y con la UPU.
6	Asesoré en la implementación de la wallet y trámite de afiliación de abonados filatelistas, así como en la creación del mecanismo para poder implementar un 63 A2 digital para operaciones.
7	Asesoré en la creación de material promocional y apoyo en eventos de Filatelia como la premiación del concurso Nacional de Composición Epistolar de la UPU y la exposición temporal "Galería Fotográfica Histórica 75 aniversario del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala".
8	Asesoré en la creación de material para redes sociales para el día de los abuelos, el día del empleado postal, comunicados, etc.

(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 ROQUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 30 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 18 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: 1.
6	Apoyé en la revisión de 1,500 notificaciones institucionales para verificar su estatus de baja dentro del sistema IPS.
7	Apoyé en la realización de ingresos de piezas postales y manifiestos de rutas en el nuevo sistema.
8	Apoyé en el registro de 1,500 notificaciones institucionales para clasificarlas en talonarios numerados.
9	Apoyé en el procesamiento de la correspondencia de PBS (Tigo), asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final.
10	Apoyé en el procesamiento de la correspondencia de Avance Inmobiliario, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final.

(F) _____

SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

(F) _____

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

V.o.B.o.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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 sección de caretos, 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, sección 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 Sección de Carteros.
9	Se apoyó con el contenio y franquio de las piezas postales de EMPAGUA.
10	Se apoyó con la gestión y elaboración de requisiciones de insumos correspondiente al mes de agosto para asegurar el abastecimiento de la Sección 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 sección de REBUT
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.

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

13	Se apoyó con el aviso de los permisos y ausencia de los contratistas Sección de Carteros al Departamento de Recursos Humanos, via correo electronico y por oficio.
14	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 JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	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:	01/07/2026 al 31/07/2026
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 1 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 9 sacas que contenían 60 piezas certificadas y 70 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 60 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 58 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 2 piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
11	Apoyé con el despacho en el sistema IPS WEB de piezas postales enviadas por la subsección de Distribución Postal.

12	Apoyé archivando los controles de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 58 piezas postales certificadas y 33 estándar en los municipios de Esquipulas 43 piezas postales certificadas y 28 estándar, Quezaltepeque 6 piezas certificadas y 2 estándar, Olopa 1 piezas certificadas y 1 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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la recolección y distribución de 50 piezas postales certificadas 35 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en los municipios de Morazán, Jícaro, San Cristobal Acasaguastlan del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la 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)_____
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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

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 12 sacas conteniendo 200 piezas postales certificadas y 110 piezas estándar, 310 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 185 piezas postales certificadas en los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Guanagazapa, Masagua en el departamento de Escuintla.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal.
7	Apoyé con el registro de entrega de 250 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales certificadas, especialmente en cuanto al requerimiento de informacion personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 20 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA	**CUI:**	2999377120101
Numero de Contrato:	329-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105855227
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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Contabilidad		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el proceso de revisión de expedientes para garantizar el cumplimiento de la ejecución de julio de 2026.
2	Brindé apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la Sección de Compras para continuar las gestiones correspondientes.
3	Brindé apoyo en la elaboración de los informes para el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Publica, asi como la conversión en formato OCR.
4	Brindé apoyo en la elaboración de los informes para el cumplimiento de la Actividades Dinamicas.
5	Brindé apoyo en el ordenamiento de expedientes de ejecución en fisicos y digitales.
6	Brindé apoyo en la revisión de caja chica.
7	Brindé apoyo con el traslado de documentación a las distintas unidades, secciones, departamentos y a la Dirección Administrativa y Financiera -DAF-.

(F)_____
VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA

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

(f)_____
LIC. MANUEL WILFREDO TOBEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 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
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar 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 19 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 San Bernardino, San Antonio, San José El Ídolo, Chicacao, San Miguel Panán, Río Bravo, San Juan Bautista, Santa Bárbara, Patulul. Cuyotenango 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 piezas postales entregadas.
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 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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Seguridad - Subsección de Seguridad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el reguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la verificación de entrada y salida del personal, en los edificios del ala sur como en el ala norte, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación de ingreso y egreso de personas que realizan trámites para enviar y recepcionar paquetería en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el monitoreo y verificación de las cámaras de seguridad en el ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la realización de informes sobre el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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 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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 14 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 586 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 323 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 80 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 81 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 90 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.

