



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arevalo	CUI:	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	022-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	101216289
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 también 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 Telégrafos, 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 Telégrafos.
6	Apoyé en la revisión y actualización en el mes de Mayo 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 en realizar traslado de contratistas del Departamento de Operaciones Postal hacia capacitación ubicada en el Casco San vicente, Aldea el Canchon, Santa Catarina Pinula.

(F)


Adelino Palacios Arévalo

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN JOSUE MONTENEGRO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	CUI:	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	029-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Pagados:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento de las áreas asignadas a la sección de mantenimiento.		
2	Dar seguimiento a la documentación de expedientes de pago de servicios de las agencias postales y de edificio de "LA DIRECCIÓN".		
3	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.		
4	Apoyar en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.		
5	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.		
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.		
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.		
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	Apoyé en la Supervisión de la reparación de varias maquinas multifuncionales colocadas en las oficinas de dirección General de Correos y Telégrafos.		
2	Apoyé en la Reparación de la Pulidora, en el Área Norte del Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
3	Apoyé en la instalación del mobiliario solicitado por la unidad de Genero , para la actividad que se llevo en la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
4	Apoyé en la elaboración de varios oficios solicitados por el encargado de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos		
5	Apoyé en el cambio de las bombillas del baño de Mujeres el el primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
6	Apoye cambiando Tomacorrientes en la Agencia Postal Central en el Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
7	Apoye haciendo cambio de todos los tubos en la oficina de la Jefatura del Departamento Financiero en el Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
8	Apoye colocando Porta Papeles Acrílicos en todos los baños de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		
9	Apoye teniendo comunicación con el Encargado de las oficinas de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, que se encuentra en el Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Con el fin de definir un mejor diseño para futuras instalaciones electricas que SAT necesita.		
10	Apoye supervisando el cambio de un apagador doble en el área de Carteros de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		



11	Apoye reparando tapadera de baño, en los baños de hombres en el segundo nivel del ala sur, del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
----	---

(F)

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)
vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ MONTEIL BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	CUI:	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	241-2026-029-DGCT	NIT del contratista	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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.

2	Apoyé en la coordinación para la verificación técnica del funcionamiento de la flota vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la coordinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para la realización de servicios en motocicletas ubicados en los distintos departamentos de la república.
4	Apoyé en la coordinación de envío de vehículos hacia los talleres mecánicos, para su mantenimiento y reparación.
5	Apoyé en dar respuesta a solicitudes y oficios, con respecto a vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitados por los distintos departamentos, unidades y secciones.
6	Apoyé en el ordenamiento vehicular, en los distintos lugares de parqueo en áreas autorizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la elaboración de hojas de ruta, para las distintas comisiones departamentales.
8	Apoyé en la coordinación y elaboración de turnos para la limpieza interna y externa de los vehículos de la institución.
9	Apoyé en la coordinación de traslado de colaboradores de la institución, en horario extraordinario.
10	Apoyé en la revisión y ordenamiento de liquidaciones de cupones de combustible, entregados a la Sección de Transportes, del Departamento Administrativo.
11	Coordiné el despacho de insumos para vehículos de la institución (llantas, aceite, implementos de limpieza, etc)
12	Apoyé en recolección de firmas de autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en documentos oficiales, para luego ser entregados en el Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda -CIV-
13	Participé en distintas reuniones de trabajo con respecto a temas diversos de interés de la sección de transportes, del departamento administrativo.

(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)


 Borrayo
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
 DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Monroy Rosemberg	CUI:	3554247030101
Numero de Contrato:	020-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	355424703
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 terminos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)


CHRISTIAN JOSUE MONTERROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	CUI:	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	026-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 suscrita con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

VEN. SR. JOSÉ MONTAÑO ROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	CUI:	3877146420101
Numero de Contrato:	017-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 / MAYO
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 mayo.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de mayo.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de elaboración de ventana de 0.95 x 0.95 en pared, para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el departamento de Escuintla, con el fin de mejorar la ventilación natural y la iluminación de los espacios internos, 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 impermeabilización a 107.20 mts cuadrados de losa, para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el departamento de Escuintla, con el fin de sellar filtraciones de agua y proteger la losa contra la humedad, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de elaboración de división por 7.60 mts cuadrados de pared, para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el departamento de Escuintla, con el fin de optimizar la distribución de las áreas administrativas, permitiendo una mejor organización del espacio de trabajo, 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 limpieza y resanado a 107.20 mts cuadrados de losa, para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el departamento de Escuintla, con el fin de eliminar porosidades y grietas que causan filtraciones, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.

8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de un boleto aéreo de ida y vuelta con itinerario de Guatemala a Zúrich para el traslado del personal designado del día 24 de abril al 02 de mayo 2026, quien representara a la Dirección General de Correos y Telégrafos en cumplimiento de las funciones asignadas.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de Reparación para el Vehículo, Tipo: Panel, Marca: TOYOTA, Placa: O-402BBY, Línea: HI ACE, Modelo: 2012 con número de registro SICOIN 004450A5, 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.
10	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: Panel, Marca: TOYOTA, Placa: O-415BBY, Línea: HI ACE, Modelo: 2012 con número de registro SICOIN 0044508F, a cargo de la Sección de Trasportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehiculo que es de uso diario en esta Dirección.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de un Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículo TOYOTA HIACE 2012, Placa O-412BBY con número de registro SICOIN 00445089, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehiculo que es de uso diario en esta Dirección.

(F)

CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

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

(f)

CHRISTIAN JOSÉ MONTE ROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	CUI:	1918772040101
Numero de Contrato:	013-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q90.000,00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo. ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría 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 brindó asesoría especializada en los procesos administrativos de las secciones de Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial, promoviendo la mejora continua en la gestión operativa institucional.
2	Se asesoró a la Dirección en la revisión y actualización del anteproyecto de compras, verificando su coherencia con los lineamientos presupuestarios vigentes y las necesidades institucionales proyectadas.
3	Se asesoro en el seguimiento del programa anual de compras, evaluando el avance de adquisiciones conforme a la disponibilidad presupuestaria y los requerimientos operativos de cada sección.
4	Se asesoró en el análisis y atención de expedientes administrativos ingresados al departamento, verificando el cumplimiento de requisitos normativos y brindando orientación técnica para su correcta resolución y tramitación institucional.
5	Se asesoró en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, incluyendo el edificio principal, el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia y las agencias postales departamentales.
6	Se brindó asesoría en los procesos de recepción y control de insumos en la Sección de Almacén, fortaleciendo los mecanismos de trazabilidad y registro conforme a los procedimientos establecidos.
7	Se asesoró en la gestión y uso de la flota vehicular institucional, promoviendo el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los controles operativos correspondientes.
8	Se asesoró en la elaboración y presentación de informes requeridos por las autoridades superiores, consolidando información relevante para la toma de decisiones a nivel gerencial.
9	Se asesoro en las gestiones y documentación correspondiente para dar seguimiento al proceso de remozamiento por parte de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- en la agencia de correos ubicada en Retalhuleu, coordinando la comunicación interinstitucional necesaria para impulsar el avance de las intervenciones físicas requeridas y así garantizar la ejecución de las obras en beneficio de la prestación del servicio postal.
10	Se asesoro en las gestiones y documentación correspondiente ante el Crédito Hipotecario Nacional para la renovación de la póliza de seguros de los vehículos institucionales, velando por la vigencia de la cobertura y el cumplimiento de las obligaciones administrativas en materia de protección de los activos de la institución, asegurando la cobertura continua del parque vehicular y el cumplimiento de los requisitos administrativos y legales aplicables.

(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
 CHRISTIAN JOSUE MONTE ARSO
 BORRAYO
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	CUI:	3015510060101
Numero de Contrato:	041-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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	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 /MAYO
1	Diseñé el montaje digital de cuarenta y dos agencias con la imagen institucional y elaboré una presentación para visualizar el antes y después (montaje digital) de las agencias.
2	Diseñé las portadas y contraportadas de veinte manuales de seguridad postal.
3	Diseñé la adaptación y diagramación de cinco dossiers de anexos de los manuales de seguridad postal al formato utilizado en los manuales diagramados.
4	Diseñé el cambio de imagen para la sección de trámites en línea de la página web, incorporando pasos ilustrados con íconos y una presentación más amigable para el usuario.
5	Diseñé versiones verticales y horizontales de la nueva imagen de trámites en línea, adaptadas para distintos dispositivos y exportadas en formatos funcionales para su implementación por parte del equipo de programación.
6	Diseñé piezas gráficas para la campaña Handhelds, incluyendo reels, publicaciones estáticas, material impreso, banners web, historias y demás materiales de comunicación necesarios para la campaña.
7	Diseñé piezas gráficas para la campaña de educación de operaciones, incluyendo reels, publicaciones estáticas, material impreso, banners web, historias y demás materiales de comunicación necesarios para la campaña.
8	Diseñé la línea gráfica institucional para los servicios EMS y Exporta Fácil, como base visual para el desarrollo de material promocional y publicitario.
9	Diseñé piezas gráficas para EMS y Exporta Fácil, incluyendo reels, publicaciones estáticas, material impreso, banners web, historias y demás materiales de comunicación necesarios para la campaña.
10	impresión y preparación de veinte manuales de seguridad 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)

Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRERO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	CUI:	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	009-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de personal		

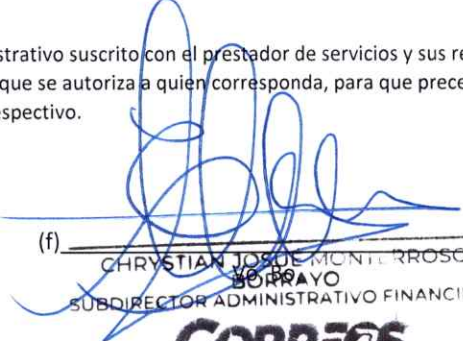
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN
2	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de personal
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los contratos de trabajo ingresados en el Sistema GUATENÓMINAS
4	Brindar asesoría en el análisis de las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Brindar asesoría en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna
6	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas -CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MAYO
1	Aseroré en la creación de 03 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para la Dirección General de Correos y Telégrafos que se envío al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de mayo a Junio -2026
2	Aseroré en la creación de 03 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 Mayo-2026
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 270 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de mayo-2026
4	Asesoré en la elaboración de 28 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de mayo-2026
5	Asesoré en la Revisión de 50 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de mayo-2026
6	Aseroré en la Contratación de 03 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de mayo a Junio-2026
7	Asesoré en la elaboración de 3 nominas en el renglón presupuestario 021, 022 y 029, sobre las facturas e informes en guatenominas del mes de Mayo-2026
8	Asesoré en la elaboracion de 03 fichas en el sistema de Guatenominas del los contratistas de Reinstalación el renglón presupuestario 029, en cambio de su cuenta del Banco, del mes de Mayo-2026
9	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 03 contratistas de Reinstalación, en el Renglón Presupuestario 029 del período Mayo a Junio-2026
10	Aseroré en la creación de 03 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de contratistas de Reinstalación, del renglón presupuestario 029 del período de mayo a Junio -2026
11	Aseroré en la Rescindir 01 contrato de Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 en Mayo-2026
12	Asesoré en un Requerimiento de 1 Autoliquidación, de la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos, en Mayo-2026.
13	Asesoré en la contratación de 03 Contratistas de Reinstalación, en el Sistema de GUATENOMINASo en el Renglón Presupuestario 029 del período Mayo a Junio-2026
14	Asesoré en 2 Requerimientos de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. donde solicitan, ver en el Registro de la Base de Datos, Contratistas prestaron sus servicios Técnicos o Profesionales, en la Direccion General de Correos y Telegrafos, en Mayo-2026.
15	Asesoré en la elaboración dar respuesta al requerimiento de Información Pública, de Adonias Otoniel Vásquez Gómez y Ingrid María Pineda Franco, en el mes de Mayo-2026
16	Asesoré en la elaboración de cuadros, para Información Pública, del Artículo 10, Inciso 2,34, y Artículo 11, inciso 2 de los meses de Abril-2026.

(F) 
 Edilberto Monterroso López

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


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

(f) 
 CHRYSYTIAN JOSUE MONTERROSO
 BORRERO
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
 DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wotzbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	CUI:	2083457360101
Numero de Contrato:	023-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 también 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 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 el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, hacia distintos destinos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en horario extraordinario.
3	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la limpieza de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el control de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el archivo mensual de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia distintos destinos.
8	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.

(F) 
Wotzbelli 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) 
V. C. Borrayo Escobar y s. c. Borrayo
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	CUI:	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	018-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboración de términos de referencia para adquisición bajo la modalidad de compras directas.
7	Brindar apoyo en la conformación de todo tipo de expedientes administrativos de la Sección de Compras.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago de flete terrestre para la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
2	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago libros de bancos, actas administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-.
3	Brinde apoyo en la elaboración de expediente para pago de insumos de librería para la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.



4	Brinde apoyo en la elaboración de acta administrativa de las compras de baja cuantía del mes de abril de 2026.
5	Brinde apoyo en la liquidaciones de expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Brinde apoyo en la elaboración de actas para los expedientes de mantenimiento, reparación y remozamientos de las Agencias Postales Departamentales de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
7	Brinde apoyo en la elaboración de requisiciones para los expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

(f)

Eddy Alberto De La Cruz Casasola

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

(f)

CHRISTIAN JOSÉ MONTERROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

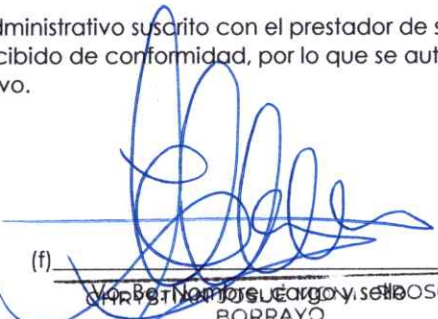
Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	CUI:	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	030-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 secretaría 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 secretaría general, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.		



6	Apoyé en la recolección de basura del despacho, sala de reuniones, Secretaría 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) 
ROBERTO BORRAYO BARRAYO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029



Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	CUI:	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	008-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales	Q. 7,500.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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.

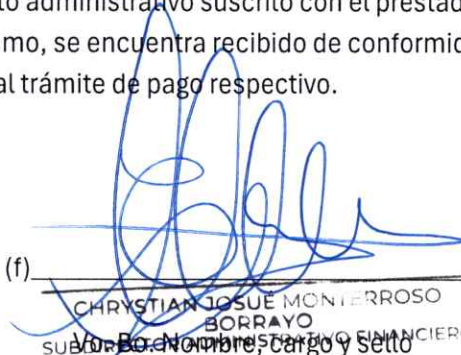


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en darle seguimiento a un (01) expediente para reinstalación en el renglon presupuestario 029 .
2	Apoyé en la revisión de setenta y cinco (75) expedientes del departamento Administrativo para la nueva contratación.
3	Apoyé en la solicitud de fianza para un (1) contratista de reinstalación del renglon presupuestario 029.
4	Apoyé en la solicitud de fianza para un (1) contratista de nueva contratación del renglon presupuestario 029.
5	Apoyé en la revisión de ochenta y tres (83) expedientes correspondientes al área de Regionalización, verificando la documentación completa y cumpliendo con los requerimientos solicitados.
6	Brindé apoyo y acompañamiento en la elaboración de un (01) contrato de reinstalación bajo el renglón presupuestario 029, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos administrativos.

(F) 
Floridalma Montenegro Chang

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


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

(f) 
CHRYSIAN JOSUE MONTERROSO
BORRARO
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA FINANCIERA
BO. Nombre, Cargo y Seto
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	CUI:	'2656758200101
Numero de Contrato:	032-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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

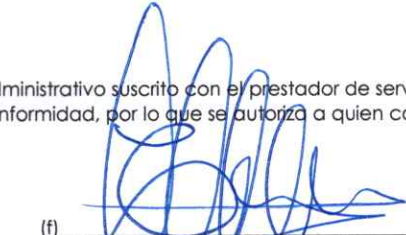
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Guardianía de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 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 mobiliario 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
CHRISTIAN JOSUÉ MONTAL ROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	CUI:	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	010-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 Guatenomins y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas -CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/MAYO
1	Brindé apoyo en revisar hojas de trámite, oficios, resoluciones y circulares
2	Brindé apoyo en realizar oficios dirigidos a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando certificaciones, copias simples de acuerdos gubernativos, actas de bienes Inmuebles y planos de agencias postales de esta Dirección.
3	Brindé apoyo en el proceso de actualización y clasificación de listado de agencias postales por categorías
4	Brindé apoyo en solicitar certificaciones de historial completo en el segundo Registro General de la Propiedad
5	Brindé apoyo en solicitar certificaciones de historial completa de fincas en el Registro General de la Propiedad de los bienes inmuebles de esta Dirección para la integración de los expedientes para el proceso de adscripción o inscripción de los bienes inmuebles.
6	Brindé apoyo en asistir en reunión en el Departamento Jurídico del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con el objeto de definir lineamientos de expedientes previo al ingreso y reingreso para el proceso de adscripción
7	Brindé apoyo en la revisión de índices de protocolos en la Escribanía de Cámara y de Gobierno, con el fin de localizar escrituras traslativas de dominio a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

8

Brindé apoyo en asistir en reunión con el equipo de regularización, en la cual se establecieron los lineamientos técnicos para la clasificación, revisión y depuración de expedientes identificados en la Dirección de Bienes del Estado. Asimismo, se definieron criterios para la evaluación del contenido documental y el estado de las actuaciones administrativas.

(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.
CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA





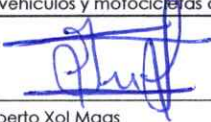
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	CUI:	2075946001606
Numero de Contrato:	025-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 Edificio Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
Gilberto Xol Maas

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

(f) 
Yo, Sr. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORRESS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ	CUI:	3655815500101
Numero de Contrato:	016-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 / MAYO.
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 mayo.
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 mayo.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento y reparación a 11.35 metros lineales de barandal para la agencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de un servicio de pintura para 290 metros cuadrados de pared interior en la agencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Guastatoya, departamento de El Progreso.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de una impresora multifuncional para ser utilizada por el personal del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de proporcionar el equipo necesario para la realización de las tareas asignadas a cada una de ellas.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de limpieza de canales, caja de agua pluvial, tratamiento e impermeabilización que incluya limpieza de muros, aplicación de sellante, colocación de tela de refuerzo para impermeabilización a 2 manos, para la agencia de la DGCT, ubicada en el municipio de Guastatoya del Departamento de El Progreso.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento y reparación al piso para la agencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Guastatoya del Departamento de El Progreso.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de veinticinco cenas necesarias para ser consumidas por el personal que labora en la Dirección General de Correos y Telégrafos, quienes participaron en la apertura para la presentación de los lineamientos a evaluar y la mecánica a emplear por parte de los auditores para la certificación de Seguridad Postal.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de cien cajas plásticas de 30 cm de alto, 40 cm de ancho y 60 cm de largo para el adecuado resguardo, organización y transporte de materiales en el Departamento de 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)

CHRYSITIAN JOSUE MONTIEL ROSO
BARRERO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

**INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029**

Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	CUI:	1777680020101
Numero de Contrato:	031-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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

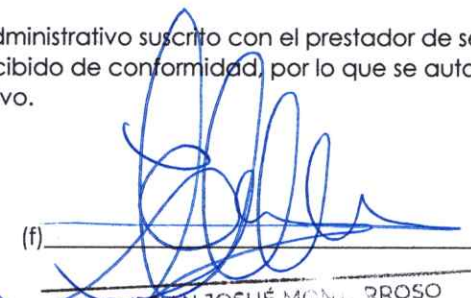
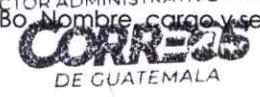
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la colocación de mesas y sillas en las distintas áreas del edificio solicitadas para el concierto de marchas fúnebres
2	Apoyé en la limpieza de las oficinas de comunicación social y Jurídico del segundo nivel de la Dirección General 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) 
CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


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:	272-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	54573424
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,642.86	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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.
7	Brindar asesoría 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.

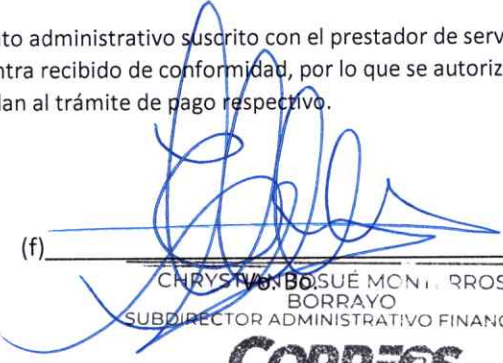


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en ordenar 01 expediente de reinstalación del renglón presupuestario 029, el cual constaba en adjuntar acta, denuncia, certificación, diligencia de reinstalación.
2	Asesoré en solicitud de Constancia de disponibilidad presupuestaria y fianza de una reinstalación, bajo el renglón presupuestario 029.
3	Asesoré en modificar y revisar un contrato administrativo bajo el renglón presupuestario 021.
4	Asesoré en confrontar títulos académicos, solvencia fiscal y RTU.
5	Asesoré en realizar Acuerdos para una reinstalación y una contratación en renglón presupuestario 021.
6	Brindé asesoría en realizar verificaciones de antecedentes policíacos, para la conformación de expediente renglón presupuestario 029.
7	Brindé asesoría en la revisión de 50 expedientes para nueva contratación del área administrativa, y 20 expedientes regionales.

(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.


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

(f) 
CHRISTINA BORRAYO MCNI. RROSO
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:	276-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	111575095
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,096.77	Plazo del Contrato:	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en 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 las diferentes departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN".
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en atender y anunciar a personas que se presenten 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.

(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 AROCHL
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



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

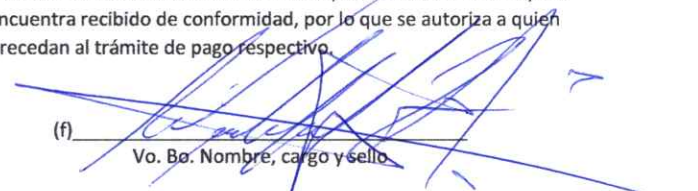
Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	CUI:	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	038-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondos rotativos.
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en el sistema de SICOIN
3	Asesorar en el registro y control de rendiciones de fondo rotativos en el SIGES
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Asesorar en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MAYO
1	Asesoré en el control de la elaboración de caja fiscal.
2	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
3	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
4	Brinde asesoría en el control de ingresos Postales.
5	Brindé asesoría en el traslado de la documentación Oficial del la tarjeta TCI Fondo Rotativo
6	Brindé asesoría en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
7	Asesoré en la elaboración y recepción de los oficios de pagos de nomina de los renglones 021,022, 029
8	Brindé asesoría en la revisión y entrega de información pública en la sección de contabilidad y de la sección de Tesorería
9	Brindé asesoría en la elaboración de cur en el departamento de contabilidad

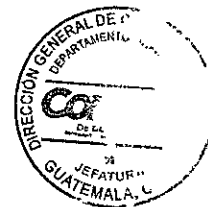
(F) 
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

(f) 
Vo. Bø. Nombre, cargo y sello

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO






INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	CUI:	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	243-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 con el etiquetado de activos fijos en 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 las gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central, en las alas norte y sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en el registro de Activos Fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el Sistema de Contabilidad del Estado (SICOIN).
8	Participé en las capacitaciones, programadas por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, en los temas de Registro, Resguardo, Incorporación, Traslado y Baja de Bienes.


 F. _____
 JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

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


 F. _____
 LIC. MANUEL WILFREDO TEREOGOCHÉ
 VO. JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS
 DE GUATEMALA




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	CUI:	3644631630101
Número de Contrato:	036-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Pagados:	Q. 6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Contabilidad.		

No	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la Revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyar en la Revisión de los formularios de viáticos que corresponden al personal de Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar Apoyo en 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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la revisión de formas 63-A2 emitidos por el Departamento de Operaciones Postales y Filatelia correspondientes al mes de Abril 2026.
2	Brinde Apoyo en la recepción y revisión de expedientes para pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) para su debido seguimiento correspondientes al mes de Mayo de 2026.
3	Brinde apoyo en la revisión de documentación para ser publicados según la Ley de Acceso a Información Pública.
4	Brinde apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la Sección de Compras para continuar las gestiones correspondientes.
5	Brinde apoyo en la revisión de publicaciones realizadas por la Sección de Compras sobre los expedientes para pago por medio de CUR correspondientes al mes de Abril 2026 para archivo.
6	Brinde apoyo en el traslado de documentación a la Sección de Transportes para ser enviadas a la DAF y a otras Instituciones.
7	Brinde apoyo en seguimiento de las solicitudes realizadas por Unidad de Información Pública.
8	Brinde apoyo en el traslado de bienes para su debido resguardo en la bodega de zona 6 de la ciudad de Guatemala.

(F)


Axel Geovanny Lopez Osoy

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

(f)


Vo.Bo.

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	CUI:	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	240-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Preparar listados de fondos para liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo, de acuerdo a la fuente de financiamiento.
2	Envío de listados para la liquidación del Fondo Rotativo a la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
3	Ingresar al Sistema SICOIN WEB todos los documentos contables del Fondo Rotativo.
4	Llevar control de la administración de los fondos de las cuentas bancarias, de conformidad con la ejecución presupuestaria.
5	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en la emisión de cheques.
6	Otras funciones afines al puesto o que le sean requerida

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIÓDO 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 el archivo en la documentación oficial de la Sección de Tesorería.
6	Brindé asesoría para el despacho de especies postales al Departamento de Operaciones Postales.
7	Brindé asesoría en la revisión de Actas Administrativas para el pago de expedientes de remozamientos de Agencias Postales.

8	Brindé asesoría en la conformación de la Caja Fiscal.
8	Asesoré para el despacho de formas oficiales al Departamento de Operaciones Postales y Filatelia Arte y Cultura.

(F) 
Nery Ernesto Rodas Carmel

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 ARZU
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA	CUI:	2999377120101
Numero de Contrato:	037-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	105855227
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la Sección de Compras para continuar las gestiones correspondientes.
2	Brindé apoyo en el ingreso de activos fijos para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindé apoyo con el traslado de documentación a las distintas unidades, secciones, departamentos y a la Dirección Administrativa y Financiera -DAF-.
4	Brindé apoyo en la elaboración de los informes para el cumplimiento de la Actividades Dinámicas.
5	Brindé apoyo en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos .
6	Brindé apoyo en la elaboración de los informes para el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, así como la conversión en formato OCR.
7	Brindé apoyo en la integración de información para el cuadro de Rendición de Cuentas.