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 40 piezas certificadas, 98 piezas postales estándar, 4 notificación y 4 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 4 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
6	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
7	Apoyé enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
9	Apoyé liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
10	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
11	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
12	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
13	Apoyé en el envío de informes semanales y facturas.
14	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
15	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.
16	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.

17	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.

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

(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 TELÉGRAFOS
VoBo
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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
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 325 piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 316 piezas entregadas y 9 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 118 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 115 piezas entregadas y 3 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 21 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de 163 pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 155 piezas entregadas y 08 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 48 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 15 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 28 piezas entregadas.

(F) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Antulío Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 julio de 2026.
2	Brindé atención al delegado del Encuentro Nacional de Conviteros 2026 en el marco de la Conmemoración de los 250 años del traslado de la Ciudad de Guatemala, que pidieron esspacio en el Museo Postal para una exposición temporal a realizarse en septiembre proximo.
3	Brindé atención e información a delegados del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, que llevarán a cabo la exposición en el marco de los 75 años de fundación de la Institución. La misma estará expuesta del 21 de julio al 30 de agosto de 2026.

4	Brindé recorrido en las Salas del Museo Postal a 15 personas de la Escuela de Arte ubicada en el Edificio de Correos, esta visita fue coordinada por personal de la Municipalidad de Guatemala.
5	Brindé apoyo en la limpieza de los capelos que se ubican en las Salas del Museo Postal.
6	Brindé Taller mi Primera Carta a 18 estudiantes del Colegio Mixto Integral 21 de San Lucas Sacatepéquez, Guatemala.
7	Brindé apoyo al Taller Mi Primera Postal a 75 estudiantes del Colegio Bilingüe EDUCATE de la zona 4 de Mixco, Guatemala.
8	Apoyé en el registro digital de las visitas durante el mes de julio de acuerdo con el formulario de Google Forms creado para dicho proceso.
9	Brindé apoyo para promocionar e impulsar la Filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos en el Museo Postal.
10	Brindé recorrido a las Salas del Museo Postal a estudiantes de los centros educativos siguentes: Instituto Educativo Verdad; Instituto de Educación Basica INEB, de Amatitlán; Instituto Municipal de Palin, Escuintla; Dirección General de Educación Extra Escolar de Chiquimula; Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Barreal, Jutiapa; Escuela Rural Mixta del Barrio Cerro Colorado, Jutiapa; Instituto Rafael Aqueche, zona 1 de Guatemala, Instituto Nacional de Educación Básica de Jutiapa; Instituto Nacional de Educación Básica, INEB de Jutiapa; Colegio Mixto Integral 21, San Lucas Sacatpéquez, Guatemala.
11	Brindé atención a grupos de turistas de Estados Unidos, México, Colombia y Costa Rica, que visitaron el Museo Postal en diferentes fechas.
12	Brindé recorridos guiados a grupos de turistas coordinados a través de guías de turismo de las Casas Municipales.
12	Brindé recorrido del Museo Postal a un grupo de agentes de la Policia Nacional Civil, quienes participaron de una jornada de capacitación con la unidad de Seguridad Postal.

Walter Antulio Hermosilla

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

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

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 Jardinizacion para el mes de Agosto
2	Apoyé en la Coordinación de cambio de llave de paso en el Sanitario Ubicado en el Ala Norte que se comparte con la Municipalidad

3	Apoyé en la coordinación para el servicio de instalación de 1 Aire Acondicionado ubicado en la oficina del Departamento Financiero de la DGCT
4	Apoyé en la coordinación para la Fumigación, Desinfección y Sanitizacion en la DGCT
5	Apoye en la coordinación para el cambio de ambientadores de olor que se encuentran ubicados en las distintas Unidades, Sección y Departamentos de la DGCT
6	Apoyé en la coordinación del montaje y desmontaje de mobiliario en las distintas actividades organizadas por la DGCT
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 visita técnica a la Agencia Postal Ubicada en Rio Dulce del Departamento de Izabal
9	Apoyé la visita técnica de la Agencia de Retalhuleu para participar en reunión con oferentes de evento de Licitación por la -UCEE-
10	Apoyé con el control, planificación y calificación de las labores que brinda la Sección de Mantenimiento
11	Apoyé con la coordinación y planificación para cambio de lámpara ubicada en el baño de la Dirección General

(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)_____
Bo. 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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en escanear 750 piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando los contenidos físicos a traves de los rayos X.
2	Brindé apoyo en trasladar en su respecitiva panel con el personal asignado de Correos y Telégrafos, sacas de piezas postales de oficina de Exportacion hacia COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
3	Brindé apoyo en generar la factura correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN31, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
6	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
7	Brindé apoyo en generar el mote para cada saca, el cual es el formulario CN35, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
8	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
9	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 762 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y EMS.