(F) 
 VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	CUI:	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	035-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 78,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Asesoré en la Programación de cuota de compromiso y devengado de la cuota normal para el mes junio 2026. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de mayo 2026.
2	Asesoré en la elaboración, redacción e integración de la modificación presupuestaria que se detalla a continuación: modificación tipo INTRA2 por Q.312,609.00 para reprogramar las asignaciones presupuestarias para financiar el pago de Sentencias Judiciales.
3	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente, objeto de gasto y renglón correspondiente al mes de mayo 2026.
4	Asesoré en el registro de las operaciones presupuestarias en los respectivos sistemas gubernamentales, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-. Así como también actualicé y alimenté los registros de la base de datos en Excel de los movimientos presupuestarios por fuente y renglón, correspondiente a la apertura presupuestaria y lo correspondiente al mes de mayo 2026.
5	Asesoré en la actualización la proyección de ejecución correspondiente al presente ejercicio fiscal, según el requerimiento de las diferentes instancias.
6	Asesoré en la elaboración de Dictámenes Financieros para el pago por el servicio de flete aéreo y terrestre, con cargo a la cuenta de terceros, correspondiente al mes de mayo.
7	Asesoré en la integración y solicitud de perfiles para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2027 y Multianual 2027-20231, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en la elaboración de la respuesta para informar a la Unida de Planificación y Desarrollo Institucional, sobre préstamos y donaciones correspondiente al mes de mayo 2026.
9	Asesoré en codificación (actividad, geográfico y fuente) de las Requisiciones de Bienes y/o Servicios para la ejecución del mes de mayo.
10	Asesoré en la elaboración de matrices de riesgos del Sistema de Presupuesto, Sistema de Contabilidad y Sistema de Tesorería.
11	Participo en reuniones para abordar temas relacionados con la ejecución y proyección del presupuesto de la Dirección General; también participo en reunión para definir el posible listado de agencias a ser habilitadas.

(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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

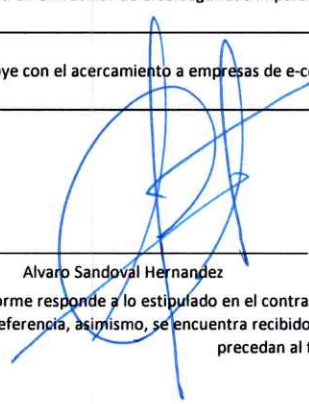
Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	CUI:	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	002-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de Informes
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa y de tecnología que ingresan a la Dirección General y Subdirecciones
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Tecnologías de la Información
5	Apoyar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
6	Apoyar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la revisión de los documentos que integran la ejecución de proyectos y demás documentación de respaldo
8	Apoyar en las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
9	Apoyar en la elaboración y presentación de Informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en la Ejecución Presupuestaria mensual, cuotas ordinarias y extraordinarias
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Asistí en la reunión de Centro Nacional de Control
2	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información



3	Asistí en la reunión de exporta fácil DGCT-SAT
4	Apoyé en las pruebas y avances sistema de geolocalización y Handheld
5	Asistí en la reunión con Aeroméxico para la mejora de tiempos y costos en el servicio postal
6	Asistí a la reunión para el mejoramiento de controles del Procesos y seguimiento de envíos internacionales
7	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
8	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
9	Apoyé en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
10	Asistí a la capacitación en Difoda, tema: Contrato Abierto
11	Apoyé en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
12	Asistí a la reunión de la modificación y aprobación del nuevo tarifario del servicio postal
13	Apoye a la implementación de los Kioscos al usuario que se implementaran en agencias departamentales
14	Apoye al proyecto de Fortalecimiento de la ultima milla de la mano de la UPU
15	Apoye en la implementación de los apartados postales que se implementaran en las agencias departamentales
16	Asistí en el webinar de Ciberseguridad impartido por JL Security
17	Apoye con el acercamiento a empresas de e-commerce con el objetivo de incrementar el trafico de paquetería 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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Margareth Liliana Cabrera Vargas	CUI:	1591 68643 0501
Numero de Contrato:	003-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	57821399
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interés o sea parte.
2	Brindar apoyo durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Apoyar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios.
5	Apoyar en el análisis jurídico y administrativo de los expedientes sometidos a su consideración.
6	Apoyar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN", en la revisión y corrección de resoluciones de procesos y sentencias laborales, remitidos a la Dirección de Análisis Jurídico del -CIV-
2	Brindé seguimiento en diligencias para los trámites administrativos en la UCEE, para el remozamiento de la Agencia Postal del municipio y departamento de Retalhuleu.
3	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-.
4	Participé en una reunión con representantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objeto de unificar criterios para el ingreso de los expedientes a Bienes del Estado del -MINFIN-.
5	Apoyé en la revisión de Protocolos en Escribanía de Gobierno, para la localización y solicitud de copias de escrituras.
6	Participé en varias reuniones con los contratistas designados para tratar el tema de la regularización de las Agencias Postales, con el objeto de avanzar en el tema de investigación para el ingreso de expedientes a Bienes del Estado.
7	Apoyé en la revisión y correcciones de varias resoluciones de Dirección General, entre ellas del departamento Jurídico.
8	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.
9	Apoyé en la revisión y recopilación de datos generales de ubicación, situación del estado físico de las Agencias Postales a nivel nacional.
10	Brinde seguimiento a las denuncias relacionadas con las Agencias Postales de Chicaman, San Antonio Huista y Sacatepequez.

(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 AYALA LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA		CUI:	2130 54914 0101
Número de Contrato:	004-2026-029-DGCT		NIT del Contratista:	75771594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	66,000.00	Plazo del contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales	Q	11,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General de Correos y Telégrafos			

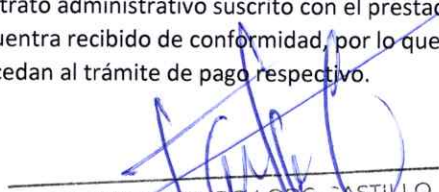
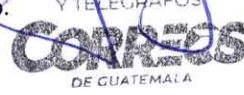
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1) Apoyar en generar reportes de control y estadísticas que faciliten la toma de decisiones en seguridad postal;	
2) Apoyar en el fortalecimiento de Seguridad Postal basados en la Norma S58 y S59 para la protección de piezas postales, personal y bienes;	
3) Brindar apoyo en 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) Participé en el avance de la implementación del proyecto Exporta-Fácil en colaboración interinstitucional con Agexport, SAT, MSPAS, Ministerio de Agronomía Ganadería y Alimentación, para concretar exportaciones eficientes por medio del Servicio Postal.
2) Realicé la gestión de revisión de incidentes reportados 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) Coordiné 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) Coordiné, participé y recibí la capacitación "Protocolos de Identificación y Manejo Preventivo de Artefactos Explosivos en el Flujo Postal" impartido por la División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos DIDAE de la Policía Nacional Civil.
5) Coordiné 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.
6) Realicé la preparación documental de información para alcanzar la certificación como Operador Económico Autorizado OEA-GT, fortaleciendo procesos, protocolos y procedimientos operativos en el flujo postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7) Supervisé el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales en materia de seguridad postal, en base a la Certificación vigente, para perfilarnos ante la próxima revisión del equipo multidisciplinario Auditor de la Dirección General, asegurando la correcta aplicación de estándares de la Unión Postal Universal.
8) Coordiné capacitaciones junto a RRHH en base al Plan Anual de Capacitación en concienciación de Seguridad Postal para el personal operativo y administrativo sobre gestión de Registro de Bienes Culturales, del Ministerio de Cultura y Deportes.
9) Coordiné la mejora de la plataforma de Seguimientos Internacionales de Exportación para realizar el monitoreo y trazabilidad de piezas exportadas con el apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información.
10) Realicé la revisión final de manuales, procesos y procedimientos diagramados por el Departamento de Mercadeo, para gestionar y proveer copias controladas a requerimientos de auditores o personal autorizado.

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 TELÉGRAFOS
Vo.Bo.


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS , RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	CUI:	3423689232209
Numero de Contrato:	044-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	107565749
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

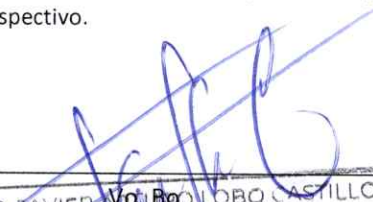

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa de la Unidad
2	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por la Unidad de Tecnologías de 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 entrega de documentación en formato físico y digital, incluyendo oficios y documentos.
2	Brindé apoyo en la realización y atención en llamadas telefónicas, canalizando las consultas al área correspondiente.
3	Apoyé en la reproducción de expedientes y materiales requeridos para respaldar las actividades administrativas de la Unidad
4	Brindé apoyo en la revisión y clasificación de las especificaciones técnicas de equipos solicitados.
5	Apoyé en participar en reuniones institucionales, llevando el registro y control de minutas con el propósito de dar seguimiento adecuado.
6	Brindé apoyo en la elaboración y redacción de solicitudes para la adquisición de bienes y servicios. Asegurando que cumplieran con los lineamientos y requisitos establecidos
7	Apoyé en la elaboración de reportes generados por la Unidad de Tecnologías de la Información.
8	Brindé apoyo en la distribución de la correspondencia física y digital recibida en la unidad, garantizando su entrega y notificación oportuna a los responsables correspondientes
9	Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de firmas en documentos oficiales.
10	Apoyé en la elaboración y trámite de los oficios correspondientes

(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 VOLCADOR LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	CUI:	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	045-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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

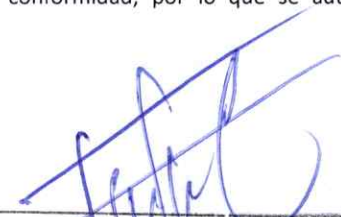

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de cableado reestructurado de red para las distintas Agencias Departamentales para la instalación de nuevos equipos de computo que serán utilizados.
2	Brindé apoyo en seguimiento con el proveedor de los Access 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.



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.
4	Brindaré 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 la instalación de nueva cámara de vigilancia en el área de Chatbot, 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 Carteros, Fardos y Aperturas para los nuevos contratistas .
6	Brindé apoyo en la configuración de equipos para utilización de nuevos usuarios en las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en la realización de Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y realización de Oficios a las distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo con soporte a las agencias departamentales para la configuración de equipos que serán utilizados por los contratistas; seguimiento con los proveedores para la utilización del sistema de control remoto para darle un mejor soporte técnico a las agencias departamentales.

(F) 
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesús Bancos Muralles de Valvert	CUI:	2336 86762 010
Numero de Contrato:	046-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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. Traslándando 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 conmemorativos 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 TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	CUI:	1996948260103
Numero de Contrato:	047-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 actividades 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 MAYO
1	Analice el expediente de pago por el servicio de flete aéreo manejado durante el mes de febrero 2026, para la movilización de piezas postales del correo de Guatemala.
2	Sostuve reunión con la Directora Administrativa del Ministerio de Economía, para tratar asuntos referentes a la prestación del servicio postal a esa entidad.
3	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.



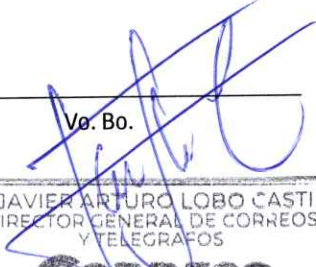

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
4	Actualicé el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, correspondiente al mes de septiembre del segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
5	Realice el oficio dirigido al Subdirector Administrativo Financiero, en torno a la creación por medio del Acuerdo Ministerial Número 172-2026, que creó la Comisión de Saneamiento, cuya atribución girara en torno a revisar, analizar, depurar y verificar el origen de los saldos contables anteriores al ejercicio fiscal 2021.
6	Realice como miembro del Subcomité de Simplificación, el Informe de los avances obtenidos en relación a las recomendaciones emitidas por el Comité Central, en la visita realizada a esta Unidad Ejecutora.
7	Revisé el Tablero de Rendición de Cuentas correspondiente al mes marzo, presentado por el, de esta Dirección General de Correos y Telégrafos de conformidad con el Oficio Circular-UAP-0001-2026-HBMF.
8	Revisé, el informe de metas físicas, por producto y subproducto, correspondiente al mes de marzo del presente año, el cual incorpora metas realizadas por centros de costo que se encontraban inactivos en el sistema, debido a la no aprobación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2026.
9	Revise las solicitudes de Programación de Cuota para la Fuente de Financiamiento 11 Ingresos Corrientes por valor de Q.747,792.00 y que se utilizara en la adquisición de diferentes insumos para los grupos de gasto 1 "Servicios no Personales", 2 "Materiales y Suministros", 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y en el caso del grupo 9 "Asignaciones Globales" para el pago de Sentencias Judiciales por valor de Q.287,591.89.
10	Analice el Plan Operativo Anual -POA- 2027 y Plan operativo Multianual -POM- 2027-2031 versión anteproyecto 2027, presentado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, de esta Dirección General.
11	Sostuve reunión convocada por la Subdirección Administrativa Financiera, con el propósito de dar respuesta, a la Contraloría General de Cuentas, sobre el Pick-Up placas O 967 BBD ya que el mismo aparece en propiedad de la D. G. de Correos y Telégrafos, pero inventariado en la D. G. de Transporte.
12	Asiste a la reunión convocada por la Dirección Jurídica del Despacho Ministerial, para la revisión del Reglamento Orgánico Interno, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
13	Se revisó oficio de traslado al Departamento de Operaciones Postales, de los informes de la Perspectiva Climática de los meses de julio y agosto misma que será de utilidad para el desarrollo y toma de decisiones en el ámbito del servicio postal.
14	Conforme las respuestas que se enviaron al diputado, Maynor Francisco Rivera Salazar de la Banca de la Unión Nacional, relativa a la Nómina del ejercicio fiscal 2024 a la fecha y el listado de las sentencias judiciales pendientes de pagar.
15	Asistí a la reunión denominada, Lineamientos para continuar con las acciones del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno, en la cual se efectuaron, tanto el Dictamen positivo, como la Exposición de Motivos, que acompañaran el proyecto de Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio, conforme con lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación -PGN-.
16	Analice el expediente de pago del servicio de flete aéreo Guatemala-Miami Estados Unidos de Norte América, correspondiente al mes de marzo de 2026, con cargo a la cuenta "Fondos de Terceros" de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
17	Sostuve reunión convocada por la Subdirección Administrativa Financiera, con el propósito de conformar la 50 Agencias Postales a habilitar, con fondos provenientes de la Unión Postal Universal, estudiando el costo de habilitación física, recurso humano y servicios básicos.
18	Asistí a la capacitación realizada por el departamento Financiero, en relación a la normativa establecida para el uso de Caja Chica y los gastos con cargo al renglón 136 "Reconocimiento de gasto" (viáticos para personal por contrato 029) a través del nuevo sistema con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
19	Se revisó la proyección de ejecución del mes de abril a diciembre, conforme a los lineamientos emanados de la Dirección Administrativa y Financiera -DAF-.
20	DI, seguimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa Financiera (Dirección Superior) sobre la Correcta Formulación de Solicitudes de Cuota Presupuestaria.



21	Participe en la emisión del informe Cuatrimestral en relación a las denuncias y/o quejas de Trámites de Usuarios 2026 de conformidad con lo establecido en el decreto 5-2021 Ley de Simplificación de requisitos y Trámites Administrativos.
22	Participe en la emisión del informe Cuatrimestral en relación a las denuncias y/o quejas de Trámites de Usuarios 2026 de conformidad con lo establecido en el decreto 5-2021 Ley de Simplificación de requisitos y Trámites Administrativos.

(F) 
Einar Erennio Salguero Cordova

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	CUI:	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	049-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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, hacia 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, hacia otros departamentos y/o unidades;
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos que salen para diferentes departamentos y/o unidades de la Dirección General;
8	Brindar apoyo en atender los requerimientos realizados por la Dirección y el Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica;
9	Apoyar en la elaboración de proyecto de dictámenes, opiniones, oficios, providencias y otras actividades que se le designen;
10	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 145/2026/DGCT/UAJ/LECT/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. 146/2026/DGCT/UAJ/MNBC/SEFS/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 para efectuar el pago de las prestaciones laborales, ordenado por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07543.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 147/2026/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 las prestaciones laborales, ordenado por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No.01173-2022-01530, remitiendo copia del -CUR-, finiquito laboral y Resolución Ministerial DRRHH-60-2026.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 148/2026/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 las prestaciones laborales, ordenado por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No.01173-2020-06453, remitiendo copia del -CUR-, finiquito laboral y Resolución Ministerial DRRHH-63-2026.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 149/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó a la Subdirección Administrativa Financiera de esta Dirección General, autorizar vehículo, designación de piloto y combustible, para asistir al Ministerio Público a la Fiscalía Distrital del departamento de Sacatepéquez, municipio de Antigua Guatemala, con el objeto de verificar el estado que se encuentra la denuncia presentada el 29 de enero de 2026 con el número de expediente MP001-2026-4754.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 152/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, copia simple del Auto de fecha 2 de abril de 2025, dictado por el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, en el cual se aprobó el proyecto de liquidación de honorarios, dentro del Incidente de Honorarios causados dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-07870.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 156/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero a.i. de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- dentro del Incidente de Liquidación de Costas Judiciales derivado del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-04480.



8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 157/2026/DGCT/UAI/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, informar a la Unidad de Asesoría Jurídica, lo requerido por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485, acompañando la documentación que considere pertinente.
9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 158/2026/DGCT/UAI/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre lo expresamente ordenado en la resolución judicial emitida por el Juzgado Sexto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, en el numeral IV, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485
10	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 162/2026/DGCT/UAI/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero a.i. de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-10562.
11	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 163/2026/DGCT/UAI/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero a.i. de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-03736.
12	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 158/2026/DGCT/UAI/SEFS/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre lo indicado por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-10562 en la resolución judicial de fecha 6 de marzo de 2026.
13	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 168/2026/DGCT/UAI/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero a.i. de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- dentro de la Diligencia de Reinstalación No. 01173-2025-01806, para efectuar el pago de salarios dejados de percibir.
14	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 169/2026/DGCT/UAI/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, informar a la Unidad de Asesoría Jurídica, la documentación correspondiente a efecto de remitir la misma a la Procuraduría General de la Nación para la defensa del Juicio Ordinario Laboral No. 05007-2022-00405.




15	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 174/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, elaborar una liquidación a efecto de establecer si la emitida por el Tribunal es acorde a la realidad, en cuanto a los rubros indicados en el auto de liquidación de fecha 5 de marzo de 2026 dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-10730.
16	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 173/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se remitió a la Procuraduría General de la Nación -PGN- la documentación correspondiente, para la defensa dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 05007-2022-00405.
17	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 179/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, informar a la Unidad de Asesoría Jurídica, informar lo requerido por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-03778.
18	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 180/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero a.i. de esta Dirección General, Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- dentro de la Diligencia de Reinstalación No. 01173-2024-03550, para efectuar el pago de salarios dejados de percibir.
19	Apoyé en la elaboración de providencias.
20	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.

(F)


Kristian Giovanni Recinos Alvarez

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

(f)


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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	050-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del período:	Q. 7,000.00	Período del Informe	01/05/2026 al 31/05/2026
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	Apoyé en revisar expediente de pago de Juicio Ordinario Laboral del señor Carlos Leonel Quiroa Hernández, a quién ya se le hizo efectivo el pago de dicha demanda.
4	Apoyé en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para entrega de paquetería en Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



5	Apoyé en recordarles a los integrantes de la Unidad cuando tienen anotada reunión de trabajo.
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 trasladar un oficio con información solicitada por la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda los primeros 2 días del mes.
8	Apoyé en revisar expedientes de las agencias postales departamentales y capital, foliando hoja por hoja y revisar que los documentos fueran de ese expediente.
9	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.
10	Apoyé en archivar leitz de demanda laborales de ex trabajadores que ya se les hizo efectivo el pago de dicha demanda laboral.

(F)


Beatriz Elena Bobadilla Godoy

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


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

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	CUI:	2078559862201
Numero de Contrato:	051-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, 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 11 actas notariales de declaración jurada, a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Participé en la reunión convocada por la Dirección General para atender y coordinar el requerimiento de contraloría General de Cuentas contenido en el oficio No. 19 CGC-S09-DC-2936-2024/2026
3	Asesoré en la elaboración del oficio 158/2026/DGCT/UAJ/CJMB/sefs, para dar respuesta al requerimiento del Equipo de Contraloría Genral de Cuentas, contenido en el oficio No. 19 CGC-S09-DC-2936-2024/2026, en el cual solicitaron informe circunstanciado de los motivos o gestiones administrativas y legales que originaron la situación actual del vehículo con placas de circulación O-0967BBD, a efecto de aclarar al presente equipo de auditoría a qué entidad pertenece.
4	Asesoré en la elaboración del informe circunstanciado de los motivos o gestiones administrativas y legales que originaron la situación actual del vehículo con placas de circulación O-0967BBD; ya que el equipo de Contraloría General de Cuentas verificó que la Tarjeta de Circulación No. 6227346 está a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos; sin embargo, el citado vehículo está registrado en el inventario de la Unidad Ejecutora No. 204 Dirección General de Transporte.
5	Asesoré en la elaboración de la providencia 93/2026/DGCT/UAJ/SEFS, para requerir el visto bueno de la Dirección General, al Proyecto de Oficio e informe para atender el requerimiento contenido en oficio No. 19 CGC-S09-DC-2936-2024/2026 del equipo de Contraloría General de Cuentas.
6	Asesoré en el proceso de búsqueda avanzada de concursos en el sistema GUATECOMPRAS, a efecto de recabar información sobre la adquisición del del vehículo tipo pick up, con placas de circulación O-0967BBD, marca Toyota, línea HI LUX, color blanco, modelo 2006.
7	Asesoré en el proceso de consulta de vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, a efecto de recabar información sobre la propiedad del vehículo tipo pick up, con placas de circulación O-0967BBD, marca Toyota, línea HI LUX, color blanco, modelo 2006.
8	Asesoré en el proceso de consulta de vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, a efecto de recabar información sobre la propiedad del vehículo tipo pick up, con placas de circulación O-0967BBD, marca Toyota, línea HI LUX, color blanco, modelo 2006.
9	Participé en el taller realizado en el Aula Marga de PROVIAL; como colaboradora del área jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el propósito de coadyuvar en la formulación del Documento de Exposición de Motivos y en la emisión de los Dictámenes de la áreas indicadas, en atención a las observaciones señaladas por la Procuraduría General de la Nación, al proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de conformidad con lo indicado en la Circular No. DRRHH-027-2026/JGM/lv.
10	Asesoré en la elaboración de la Exposición de Motivos, en atención a las observaciones señaladas por la Procuraduría General de la Nación, al proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
11	Asesoré en la elaboración del Dictamen conjunto, en atención a las observaciones señaladas por la Procuraduría General de la Nación, al proyecto de Acuerdo Gubernativo que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
12	Asesoré en la elaboración del oficio 160/2026/DGCT/UAJ/CJMB/sefs, para trasladar el Documento de Exposición de Motivos y el Dictamen Técnico Conjunto debidamente suscrito, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para continuar con el proceso correspondiente relacionado con el nuevo Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
13	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 95/2026/DGCT/UAJ/SEFS, para requerir el visto bueno, de la Dirección General, al oficio para trasladar el Documento de Exposición de Motivos y el Dictamen Técnico Conjunto debidamente suscrito, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



14	Asesoré en la elaboración del oficio 171/2026/DGCT/UAJ/SEFS, para dar respuesta a la solicitud presentada por la Asociación Senderos de Luz, Amor y Esperanza, relacionada con la concesión del bien inmueble de la Agencia Postal del municipio de Joyabaj, Quiché, para brindar atención en dichas instalaciones, comprometiéndose como organización a realizar las reparaciones dignas para aprovechar el funcionamiento.
15	Asesoré en el análisis de la documentación que obra dentro del expediente administrativo de la Agencia Postal Joyabaj, departamento de Quiché, conformado por la Unidad de Asesoría Jurídica, a efecto de establecer la situación legal del inmueble en donde ópera u operaba dicha Agencia.
16	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 100/2026/DGCT/UAJ/SEFS, para requerir el visto bueno, de la Dirección General, al oficio para dar respuesta a la solicitud presentada por la Asociación Senderos de Luz, Amor y Esperanza.
17	Asesoré en la redacción y presentación de la denuncia electrónica relacionada con el ingreso ilegal y los daños ocasionados en la Agencia Postal del municipio de Chicamán, departamento de Quiché, la cual posee la Dirección General de Correos y Telégrafos de manera pública, pacífica e ininterrumpida la Dirección General de Correos y Telégrafos.
18	Asesoré en la gestión y suscripción de varios oficios relacionados con los Juicios Ordinarios Laborales de pago de prestaciones e indemnización que se tramitan en contra de la Dirección General de Correos y Telégrafos
19	Asesoré en la gestión y suscripción de varios oficios relacionados con los Incidentes de Reintaltación y pago de salarios dejados de percibir que se tramitan en contra de la Dirección General de Correos y Telégrafos
20	Participé en la Actividad Pausas Activas, que se realizó en el primer nivel del Palacio de Correos, Ala Sur.
21	Participé en el taller Estrés a tu favor, que se realizó en el primer nivel del Palacio de Correos, Ala Sur.


(E)


Silvia Elisa Flores Sandoval

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

(f)

Vo. Bo.


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


CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	CUI:	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	052-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Perfodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Laboral		