(F)_____

Walther Amilcar Grajeda Benavente

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

"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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 08 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 18 sacas conteniendo 60 piezas postales certificadas y 102 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 03 piezas postales certificadas.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 21 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)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILDER GABRIEL GAMBOA MELCHOR	**CUI:**	3363 92370 0917
Número de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 90 piezas certificadas y ordinarias en los municipios de Coatepeque, Colomba, Flores, Génova Costa Cuca, Nuevo Progreso, Pajapita, La Reforma y el Quetzal de los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio Coatepeque del departamento de Quetzaltenango y municipios de La Reforma. El Quetzal del Departamento de San Marcos.
3	Apoyé dando aviso sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
4	Apoyé en la elaboración de despachos y recepción de despachos del transportista.
5	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paquetería sin dirección o con dirección insuficiente o localizable.

(F)_____
WILDER GABRIEL GAMBOA MELCHOR.

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JULIO
1	Brindé apoyo con la realización de un video tipo documental de la evolución de la institución solicitado por la Dirección General para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo en la culminación del documento Conclusión de Guía del Museo Postal para estudiantes de Turismo (Diseño) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo en la elaboración de material complementario de la emisión postal "100 años Rotary" (Sobre de primer día de circulación, gigantografía, matasellos conmemorativo y ficha técnica) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en la modificación de textos en la pieza digital interactiva en formato historia para las redes sociales de la campaña "Correos avanza" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en la realización de rediseño de la nueva emisión postal "Las Verapaces" para Vo.Bo. del Consejo Nacional Filatélico -CNF- para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo con impresiones, escáns, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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 creación de piezas gráficas y digitales para la premiación del concurso epistolar de la Unión Postal Universal -UPU- "Escríbele una carta a un amigo para explicarle por qué las relaciones humanas son importantes en un mundo digital" dicha actividad se llevo a cabo en el Colegio Boston Biligue de San Lorenzo el Cubo en Ciudad Vieja, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Brindé apoyo en la creación de un video en formato "reel" de la campaña Correos Avanza para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
10	Brindé apoyo en la planificación de temas de Filatelia y Museo Postal para promocionar y difundir en redes sociales para el Departamento 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)_____
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:	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:**	01/07/2026 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	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 JULIO
1	Brindé apoyo en la digitalización de 163 paquetes rojos, 203 paquetes tipo CPS, 170 paquetes tipo EMS y en la clasificación de los mismos, por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el registro de aproximadamente 536 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 22 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 5 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 425 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 536 paquetes de diferentes categorías EMS, CPS Y PAQUETES ROJOS;
8	Apoyé en la clasificación de 321 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 TELEGRAFOS

Vo.Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 JULIO 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 y preparación de material para rotulación de apartados postales, impresión de tarjetas de presentación para el Sr. Subdirector Administrativo Financiero y el Sr. Erick Aquino del departamento Internacional; diseño de sello automático formato cuadrado en apoyo al 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 para activación y actividad de premiación del 55 concurso epistolar de la Unión Postal Universal -UPU

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, acrílicos para escritorio, rotulación de espacios de trabajo de los carteros, rotulación de estanterías de uso compartido en el área, rotulación interna y 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, apoyé con la adaptación de imagen a los modulos KAU (kiosco de atención al usuario), también 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 nacional; 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 diseño y adaptación de señalética para emergencias para ser instaladas en las agencias a nivel nacional.
7	Apoyé como conductor de evento en activación y premiacion del 55 concurso epistolar de la Unión Postal Universal -UPU- también con la conducción del evento de la inauguración "Esposición Temporal Galería Fotográfica Histórica 75 aniversario del Benemérito Cuerpo de Voluntario de Bomberos de Guatemala".