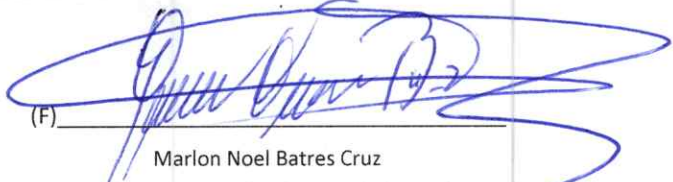
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN".
3	Asesora a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia laboral.
4	Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en materia laboral.
6	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, amparos, entre otros.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad.
8	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en la elaboración de documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayudan a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN".
10	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré asistiendo a reunión programada con personeros de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para tratar temas relacionados con los bienes inmuebles para uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ya sea en posesión o adscritos al CIV.
2	Asesoré revisando el expediente de solicitud a la Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A., de cambio de titular del servicio de energía eléctrica, y realizando los cambios pertinentes.
3	Asesoré atendiendo instrucción de la Hoja de Trámite No. DGCT-0179-2026, fecha 10 de los corrientes del Director de la DGCT, por medio de la cual se instruye atender Hoja de Trámite No. 4-12667 de esta misma fecha, emanada del Viceministerio de Comunicaciones, que a su vez acompaña oficio número OF-062-2026/Dip.MFRS/rossp., de fecha 7 de abril de 2026, suscrito por el Diputado Mynor Francisco Rivera Salazar, con el que requiere información al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Asesoré acudiendo a la Fiscalía Distrital de Sacatepequez, para dar seguimiento a la denuncia con carpeta ministerial MP001-2026-4754 a cargo del Auxiliar Fiscal Juan Carlos Rodríguez, del Equipo N, Persecución Penal. La denuncia se encuentra en archivo temporal en investigación pendiente que citen al Señor Director de la DGCT, para ratificar denuncia.
5	Asesoré elaborando oficio No. 151/2026/DGCT/UAJ/MNBC/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos, a través del que se atendió requerimiento de Hoja de Trámite No. DGCT-0179-2026, por medio de la cual se instruye atender Hoja de Trámite No. 4-12667, emanada del Viceministerio de Comunicaciones, que a su vez acompaña oficio número OF-062-2026/Dip.MFRS/rossp., suscrito por el Diputado Mynor Francisco Rivera Salazar, con el que requiere información al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Asesoré elaborando oficio No. 159/2026/DGCT/UAJ/MNBC/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos a.i., a través del que se atendió requerimiento contenido en Circular DVAF21-2026, suscrita por el Viceministro Administrativo Financiero del CIV, en el cual solicita remitir detalle de denuncias presentadas ante la Comisión contra la Corrupción, correspondiente a los ejercicios fiscales del 2024 al 2026, debiendo adjuntar copia de las mismas; requerimiento que le fuera realizado de forma verbal por los Diputados que integran la Comisión de Transparencia y Probidad del Congreso de la República.
7	Asesoré participando en la cuarta reunión del Equipo Auditor Multidisciplinario, para coordinar acciones y trabajos en las auditorías de cumplimiento conforme el Programa Anual de Auditoría de Cumplimiento, Código DGCT-SP-S58-8. 1-01, y a las Normas UPU S58 y S59.
8	Asesoré participando en la capacitación impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas -CGC- con la cual se dió inicio a la serie de Capacitaciones con la Institución del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la cual se abordó el tema "Ética de Responsabilidad y Confidencialidad".
9	Asesoré participando en la quinta reunión del Equipo Auditor Multidisciplinario, para coordinar acciones y trabajos en las auditorías de cumplimiento conforme el Programa Anual de Auditoría de Cumplimiento, Código DGCT-SP-S58-8. 1-01, y a las Normas UPU S58 y S59.
10	Asesoré participando en el taller "Estrés a tu favor", impartido en el Dirección General de Correos y Telégrafos por parte de personal de la Municipalidad de Guatemala.
11	Asesoré brindando asistencia legal al señor Frollan Bosbelí Gómez Figueroa en la Agencia Fiscal del municipio de la Unión Cantinil, Huehuetenango, dentro de la carpeta ministerial MP2018-2024-237; además realicé el apersonamiento del señor Director como representante legal de esta Dirección General en el mismo proceso; y, se gestionó la programación de la inspección ocular en el inmueble ubicado en San Antonio Huista, Huehuetenango, según lo dispuesto por el Auxiliar Fiscal a cargo de la investigación, dentro de proceso de denuncia penal por desalojo extrajudicial del cual fue objeto la Dirección General de Correos y Telégrafos, por parte de autoridades municipales de San Antonio Huista, quienes sin permiso y tomando como base una resolución del Juzgado de Asuntos Municipales tomaron posesión de la agencia postal que funcionaba en dicha localidad.
12	Asesoré elaborando oficio No. 165/2026/DGCT/UAJ/MNBC/mnbc, dirigo al Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, haciendo referencia a la hoja de trámite No. DGCT-0193-2026, a través de la cual solicita atender requerimiento contenido en oficio No. DGCT-DA-SDT-58-2026-CEMR/cm, relacionado con reposición de placas descritas en dicho oficio. Una vez realizadas las investigaciones correspondientes, se determinó que para continuar con el trámite solicitado es necesario: 1. Revisión física del vehículo vigente realizada por la División Especializada en Investigación Criminal (DEIC), por lo que el personal que utiliza el vehículo del cual se pretende hacer la reposición debe hacer la cita respectiva y llevar la motocicleta el día y hora que le señalen. Asimismo, debe remitirse a la Unidad de Asesoría Jurídica la siguiente documentación: 1. Constancia de pago del formulario electrónico SAT-8933 de reposiciones, por un valor de Q30.00 por cada reposición. 2. Tarjeta de circulación original. 3. Certificado de propiedad original. 4. Indicar si se está solvente en el pago del impuesto sobre circulación de vehículos.

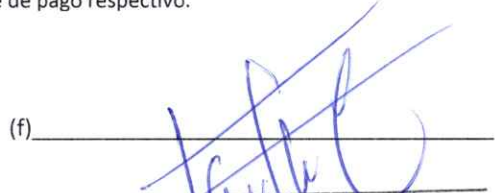



13	Asesoré a la Dirección General atendiendo consulta verbal, relacionada con una solicitud de Acceso a la Información Pública, cuyo requerimiento realizó un ciudadano dirigiendo la misma directamente al Directo General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Asesoré elaborando oficio No. 172/2026/DGCT/UAI/MNBC/mnbc, dirigido al Director General de Correos y Telégrafos a.i. por el cual se atendió la DIRGEN/PROVIDENCIA No. 035-2026/CJMB/sb, a través de la cual instruyó a esta Unidad de Asesoría Jurídica para brindar asesoría legal a Hugo Bryan Ramos Rosa, contratista de esta Dirección General quien reportó que el 24 de abril del presente año al entregar una pieza postal en Condominio La Cúpula, Antigua Guatemala, en el domicilio ubicado en Sector 6, Manzana A, Casa No. 17, fue atendido por un individuo de sexo masculino que portaba en la mano un arma de fuego.
15	Asesoré faccionando y elaborando las actas notariales de declaración jurada para los usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos que fueron requeridas durante el mes.
16	Asesoré participando en las actividades de auditoría llevadas a cabo por el Equipo Auditor Multidisciplinario, para verificar la implementación de las Normas de la Unión Postal Universal S58 y S59.
17	Asesoré emitiendo OPINIÓN JURÍDICA No. 017-2026/DGCT/UAI/MNBC/mnbc, solicitada por el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través de Hoja de Trámite No. DGCT-0208-2026, para determinar la viabilidad de suscripción de una carta de entendimiento interinstitucional con la Municipalidad de Morazán, El Progreso, para el uso de un área en la instalaciones que actualmente ocupa la agencia postal en dicha localidad. Asimismo, se emitió el respectivo proyecto de carta de entendimiento.

(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 TELEGRAFOS




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	CUI:	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	053-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q78,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q13,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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	<p>Asesoré en la elaboración de la segunda programación de metas físicas y por beneficiarios (mayo-agosto), para el ejercicio fiscal 2026 en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", en diversos centros de costo. En cual se remitió por medio de Oficio No. 072 DGCT/UPDI-2026- JZWGC/mgsf.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaboración de cuadro en formato Excel, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". <p>Asesoré en elaborar el informe mediante Oficio No. 068-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 abril 2026, proporcionada por las áreas involucradas (RRHH, Operaciones Postales y Administrativo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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". <p>Asesoré en elaborar el informe mediante Oficio No. 069-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 abril 2026, proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y oficio. • Apoyo técnico en el registro de la información de la Distribución de Beneficiarios en el sistema SICOIN, en la Actividad 002 "Servicios Postales".
2	<p>Asesoré en la elaboración del informe mediante Oficio No. 06-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 abril 2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la información cuantitativa. • 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	<p>Asesoré en la elaboración del informe remitido mediante Oficio No. 070-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente al mes de abril 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de matriz en formato Excel, envió por correo electrónico y elaboración de oficio. <p>Asesoré en la elaboración del informe remitido mediante Oficio No. 071-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente al mes de abril 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".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaneo de los comprobantes de la ejecución de metas físicas, envió por correo electrónico y elaboración de oficio. <p>Asesoré en la elaboración de la información remitida mediante Oficio No. 067-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se actualizo el Objetivo General, Objetivo Especifico y del Operativo, para su publicación en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Artículo 10 Inciso 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Asesoré en la actualización de los objetivos de la DGCT, para el presente ejercicio fiscal.
4	<p>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 mayo 2026.</p> <p>Asesoré en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente al mes de mayo 2026.</p>




5	<p>Participé el 16 de abril de 2026 a una reunión ejecutiva de trabajo en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo) en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, con el propósito de abordar puntos específicos relacionados con la planificación y estrategia de la auditoría a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesoré en la actualización del instrumento checklist de auditoría de cumplimiento Norma S58 y S59. <p>Participé el 21 de abril de 2026 a una reunión ejecutiva de trabajo en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo) en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, con el propósito de abordar puntos específicos relacionados con la planificación y estrategia de la auditoría de campo y área a visitar a la Oficina de Cambio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesoré en la elaboración de las siguientes matrices: matriz de hallazgos, matriz de criterios de valoración y matriz semáforo.• Asesoré en la elaboración del instrumento checklist de auditoría de seguridad al personal.• Asesoré en compartir ambos checklist debidamente estructurados y diferenciados, con la identificación de cada ítem y su método de verificación.• Definición de las visitas de campo y áreas a visitar. <p>Participé el 23 de abril de 2026 a una auditoría de campo en las instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora mediante la solicitud de autorización de ingreso requerido por medio de Oficio No. 002/2026/DGCT/EAM/ERAL/mnbc y DIRGEN/OFCIO No.0197-2026/JALC/sb, en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo), en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, con el propósito de realizar una auditoría de campo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realicé una visita a la Oficina de Cambio FN-1-7B, ubicada en 9ª avenida 14-75 zona 13, primer nivel del Edificio Terminal, área 6, Guatemala, Guatemala, de la Dirección de Correos y Telégrafos.• Asesoré en realizar una auditoría mediante un enfoque mixto; Observación directa (como método principal), entrevista breve (como método complementario) y validación mediante evidencia (cundo correspondía), en los instrumentos checklist de auditoría de seguridad al personal y checklist de auditoría de cumplimiento a las normas S58-S59. <p>Participé el 28 de abril de 2026 a una reunión ejecutiva de trabajo en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo) en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, con el propósito de abordar puntos específicos relacionados con la planificación y estrategia de la auditoría de campo y áreas a visitar al Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesoré en la transcripción de los instrumentos checklist en formato Word, de auditoría de cumplimiento y seguridad postal de acuerdo a la auditoría de campo realizada en las instalaciones del Aeropuerto Internacional La Aurora.• Asesoré en enviar por medio de correo electrónico a los integrantes del Equipo de Auditor Multidisciplinario las evidencias de respaldo (escaner de los documentos y fotografías).• Asesoré en la elaboración de un croquis de la Oficina de Cambio. <p>Participé el 30 de abril de 2026 a una auditoría de campo en el Departamento de Operaciones Postales en las áreas de Exportaciones, Aperturas, Fardos Postales y COMBEX-IM, en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo), en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, con el propósito de realizar una auditoría de campo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realicé una visita al Departamento de Operaciones Postales, de la Dirección de Correos y Telégrafos.• Asesoré en realizar una auditoría mediante un enfoque mixto; Observación directa (como método principal), entrevista breve (como método complementario) y validación mediante evidencia (cuando correspondía), en los instrumentos checklist de auditoría de seguridad al personal y checklist de auditoría de cumplimiento a las normas S58-S59.• Realicé el seguimiento y verificación del proceso de traslado de las sacas hacia COMBEX-IM, tanto en el recorrido de ida como de retorno, el cual es efectuado por el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos. La participación del Equipo Auditor Multidisciplinario se limitó a la supervisión del desarrollo integral del proceso, con el fin de verificar su correcta ejecución.
6	<p>Asesoré en la elaboración del Oficio No. 062-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, mediante el cual se trasladó a la máxima autoridad la parte narrativa y las matrices correspondientes al Plan Operativo Anual (POA) 2027 y al Plan Operativo Multianual (POM) 2027-2031.</p> <p>Asesoré en la entrega e impresión de la parte narrativa y las matrices para el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Operativo Multianual (POM) 2027-2031, solicitado por medio de CIRCULAR DIPLAN 020-2026/MHD de fecha 12 de marzo del presente año y HOJA DE TRAMITE No. DGCT-0146-2026 de fecha 18/03/2026.</p> <ul style="list-style-type: none">•MATRIZ 1 CENTROS DE COSTO•MATRIZ 2 INSUMOS•MATRIZ 3 PROGRAMACIÓN DE RECURSO HUMANO•MATRIZ 3A PRESTACIONES LABORALES•MATRIZ 3B SENTENCIAS JUDICIALES•MATRIZ 4 PROGRAMACIÓN PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS ANUAL•MATRIZ 5 PROGRAMACIÓN PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS MULTIANUAL•MATRIZ 6 PROYECTOS DE INVERSIÓN ANUAL (No aplica)•MATRIZ 7 MATRIZ 6 PROYECTOS DE INVERSIÓN MULTIANUAL (No aplica)•MATRIZ 8 INDICADORES ANUAL•MATRIZ 8A FICHA DE INDICADORES•MATRIZ 9 INDICADORES MULTIANUAL•MATRIZ 10 RECURSOS FINANCIEROS ANUAL•MATRIZ 11 RECURSOS FINANCIEROS MULTIANUAL•MATRIZ 12 PEI <p>Asesoré en la redacción de la propuesta del Objetivo General, Objetivo Específico y el Compromiso correspondiente al Plan Operativo Anual (POA) 2027 y al Plan Operativo Multianual (POM) 2027-2031, en atención a lo solicitado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, mediante comunicación vía WhatsApp.</p>



7	<p>Participé el 13 de abril de 2026 a una reunión realizada en la sala de reuniones, en la cual se abordó el tema de indemnizaciones. Dicha reunión se llevó a cabo de manera conjunta con el Departamento de Operaciones Postales, Internacional, Financiero, Seguridad Postal, Asesor de la Dirección General y el Director General a.i., en atención al seguimiento de los paquetes afectados por el incendio ocurrido en la Agencia de Retalhuleu.</p> <p>Participé el 14 de abril del 2026 a un taller "Estrés a tu favor", impartido por personal de la Dirección de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala, realizado en el lobby del primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el propósito de recibir herramientas prácticas para el manejo del estrés y el bienestar personal.</p>
8	<p>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 mayo 2026.</p>

(F) 
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN VALENTÍN NAVARRO ORÓZCO	CUI:	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	054-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Sección de Planificación y Programación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el proceso de simplificación de tramites mediante la recopilación y análisis de información, revisión y actualización de procesos y procedimientos de las Unidades y Departamentos de la "DIRECCIÓN
2	Apoyar en la coordinación con otras unidades, internas y externas, para el desarrollo de las actividades de elaboración de informes, memoria de labores institucional e instrumentos administrativos y técnicos de la "DIRECCIÓN" que sean requeridos para la ejecución de sus funciones
3	Apoyar el proceso de recepción, escaneo, registro en los sistemas electrónicos, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que sale e ingresa a la Unidad; Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad;
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a la Unidad;
5	Apoyar en la revisión de la agenda de actividades de la Unidad y dar seguimiento a las mismas con la finalidad de verificar su cumplimiento;
6	Brindar apoyo en el proceso de traslado directo y constante de información a las autoridades superiores de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad que la coordinación y ejecución de la planificación, programación y desarrollo institucional se realice acorde a lo establecido para tal efecto;
7	Apoyar en la recopilación de información, revisión, elaboración y reproducción de instrumentos administrativos y técnicos y otros documentos, así como en la logística de las actividades a desarrollar por la Unidad;
8	Apoyar en la elaboración de la requisición de materiales y suministros necesarios para las actividades de la Unidad;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de documentos e informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo a las modificaciones solicitadas en Opinión Jurídica No. 11-2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, con base en los antecedentes en Oficio No. 008-2026 SCSRTA/DGCT/JVNO/jn donde se traslada la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de los Tramites de Simplificación.
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 para dar cumplimiento a la solicitud contenida en la Hoja de Trámite No. DGCT-0187-2026, mediante la cual se trasladó la Circular No. DRRHH-027-2026/jgm/LV, emitida por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la remisión de las matrices No. 1 "Matriz Legal y Situación Actual" y No. 3 "Matriz Legal y Situación Propuesta Funcional.
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 en seguimiento y acompañamiento a las diferentes unidades administrativas responsables en el cumplimiento de la entrega del primer informe de Mitigación de Riesgos, según Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
7	Brinde apoyo en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Mayo 2026.
8	Brinde apoyo en dar seguimiento al primer informe cuatrimestral de Reclamos y Quejas del Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, a través de Oficio No. 016-2026 SCSRTA/DGCT/JVNO/jn, Al Comité de Simplificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)

Juan Valentín Navarro Orozco

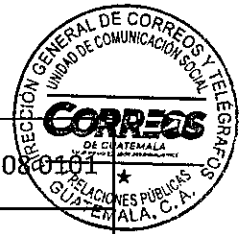
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	CUI:	2100 182080101
Numero de Contrato:	056-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 línea con la temática "Visitas Guiadas Grupales al Museo Postal" para revisión y aprobación.
2	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Venta de Productos Filatélicos en Línea" para revisión y aprobación.
3	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Servicio Internacional de Correo" para revisión y aprobación.
4	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Datos indispensables para enviar correspondencia" para revisión y aprobación.
5	Apoyé en la elaboración de informes semanales para la unidad de control y gestión que permitan identificar las quejas y sugerencias de los usuarios por medio de las redes sociales de la institución.
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 en las actividades realizadas por la Cofradía del Rosario con motivo del paso procesional de la festividad de la Rosa por el Arco de Correos.
8	Brindé apoyo a la producción de material fotográfico para uso en redes sociales de la institución referente al proyecto "La fe de los barrios", exposición temporal realizada en el museo postal.
9	Brindé apoyo como enlace ante el CIV para dar seguimiento a las campañas realizadas por la Unidad de Género.
10	Brindé apoyo en el seguimiento a la campaña entre la unidad de mercadeo y filatelia para promocionar artículos filatélicos.
11	Brindé apoyo brindando cobertura y apoyo en montaje de la transmisión de la capacitación sobre manejo de explosivos en coordinación con DIDAE de la PNC.
12	Brindé apoyo en la toma de fotografías para promoción y divulgación de servicios postales en línea en la página web de Correos de Guatemala.



13	Apoyé en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales.
14	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.
15	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual referente a los resultados mas relevantes obtenidos en el servicio de Correos de Guatemala.
16	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación que cubren eventos de la Gobernación Departamental de San Marcos.
17	Brindé apoyo en la gestión de espacios publicitarios para la Dirección General de Correos y Telégrafos en distintos medios de comunicación que cubren eventos de la Gobernación Departamental de Quetzaltenango.
18	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica general de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) Eddie Guzmán Soto
Eddie Roberto Guzmán Soto

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

(f) _____
Vo.Bo. Nombre, Cargo y sello
JUAN CARLOS OBREGÓN CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	CUI:	2350003450101
Numero de Contrato:	057-2026-029-DGCT /	NIT del contratista:	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00 /	Plazo del Contrato:	Del 02/01/2026 al 30/06/2026 /
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00 /	Periodo del Informe:	Del 01/05/2026 al 31/05/2026 /
Subsección, Sección, 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 Abril 2026, se recibieron las siguientes 2 respuestas en el Buzón de Quejas y/o Sugerencias de la Página Web de Correos de Guatemala: 1) El 04/04/2026, Evelyn Cobon, ingresa el Reclamo por el servicio recibido el 01/02/2026 en Agencia Central con Evaluación del Servicio: 1. Indique las razones de la anterior evaluación: "Muy mal servicio, si pudiera pusiera 0, no contestan en whatsapp, las operadoras son muy abusivas y hasta el día de hoy no he podido tener mi paquete, así que no se como lo pueden resolver o sino cerrar esta empresa y abrir otra que si pueda dar el servicio que ofrecen". Se le contactó telefónicamente para darle seguimiento y el 31/03/2026 se envió a la Agencia de Huehuetenango para su correspondiente entrega. 2) El 07/04/2026, Marvin Marroquín, ingresa el Reclamo por el servicio recibido el 06/04/2026 en WhatsApp para Desaduanaje Remoto con Evaluación del Servicio: 1. Indique las razones de la anterior evaluación: "He pedido un servicio de desaduanaje desde el lunes y no contestan, su servicio al cliente por whatsapp es un asco". Se le ha intentado comunicar reiteradamente tanto al teléfono (42913696), como al correo electrónico (marrogarcia_92_@hotmail.com) sin obtener ninguna respuesta al 30/04/26. 3) El 17/04/2026, Isabel Alonso, ingresa al Buzón de la página web de Correos por el servicio recibido el 13/04/2026 en Agencia de Antigua Guatemala, por envío de piezas postales a otro país; con Evaluación del Servicio: 8. Indique las razones de la anterior evaluación: "Han mejorado demasiado, es increíble lo que han logrado en unos meses, espero que sigan creciendo, siempre intento dejar mi comentario sobre: POR FAVOR!!! No peguen el fechador de recibido en la postal, daña demasiado la postal y los coleccionistas debemos quitarla y dejar los tapes, porque sabemos que rompe el diseño. Por favor, háganlo como se hacía tradicionalmente y coloquen el sello en alguna parte de la postal, donde las estampillas, dirección o en alguna esquina donde va el mensaje, se los agradeceríamos bastante, así como hacen con los sobres que ponen el sello en cualquier área y no pegan un papel".
4	Recepcioné, Tabulé, Interpreté y Trasladá 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 evalúen 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. Recepción de 02 boletas de "TU OPINIÓN NOS IMPORTA", por parte del departamento de mercadeo y ventas, el 06 de abril de 2026, con el siguiente desglose: 01 boletas de Sala Filatelia (01 Muy Satisfecho), 01 boleta de Fardos Postales (01 Muy Satisfecho); el 09 de abril de 2026, se recibieron 32 boletas de Evaluación del Servicio, con el siguiente desglose: 10 boletas de Agencia Central (1 Muy Insatisfecho, 2 Insatisfechos & 7 Muy Satisfechos); 07 boletas de Sala Filatelia (07 Muy Satisfechos) & 15 boletas de Fardos Postales (11 Muy Satisfechos y 4 Satisfechos); el 16 de abril de 2026, se recibieron 12 boletas de Evaluación del Servicio, con el siguiente desglose: 03 boletas de Agencia Central (2 Muy Satisfechos & 1 Sin Evaluación); 04 boletas de Sala Filatelia (04 Muy Satisfechos) y 05 boletas de Fardos Postales (2 Muy Satisfechos, 2 Satisfechos y 1 Sin Evaluación); el 27 de abril de 2026, se recibieron 26 boletas de Evaluación del Servicio, con el siguiente desglose: 08 boletas de Agencia Central (7 Muy Satisfechos y 01 Muy Insatisfecho); 03 boletas de Sala Filatelia (03 Muy Satisfechos) y 15 boletas de Fardos Postales (09 Muy Satisfechos, 04 Satisfechos, 01 Regular y 01 Muy Insatisfecho).
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 Capacitación: "Estrés a tu favor", impartida por personal de la Municipalidad de Guatemala, en forma presencial el lunes 13/04/2026.

7	<p>El jueves 30 de abril se presentó por enésima vez el Sr. Oscar Sánchez en Agencia Central, preguntando por su paquete postal recibido el viernes 13 de marzo del corriente año, en Agencia Central con destino a Los Ángeles, California, Estados Unidos con No. de Tracking CP001012190GT, dicho paquete salió de Guatemala el 18/03/2026; se recibió en la oficina de USPS ISC MIAMI, FL el 26 de marzo. Entrante fuera de Aduana el 27/03/2026. Llegó a la instalación Regional de USPS OPA LOCKA FL DISTRIBUTION CENTER el 28/03/2026. En tránsito a la Próxima Instalación el 02/04/2026. Llegó a la Instalación Regional de USPS ATLANTA GA DISTRIBUTION CENTER el 30/04/2026. Se le informó del rastreo antes mencionado en la Oficina Postal de Estados Unidos USPS. Con lo anterior se quedó pendiente el Sr. Sánchez de seguimiento a su paquete y de lo que se le seguirá informando hasta su arribo al destino final.</p>
8	<p>Las actividades relacionadas con el Call Center de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, correspondientes al mes de Abril del 2026, se desglosan de la siguiente forma de acuerdo al Motivo de la llamada: a) Reclamo: 6 Llamadas; b) Información de Correos Nacional: 3; c) Consulta Información para Envío Nacional: 45; d) Consulta de Información para Envío Internacional: 109; e) Consulta Horario de Atención: 195; f) Solicitan traslado a otras áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 89; g) Consulta de Paquete (Pieza Postal): 826. Para un Total de 1,273 Llamadas.</p>
9	<p>Reunión con Regionalización de Operaciones Postales para la Elaboración del Informe de Metas Físicas por Agencia Postal, Género y Comunidades Lingüísticas, correspondientes al mes de Abril del 2026.</p>

(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 ROBERTO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	CUI:	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	058-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 con el uso de formulario 63 A electrónico en su forma de corte de mes.
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 al Departamento Administrativo sobre consultas en implementación de arqueos de combustibles.
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, Recursos Humanos, Departamento Financiero sobre requerimiento de información de parte de la Contraloría General de Cuentas.
6	Asesoré al departamento de Operaciones Postales sobre las liquidaciones de combustibles.
7	Asesoré a Subdirección Administrativa Financiera sobre recomendaciones y cumplimiento de normas aplicables a recomendaciones de informes de Auditorías
8	Asesoré sobre el plan anual de auditoría interna según planificación, en la realización de auditoría departamento Administrativo uso y despacho de combustibles.
9	Asesoré y seguimiento de verificación de personal en oficina de cambio aeropuerto.
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.
14	Asesoré en planificación de auditoría de agencias postales departamentales.
15	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.



(F)


Bindar Manolo Fernando Bardales Girón

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.

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


CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Marcia María Aleksandra Recinos de León de Reyes	CUI:	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	059-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Período del informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se brindó apoyo en la redacción de la correspondencia de documentos oficiales de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Llevé el registro, programación y coordinación de la agenda de reuniones de la Subdirección Administrativa Financiera y de la Dirección General a.i.
5	Se apoyó en la gestión de firmas de Visto Bueno y autorización de documentos internos requeridos a Subdirección Administrativa Financiera y a la Dirección General a.i.
6	Se realizó redacción de correos electrónicos para coordinar tareas, agendar reuniones, traslado y requerimiento de información por la Subdirección Administrativa Financiera.



7	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Se apoyó en realizar requerimientos de traslado a contratistas del Departamento Administrativo, con el propósito de realizar visita a Agencias Postales Regionales de los departamentos de la República.
9	Se realizó escaner y archivo en carpeta correspondiente de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
10	Se apoyó en revisar y sellar documentación para ser certificada por la Subdirección Administrativa Financiera
11	Se brindó apoyo para la elaboración de Hojas de Trámite para trasladar documentación y solicitudes de información a los departamentos a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera.
12	Se brindó apoyo en la consolidación del informe semanal correspondiente a las actividades relevantes de la Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Departamento Administrativo y Departamento de Recursos Humanos.
13	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores.

(F)

Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

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

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	CUI:	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	060-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoría Interna		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad
2	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad.
3	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en los Departamentos y Unidades, así como las comisiones en las que sea asignado.
6	Brindar asesoría en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO 2026
1	Asesoré en las actividades que se realizarán para la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA 2026- de la Dirección General de Correos y Telégrafos. -
2	Asesoré y seguimiento de arquezos de Valores del Departamento de Filatelia Arte y Cultura Subdirección Técnica Operativa. -
3	Asesoré al Departamento de Filatelia Arte y Cultura Subdirección Técnica Operativa en la impresión de los borradores para que luego dicha información sea impresa en las hojas móviles (Libros electrónicos) autorizados por la Contraloría General de Cuentas. -
4	Asesoré en la Auditoría NAI-002-2026 Departamento Administrativo, Sección de Transportes PAA 2026, Auditoría finalizada al 100%. -
5	Asesoré en la elaboración del cuestionario de control Interno del Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Auditoría en curso NAI-00003-2026.-
6	Asesoré a la agencia central Seguimiento sobre el llenado del libro de hojas móviles de Ingresos varios Forma 63-A2.-
7	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
8	Asesoré Consultas varias al Departamento Administrativo. -
9	Asesoré Consultas varias al Departamento de Filatelia Arte y Cultura. -

(F)

EDY ESTUARDO TZOC SOCOP

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

(F)

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

Vo. Bó.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	CUI:	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	061-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, 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 arquezos 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 ejecución de la verificación y comparecencia de personal, así como registro de visita y revisión de aspectos generales, financieros, libros y formas de las Regiones Suroriental y Central de Agencias Postales Departamentales (Jutiapa, Jalapa, Usumatlán, Guastatoya, Chimaltenango y Antigua).
2	Brindé asesoría en la Elaboración del Arqueo de cupones de combustible de la Sección de Tesorería, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2026.
3	Asesoré en el proceso de Adecuación y revisión del cuadro de control de visitas a las Agencias Postales Departamentales.
4	Brindé asesoría en el proceso de Verificación, ordenamiento y detección de deficiencias de información en la recepción de los arquezos de cupones de combustible de los meses de noviembre y diciembre 2025 y enero, febrero y marzo 2026.
5	Brindé asesoría en el proceso de elaboración de informe de Auditoría de visitas realizadas a las agencias departamentales de Jutiapa, Jalapa, Usumatlán, Sección Suroriental .
6	Brindé asesoría en reunión con el encargado de la Sección de Regionalización del Departamento de Operaciones Postales, sobre el cronograma de visitas a las Agencias Postales Departamentales que se encuentran a mayor distancia.
7	Asesoré en el procedimiento de Arqueo de valores de Caja Chica en la Sección de Tesorería del Departamento Financiero en el mes de abril 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) _____
 Vo. Bo. _____
 ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELEGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	CUI:	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	062-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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.