(F)_____
Wilian Josué Pérez Sazo

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA**	CUI:	**2130 54914 0101**
Número de Contrato:	**288-2026-029-DGCT**	NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	**Q 66,000.00**	Plazo del contrato:	**01/07/2026 al 31/12/2026**
Honorarios Mensuales	**Q 11,000.00**	Período del Informe:	**01/07/2026 al 31/07/2026**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1) Apoyar en generar reportes de control y estadísticas que faciliten la toma de decisiones en seguridad postal;
2) Apoyar en el fortalecimiento de Seguridad Postal basados en la Norma S58 y S59 para la protección de piezas postales, personal y bienes;
3) Brindar apoyo en los procedimientos de ingreso y egreso postal, procesamiento y entrega de correspondencia en el Centro de Tratamiento Aéreo Postal (CTAP) y otras áreas críticas en Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) y agencias postales a nivel nacional;
4) Apoyar el cumplimiento de medidas de seguridad en los movimientos de piezas postales y garantizar su integridad hasta la entrega final;
5) Apoyar en la mejora de Procesos Postales en cualquiera de las instalaciones críticas de la Dirección general de Correos y Telégrafos;
6) Apoyar en el control de calidad y seguridad para verificar que las sacas estén debidamente marchamadas y que los vehículos cumplan con normativas de rotulación;
7) Apoyar en planes de contingencia en caso de incidentes de seguridad postal y control de riesgos;
8) Apoyar en protocolos de seguridad postal, detección de amenazas y cumplimiento normativo;
9) Apoyar en el cumplimiento de regulaciones postales, aduaneras, aeroportuarias y cualquiera que sea el campo de desarrollo de la cadena de suministro postal en el manejo de piezas;
10) Brindar apoyo en el correcto funcionamiento de los sistemas IPS y CDS para el rastreo y monitoreo de envíos;
11) Apoyar en analizar de datos de IPS y CDS para la detección de patrones de riesgo y posibles mejoras en los procesos de seguridad;
12) *Apoyar a los Organismos Internacionales como UPU, UPAEP, OMA, OACI, JIFE y cualesquiera sean necesarios para la* correcta implementación de tecnologías, protocolos o transmisión de información relevante para la estructuración de planes de seguridad nacional, y con ello adoptar mejores prácticas;
13) Brindar apoyo en foros y capacitaciones nacionales e internacionales sobre seguridad postal y compartir conocimientos con el equipo local;
14) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1) Brindé apoyo en la ejecución de ejecución de taller impartido por personal de Registro de Bienes Culturales Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, del ministerio de Cultura y deportes, denominado "Detección, retención y reporte de exportación de bienes culturales a través del flujo postal".
2) Brindé apoyo en la gestión de revisión de incidentes resportados en el Centro de Monitoreo, para el correcto monitoreo de las instalaciones en la Planta de Procesamiento Postal, Oficina de Cambio y Agencias Departamentales.
3) Brindé apoyo en los seguimientos internacionales de embarques y piezas postales exportadas internacionalmente, para su correcta localización, gestión y confirmación de entregas, permitiendo con esto brindar un servicio plenamente rastreable.
4) Brindé apoyo en las inspecciones físicas con la Unidad Canina de DIDAE para las inspecciones de rutina en las áreas operativas de la Planta de Procesamiento Postal en Zona uno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5) Brindé apoyo en las inspecciones físicas con la Subdirección General de Análisis de la Información Antinarcótica para las inspecciones de rutina en las áreas operativas de la Planta de Procesamiento Postal en Zona uno de la Dirección General de Correos y Telégrafos para la detección de ilícitos en el flujo postal.
6) Brindé apoyo en la mejora de procesos operacionales de importación en Oficina de Cambio y Fardos Postales, para la mejora operacional y optimización de traslado entre oficinas para alcanzar entregas en tiempos eficaces a nivel nacional.
7) Brindé apoyo en generar reportes estadísticos y matrices de control sobre incidencias y movimientos de piezas postales en áreas operativas, fortaleciendo la toma de decisiones en materia de seguridad postal y control de riesgos.
8) Brindé apoyo en la verificación del cumplimiento de protocolos de seguridad, rotulación y marchamado de sacas y vehículos postales, asegurando el apego a normativas nacionales e internacionales aplicables al flujo postal.

F._____

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

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

F)_____

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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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 en la entrega domiciliar de 75 piezas certificadas y 40 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 12 sacas que contenían 190 piezas certificadas y 122 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 19 usuarios, sobre 14 piezas certificadas.