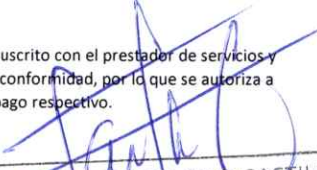
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la clasificar y archivar de 19 Administraciones Postales e ingresar al Sistema Internacional Postal System IPS, de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 1er trimestre 2026.
2	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar de 19 Administraciones Postales desde Sistema Internacional Postal System IPS, las fórmulas CN55 - CN56 , CN55 EMS - CN56 EMS, CP75 - CP94, para presentar las Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala del 1er trimestre 2026.
3	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en preparar informe cualitativo correspondiente a abril 2026 para presentar a Comité de Rendición de Cuentas.
4	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a proyecto presentado y aprobado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) MICorreogT, actualización de propuesta de contrato a celebrarse con experto.
5	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento y envío de información requerida por la Administración Postal de México para la recepción de despachos con destino a Europa, enviados por Guatemala de piezas postales para realizar convenio de tránsito.
6	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a la Secretaría General de la Unión Postal, de las Américas, España y Portugal (UPAEP), el estado de cuenta correspondiente a abril 2026, de la cuenta Fondo de Terceros.
7	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a propuesta realizada por la Unión Postal Universal UPU, del proyecto Paper-Free, (despachos sin papel).
8	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión del comité de Usuarios, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
9	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar informe de despachos enviados por Correos de Costa Rica bajo la modalidad de Tránsito Cerrado con destino a Estados Unidos, correspondiente a abril 2026.
10	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en Capacitación virtual sobre Protocolos de Identificación y Manejo Preventivo de Artefactos Explosivos, impartida por personal especializado del Ministerio de Gobernación a través de la División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos (DIDAE).
11	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión del Equipo Auditor Multidisciplinario, para tratar el tema de primer informe de Auditoria de Cumplimiento, Código DGCT-SP-S58-8.1-01 de Normas de Seguridad Postal de la Unión Postal Universal UPU.
12	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y enviar propuesta de Carta de Entendimiento a delegados de empresa AVALARA, para continuar gestiones de activación de 3ra fase de envíos a Estados Unidos, (modalidad pago de impuestos a la Aduana).
13	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión preparatoria con delegación del Ministerio de Relaciones Exteriores, para abordar temas de las sesiones del Consejo de Explotación Postal CEP, de la Unión Postal Universal UPU, en Berna, Suiza.
14	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en Sesiones Remotas del Consejo de Explotación Postal CEP, de la Unión Postal Universal UPU, para representar a Guatemala, en temas de Seguridad Postal, Desarrollo de Nuevos Productos, Calidad del Servicio.
15	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en actualizar compendio de Aduanas EAD (Datos Electrónicos Anticipados), de la información de envíos internacionales de Importación que ingresan a Guatemala por la vía Postal.
16	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuenta anual de Gastos Terminales CN61 EMS - CN64 EMS del año 2025, enviada por la Administración Postal de España.
17	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a Capacitación de las Normas de Seguridad Postal s58 y s59 de la Unión Postal Universal UPU, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.



18	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en responder a cuestionarios en línea de las Tasas de Gastos Terminales para el año 2027 y Cuotas Partes Territoriales de Llegada de las Encomiendas Postales, de la Unión Postal Universal UPU, para Guatemala.
19	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en actualizar en línea los términos en Declaraciones ICS2 de la Unión Europea, de los envíos internacionales salientes de Guatemala.
20	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en Auditoría de Cumplimiento de las Normas de Seguridad Postal s58 y s59, en las instalaciones de la Oficina de Cambio en el Aeropuerto Internacional La Aurora, y en las áreas del Departamento de Operaciones Postales.
21	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar expediente conformado para el pago del servicio de flete aéreo (devoluciones y exportaciones) correspondiente a febrero y marzo 2026).
22	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento vía correo electrónico con las Administraciones Postales de México y China, para el pago de Cuentas General CN52 a favor de Guatemala.
23	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento vía correo electrónico con el área de Exportaciones, boletines de verificación CN43 - CP78 - E2, enviados por las Administraciones Postales de México, China, Alemania, Suiza, correspondiente al 1er trimestre 2026.
24	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento vía correo electrónico con la Administración Postal de Países Bajos NLA, de despacho enviado en tránsito cerrado por Guatemala, a Emiratos Árabes Unidos.
25	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento vía correo electrónico con la Administración Postal de España, Cuentas Postales del 1er trimestre al 4to trimestre 2025 en favor de Guatemala.
26	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a las diferentes Administraciones Postales, información referente a EXPORTAFACIL, para implementación en Guatemala del servicio.
27	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en iniciar preparación de ante proyecto denominado Fortalecimiento Última Milla - Guatemala" a través del Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio FMCS de la Unión Postal Universal UPU.
28	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar cuenta trimestral CN57 - PRIME, correspondiente al 1er trimestre de 2026, enviada por la Administración Postal de Estados Unidos de América.
29	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y trasladar información enviada por la Unión Postal Universal UPU, a través del servicio de comunicación EmIS (Mensaje del Sistema de Información de Emergencia) de las diferentes Administraciones Postales, en donde se comparte información relevante a la distribución y entrega de la correspondencia internacional.
30	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y trasladar información del servicio brindado por Países Bajos NLA, del reencaminamiento de despachos de Guatemala hacia la Unión Europea, bajo modalidad de tránsito cerrado, durante el 1er trimestre de 2026.
31	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar desde el Sistema International Postal System IPS, cuenta anual CN61 EMS - CN64 EMS correspondiente al año 2025, en favor de Guatemala, a la Administración Postal de Estados Unidos de América.
32	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual con delegación de la empresa Aeroméxico para iniciar gestiones de celebrar contrato de exportación de despachos con destino a México.
33	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión en Sala de Sesiones para revisión de propuesta de nuevo Tarifario de Servicio Postal para Guatemala.

(F) 
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

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


CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	CUI:	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	063-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar las Cuentas Postales Internacionales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al segundo trimestre 2026 a favor de Guatemala, en el Sistema International Postal System (IPS).
2	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales y envío a las Administraciones Postales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Segundo Trimestre 2026 a favor de Guatemala.
3	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".
4	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales aceptadas: CN56 y CP78 de Canadá , CN56 2024 y 2025 de Paraguay, 2022, 2023 y 2024 de Brasil, CN61-CN64 2023 y CN55 CN56 Q2 2024 de Jamaica, CP75 Q4 2025 de Korea , EMS Q4 2025 de Honduras.
5	Colaboré en dar respuesta a 04 reclamos de la Administración Postal de Estados Unidos y Alemania a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
6	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación del reporte de control de reclamos recibidos en el mes de abril 2026 de distintas administraciones postales.
7	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.
8	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a las cuentas a favor de Guatemala trimestrales y anuales aún no obtenidas del año 2023, 2024 y 2025.
9	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta de forma digital a boletines de verificación: México (23) / Suiza (2).
10	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta a CN48 de Alemania CR904197325DE y CY733276135DE.
11	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la generación de las cuentas por concepto de gastos terminales: CN61+CN64 2024 de Paraguay, CN52 2023 de Bélgica (Be Post), CN52 de Brasil de 2013 al 2024.
12	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la aceptación de cuentas postales de gastos terminales de otras administraciones postales por concepto de exportación de correspondencia: CP75 de Q3 y Q4 2025 de Honduras, CN56 2025 Q4 de Argentina, CN56 Q4 2025 de Malaysia, CN56 Q4 2025 de El Salvador, CN56 Q1 2026 de Croacia, CP75 Q4 2025 de Korea, CN55 CN56 Q1 2026 de Bermuda, CP75 Q4 2025 de Hong Kong, CN56 Q1 2026 de Uruguay, CP75 Q4 2025 de Rusia Post.
13	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la entrega del informe de rendición de cuentas del mes de abril 2026 a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
14	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío por correo electrónico de la lista de personas enlaces y delegados de Información Pública para el mes de abril 2026.
15	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío y seguimiento por correo electrónico de carta de entendimiento – servicio de tránsito cerrado con el Operador Designado de Colombia.
16	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la socialización de Circulares de la UPU con Operaciones y Seguridad Postal.
17	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión de seguimiento a la contratación de los servicios de Avalara para el cobro de los impuestos de USPS realizada vía zoom el día 08.04.2026



18	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la capacitación impartida por el Departamento Internacional el día 10 de abril 2026 sobre el uso de fórmulas CN07, CN18 y CN24.
19	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
20	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en solicitar al Departamento de Operaciones la verificación de las devoluciones de paquetes que contengan instrucciones en "caso no entrega del envío tratarse como abandono" – Según VN CP78 de Korea.
21	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en descargar documentos del proyecto POCE de la página de la UPAEP.
22	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en solicitar asistencia técnica sobre la experiencia en la implementación del servicio de Exporta Fácil a las administraciones postales de los países: Brasil, Perú, Uruguay, Colombia, Chile, Ecuador y Costa Rica.
23	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar del Taller: El Estrés a tu favor, impartido por la Dirección de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala.
24	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión organizada por el Departamento Financiero sobre viáticos y caja chica.
25	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar reporte semanal sobre la transmisión de mensajes ITMATT en el sistema QCS y compartir resultados con el personal de Operaciones Postales, Seguridad Postal y Dirección.
26	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en compartir factura de países bajos al Departamento de Mercadeo para información de tarifas de tránsito.
27	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la capacitación de las Normas de Seguridad Postal S58 y S59 impartido por la Unidad de Seguridad Postal.
28	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la capacitación impartida por la División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos de la Policía Nacional Civil sobre Protocolos de Identificación y Manejo Preventivo de Artefactos Explosivos en el Flujo Postal.
29	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta a la Unión Postal Universal (UPU) sobre actualización de códigos postales 2026 para Guatemala.

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 TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	CUI:	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	064-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	Plazo del Contrato:	02-01-2026 al 30-06-2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01-05-2026 al 31-05-2026
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 información 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 MAYO
1	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en seguimiento a los proyectos y tareas a desarrollar durante el mes de abril 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 mayo de 2026.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de mayo 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 y diseño de productos filatélicos adicionales para la emisión de sellos postales por los 250 años del traslado de la Ciudad de Guatemala al Valle de la Ermita, producción de material gráfico y digital para las actividades filatélicas y museísticas del mes de mayo: Día Mundial de la Filatelia, Homenaje a la trayectoria de la Asociación Filatélica de Guatemala, Lanzamiento de la Tienda Filatélica en línea, Un día en el Museo y exposiciones temporales del Museo".
5	Asesoré en materia filatélica al elaboré el Informe General Costos e Ingresos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, el contiene el análisis de costos e ingresos por emisión, ingresos generales de la actividad filatélica, la operatividad del Departamento, estructura del recurso humano del departamento, estimación de la distribución general del trabajo, relación entre ingresos y costo del recurso humano, el impacto institucional y valor estratégico del departamento y conclusiones. A la vez, se envió archivo digital que contiene el detalle completo de los datos utilizados en las tablas presentadas en el informe en mención; el archivo incluye: detalle de productos, costos e ingresos por emisión, ingresos generales 2025 y 2026 a febrero, resultado bruto y estimaciones del recurso humano consideradas en el análisis.
6	Asesoré en materia filatélica al finalizar el proceso de clasificación y conteo de sellos postales de compromiso internacional para realizar de envío de las colecciones a la Unión Postal Universal -UPU-, Sistema de Registro y numeración WNS y Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, del 2020 al 2025.
7	Asesoré en materia filatélica al iniciar el proceso de llenado de formularios con información técnica de las diferentes emisiones de sellos postales del 2020 al 2025, para su registro y envío a la Unión Postal Universal -UPU-, Sistema de Registro y numeración WNS y Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- .
8	Asesoré al participar en reunión conjunta con los integrantes del Subcomité de Simplificación de Trámites para darle seguimiento a las mejoras y optimización de la plataforma.
9	Asesoré al elaborar ochenta (180) souvenirs filatélicos para ser entregados en el 25º Congreso UPAEP PORTUGAL 2026, Cascais y en la Reunión del CEP en Berna, Suiza.