(F)_____

Wilson Daniel Tiul Choc

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y control de los casos e incidencias registradas por las diferentes áreas de la institución, realizando las acciones necesarias para su documentación, verificación y atención conforme a los procedimientos establecidos. Durante el desarrollo de la actividad, se dio seguimiento a los reportes recibidos, recopilando información relevante, verificando antecedentes y manteniendo la coordinación necesaria con las áreas involucradas para facilitar el análisis y la atención oportuna de cada caso. Asimismo, se efectuó el registro y actualización de la información correspondiente para mantener un adecuado control de las gestiones realizadas. Como resultado, se contribuyó al fortalecimiento de los procesos de seguimiento institucional, facilitando el control de los casos reportados y apoyando la generación de información útil para la toma de decisiones y la implementación de medidas preventivas cuando fueron requeridas.
2	Apoyé en la identificación, análisis y reporte de incidentes, irregularidades o eventos de riesgo, mediante el monitoreo y verificación de las actividades operativas y administrativas desarrolladas en Agencia Central y agencias departamentales. Asimismo, se realizó la recopilación y análisis de la información relacionada con las novedades detectadas, elaborando los reportes correspondientes y dando seguimiento a los casos que requirieron atención, incluyendo aquellos relacionados con la intervención de piezas postales y otras situaciones que pudieran representar un riesgo para la seguridad postal e institucional. La actividad se desarrolló conforme a los protocolos y lineamientos establecidos, contribuyendo al fortalecimiento de las medidas de prevención, control y respuesta ante incidentes dentro de la operación institucional.
3	Apoyé en el seguimiento y control de las actividades institucionales mediante la observación permanente de las operaciones desarrolladas en Agencia Central y agencias departamentales, con el propósito de mantener una adecuada supervisión de las áreas bajo monitoreo. Asimismo, se efectuó la verificación de las labores de mantenimiento y demás actividades ejecutadas en las distintas instalaciones institucionales, identificando novedades relevantes y dando el seguimiento correspondiente conforme a los procedimientos establecidos. De igual forma, se mantuvo control sobre el desarrollo de las actividades operativas y administrativas durante la jornada, contribuyendo al fortalecimiento de las medidas de seguridad, prevención y continuidad de las operaciones institucionales.
4	Apoyé en el resguardo y manejo confidencial de la información a la que se tuvo acceso durante el desarrollo de las actividades institucionales, aplicando las medidas de seguridad y discreción establecidas para la protección de datos, documentos y registros de carácter sensible. Asimismo, se colaboró en el control y tratamiento adecuado de la información generada en las operaciones de monitoreo, reportes e investigaciones internas, garantizando que su uso y divulgación se efectuaran únicamente conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales. La actividad se desarrolló con estricto apego a los principios de confidencialidad, integridad y responsabilidad, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad de la información y a la protección de los intereses institucionales.

5	Apoyé en el cumplimiento de las normas éticas, administrativas y de seguridad institucional, colaborando en la observación y aplicación de los lineamientos establecidos para el adecuado desempeño de las funciones dentro del área de Seguridad Postal. Durante el desarrollo de esta actividad se contemplaron las siguientes acciones: -Verificación del cumplimiento de los lineamientos éticos y administrativos establecidos por la institución durante el desarrollo de las actividades laborales. -Apoyo en la aplicación de las normas y procedimientos de seguridad institucional dentro de las áreas operativas. -Observación del adecuado uso de los recursos, equipos y materiales institucionales conforme a las disposiciones administrativas vigentes. -Colaboración en la promoción de prácticas de trabajo basadas en el respeto, responsabilidad y cumplimiento de las normas institucionales. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento del cumplimiento de las políticas internas, la seguridad institucional y el adecuado desarrollo de las operaciones dentro del sistema postal.
6	Apoyé en la participación de actividades formativas desarrolladas durante el período del informe, orientadas al fortalecimiento de los conocimientos y competencias necesarias para el adecuado desempeño de las funciones asignadas dentro de la Unidad de Seguridad Postal. Durante el período se participó en el Taller de Prevención, Identificación y Detección de Envíos Vinculados al Narcotráfico en el Entorno Postal y Logístico Internacional, el cual permitió reforzar conocimientos sobre la identificación de indicadores de riesgo, métodos de ocultamiento, perfiles de envíos sospechosos y la importancia de la aplicación de los protocolos de seguridad y control en las operaciones postales. Como resultado, se fortalecieron las capacidades para la prevención y detección de posibles actividades ilícitas dentro *del entorno postal, contribuyendo a una mejor aplicación de los procedimientos institucionales, al fortalecimiento* de la seguridad postal y al adecuado desempeño de las funciones asignadas en materia de prevención y gestión de riesgos.

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

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:	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:**	01/07/2026 al 31/07/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 04 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en las siguientes rutas: Jutiapa, Asunción Mita, Agua Blanca, y Atescatempa, del Departamento de Jutiapa.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 78 piezas estándar y 60 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 46 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.

(F)_____
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

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

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