10	Asesoré al dar seguimiento a las actividades de la Sección de Ventas Filatélicas y elaboré Oficio de respuesta a la Unidad de Auditoría Interna, con relación a las recomendaciones realizadas por las deficiencias encontradas según Arqueo de Valores realizado el martes 20 de enero de 2026
11	Asesoré al coordinar la recepción, clasificación y conteo de 159 cartas para el 55° Concurso Internacional de Composición Epistolar – UPU, “Escríbele una carta a un amigo para explicarle por qué las relaciones humanas son importantes en un mundo digital”.
12	Asesoré en materia filatélica al elaborar y presentar Matriz de Evaluación de Normas de Control Interno Gubernamental del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, correspondiente a la Norma No.4 Normas Aplicables a la Información y Comunicación - 4.4 Control y Uso de Formularios con la respectiva narrativa en cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, establecidas en el Acuerdo Número A-039-2023, para el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
13	Asesoré en materia filatélica al elaborar y presentar Informe de Mitigación de Riesgos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, correspondiente al Riesgo 1: Las ventas del servicio postal, no se ejecutan de conformidad con el presupuesto de Ingresos; tomando como base las actividades ejecutadas durante el Ejercicio Fiscal enero-abril 2026, en cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, establecidas en el Acuerdo Número A-039-2023, mismo que contiene: Acciones de mitigación ejecutadas, resultados alcanzados, lecciones aprendidas y conclusiones, para el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
14	Asesoré al reorganizar la museografía y acondicionamiento de nuevas exposiciones en las vitrinas de la Sala Filatélica del Museo Postal.
15	Asesoré al coordinar y realizar una reunión con el Consejo Nacional Filatélico como Jurado Calificador para llevar a cabo el proceso de calificación de 159 cartas del 55° Concurso Internacional de Composición Epistolar – UPU, “Escríbele una carta a un amigo para explicarle por qué las relaciones humanas son importantes en un mundo digital”, y seleccionar la carta ganadora que representará a Guatemala internacionalmente.
16	Asesoré al participar en una reunión conjuntamente con Subdirección Administrativa Financiera y Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el Director General y personal del INSIVUMEH, para tratar el tema de la regularización de pago de los sellos postales de la emisión conmemorativa del Observatorio Nacional.
17	Asesoré al gestionar y seleccionar fotografías históricas de la Asociación Filatélica de Guatemala para que la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas realizara video homenaje a dicha Asociación.
18	Asesoré en materia filatélica al participar en reunión convocada por el Diputado Distrital de San Marcos de la Bancada Vamos, conjuntamente con el Consejo Nacional Filatélico en donde se trataron diversos temas relacionados a la emisión de un sello conmemorativo por el 75 aniversario del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala. En la reunión estuvieron presentes el Diputado Boris España, el tercer Comandante del Cuerpo de Bomberos, la Administradora General y el Lc. José Sierra, parte del Directorio de los Bomberos Voluntarios.
19	Asesoré administrativamente en la elaboración de once (13) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

20	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de abril y mayo de 2026 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
21	Asesoré al elaborar cuatro (4) informes semanales para Dirección General, con las actividades realizadas más relevantes del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, estatus de los proyectos y compromisos a desarrollar.
22	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 09 y 30 de mayo de los corrientes.

(F)

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(f)

V. B. Nombre, cargo y sello
 RAFAEL ORO CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
 Y TELEGRAFOS
CORREOS
 DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Carla Ixchel Chivalán Mendoza	CUI:	3981 52160 0101
Numero de Contrato:	065-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	398152160
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
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 con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
3	Apoyé en la realización de depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de la captación de ingresos Filatélicos.
4	Apoyé en la actualización del libro "Libro Control de Formularios 63-A2" del mes de Mayo.
5	Apoyé en la Impresión del libro "Control venta de especies Postales" de los años 2020 al 2023
6	Apoyé en la revisión y arreglos del libro "Control venta de especies Postales" de los años 2024 - 2025
7	Apoyé en brindar información de sellos postales a turistas y personas interesadas en la filatelia durante el mes de mayo.
8	Brindé apoyo los días 6 y 7 de mayo en las actividades programadas en la sala de ventas filatélica.
9	Brindé apoyo el día sábado 16 de mayo en la actividad "Un día en el museo" en horario de 10:00 a.m. a 16:00 p.m.

(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 PROCASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	CUI:	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	066-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31 /05/2026 ✓
Subseccion, Seccion, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a " LA DIRECCION" en las actividades que se realizan en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación a los usuarios en general y coleccionistas .
2	Brindar apoyo a LA DIRECCION" en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la Suscripcion de nuevos abonados filatélicos
4	Apoyar en el control y operación de los expedientes y cuentas de los abonados filatelistas con su debida documentación de soporte.
5	Apoyar en el envió de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
6	Apoyar en registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados filatelistas.
7	Apoyar en llevar el registro y control del inventario de los sellos postales y productos filatelicos para coleccionistas y usuarios en general.
8	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatelicos para la atencion al publico y coleccionistas.
9	Brindar apoyo en la atención e información a los coleccionistas y usuarios en general en exposiciones y eventos en los que sea parte " LA DIRECCION".
10	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.



11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MAYO
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 cotizar tarifas de envío de correspondencia a nivel internacional de sellos postales de Colección para abonados filatelistas o personas interesadas en la Filatelia.
3	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados, turistas y usuarios en general que visitan la Sala de ventas Filatélica, siendo un total de 122 personas durante el mes de mayo.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Brindé apoyo con el envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas Nacionales e Internacionales.
6	Apoyé con responder correos electrónicos para brindar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
7	Brindé apoyo en realizar depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
8	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal 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.
9	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
10	Brinde Apoyo en la actividad Homenaje a la Trayectoria de la Asociacion Filatélica de Guatemala- AFG- y Lanzamiento de la Tienda Filatélica en línea el día 06/05/2026
11	Brinde Apoyo en la sala de venta Filatélica en la Actividad Un Dia en el Museo, el dia 16/05/2026

(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
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Walter Antulío Hermosilla	CUI:	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	068-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoyar en las actividades de desarrollo del museo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como apoyo en eventos culturales especiales del programa anual de exposiciones.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos y talleres individuales y grupales en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
4	Brindar apoyo en el mantenimiento de las exposiciones museográficas y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución del servicio postal.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MAYO
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos durante el mes de mayo de 2026.
2	Brindé apoyo a grupos de turistas que visitaron el Museo Postal, de Colombia, México, Costa Rica, Brasil, Rusia, Francia, Estados Unidos de América, Argelia y Libano.
3	Brindé apoyo para promocionar e impulsar a la Filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos dados en el Museo Postal y Palacio de Correos.
4	Apoyé en la digitación de ingresos correspondientes al mes de mayo, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.
5	Brindé apoyo en la actividad del lanzamiento en la tienda filatélica en línea y el Día Mundial de la Filatelia y la celebración del Aniversario de la Asociación Filatélica de Guatemala que cumple 94 años de fundación, realizado el miércoles 06 de mayo a las 18:00 horas.



6	Brindé apoyo en atención al público en el Museo Postal el día sábado 09 de mayo en horarios de 8:00 a 13:00 horas.
7	Brindé apoyo en la exposición temporal e inauración de la Exposición Fotográfica, El Detalle de la Pasión en los Barrios, así como un Conversatorio sobre dicha actividad, realizada el jueves 07 de mayo a las 18:00 horas.
8	Brindé recorrido en el Museo Postal a un grupo de oficiales de la Policía Nacional Civil, PNC de la unidad contra explosivos en compañía del encargado de la Seguridad Postal.
9	Brindé recorrido a alumnos del Centro de Estudios de Diversificado de la ciudad de Quesada, Jutiapa, cuatro grupos de estudiantes para un total de 120 visitantes.
10	Brindé recorrido e información a los comunicadores del Diario Digital El Heraldo, dicha actividad fue coordinada por la Unidad de Mercadeo y Ventas.
11	Brindé apoyo en el montaje de la exposición temporal de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
12	Brindé apoyo en la actividad Un Día en El Museo el día el sábado 16 de mayo de las 10:00 a 16:00 horas.


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
DE GUATEMALA
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	CUI:	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	069-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de investigación, desarrollo, creación de contenido y diseños como: ilustraciones, avisos, material digital, audiovisual, publicidad, entre otros, concerniente al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Filatelia, emisiones de sellos postales y Museo, para difusión en página WEB, redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos de sellos postales, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales.
3	Apoyar en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
4	Brindar apoyo en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el registro y resguardo de todo el material y documentación producida.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

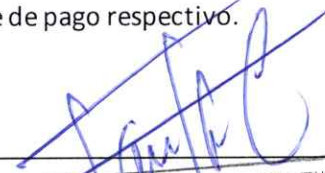

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MAYO
1	Brinde apoyo el 6 de mayo en el marco del Día Mundial de la Filatelia, se llevó a cabo la presentación oficial de "La Tienda Filatélica en Línea" al igual que el homenaje a la trayectoria de la Asociación Filatélica de Guatemala -AFG-, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo como Staff en el conversatorio e inauguración de la exposición temporal fotográfica de "La Pasión del Barrio" para la sección de Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo en la reunión del Consejo Nacional Filatélico para la elección de Carta del concurso organizado por la UPU - "Escríbele una carta a un amigo para explicarle por qué las relaciones humanas son importantes en un mundo digital" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.



4	Brindé apoyo en la actividad "Un Día en el Museo" organizado por el ICOM realizada el sábado 16 de mayo de 9:00 a 16:30 horas, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en la elaboración de material impreso, digital y audiovisual para la presentación de "La Tienda Filatélica en Línea" 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 sábados 16 y 23 de mayo de 8:00 a 13:00 hrs. para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

(F) 
Williams Eduardo Sanchez Chavez

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	CUI:	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	070-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales;
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones Postales, con base al presupuesto autorizado;
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la 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 abril 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 abril 2026.
3	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la elaboración y presentación de informe encomiendas postales internacionales expedidas e informe de reclamos recibidos de distintas administraciones postales correspondiente al mes de abril 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 abril 2026.
5	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en reunión virtual con Correos de México para conocer el proceso de la plataforma y los envíos que realizan nacionales e internacionales a través de la red de SEPOMEX y la Unión Postal Universal.
6	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en planificar capacitación al personal operativo en procedimientos de los Boletines de Verificación utilizando los formularios CN 43, CP78 y E2 (EMS).
7	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en seguimiento a veintiuno (21) solicitudes recibidas a través de la plataforma PRIME de envíos internacionales de diferentes Administraciones Postales.
8	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS en el International Postal System (IPS).
9	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la participación en el taller "Estrés a tu favor", impartido por personal de la Dirección de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala.
10	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la Capacitación Virtual CGC sobre el tema Ética de Responsabilidad y Confidencialidad.
11	Apoyé al Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en los avances relacionados con la revisión de requisitos y los pasos a seguir para la certificación de la calidad del servicio a través de la UPU.
12	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" para seguimiento al proyecto POCE de la UPAEP.
13	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" para la creación de usuario en la página de la UPU a los contratistas interesados para recibir curso Facilitación del comercio postal y comercio electrónico – Sesión 2026 en la plataforma de TRAINPOST.



14	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento en la revisión de códigos armonizados del CDS de Correos de Estados Unidos.
15	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" Seguimiento en la revisión de Manual de Gestión de los Proyectos FMCS, para el proyecto UPU para el fortalecimiento de la última milla.
16	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" Capacitación Sobre Protocolos de Identificación y Manejo Preventivo de Artefactos Explosivos en el Flujo Postal - En Línea, impartido por el personal especializado del Ministerio de Gobernación a través de la División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos (DIDAE) Policía Nacional Civil.
17	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y generar cuenta trimestral CN57 - PRIME, correspondiente al 1er trimestre de 2026, en favor de Guatemala a las Administraciones Postales.
18	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar de seis (06) Administraciones Postales desde Sistema International Postal System IPS, las fórmulas CN55 - CN56 , CN55 EMS - CN56 EMS, CP75 - CP94, para presentar las Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala del 1er trimestre 2026.

(F)

Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)

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

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:	071-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 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 recepcionar paquetería de Agencia Central, Antigua Guatemala, Quetzaltenango y Huehuetenango.
2	Brindé apoyo en registrar y despachar paquetería al sistema IPS de las categorías CP y LC/AO, sacando sus respectivos reportes CN 31, 33, 35 y 38.
3	Brindé apoyo en hacer las guías de traslado de SAT No. 8131, el traslado de 325 sacas de Exportación y 60 sacas de Devolución para Combex-im, se despacho en el sistema IPS
4	Brindé apoyo en recoger sacas de paquetería en la oficina de cambio en el Aeropuerto Internacional la Aurora, de las categorías 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 paquetería de devolución de rojo y verde en el sistema IPS de varios países.

(F)

Eugenio Francisco Paredes Cano

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

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benavente ✓	CUI:	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	072-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

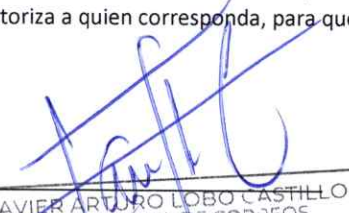
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia por categoría 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 a ingresar al sistema IPS 1,00 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
2	Brindé apoyo en el despacho de 850 piezas de devolucion a sus paises destino (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
3	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.
4	Brindé apoyo en trasladar en su respectiva 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.
5	Brindé apoyo en escanear 900 piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando los contenidos físicos a traves de los rayos X.
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 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 el traslado de piezas postales hacia a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
9	Brinde 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.

(F) 
Walther Amilcar Grajeda Benavente

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

(f) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
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:	073-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 -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 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 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) 

Ing. 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:	Byron Alexander De León Arevalo ✓	CUI:	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	074-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02-01-2026 al 30-06-2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 ✓	Período del Informe:	01-05-2026 al 31-05-2026 ✓
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 correospondencia 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 "DIRECCION".
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	Apoyé en realizar verificación y seguimiento de 1,504 Embarques de Paquetería de Importación y Exportación del mes de Enero - Abril que lleguen a su país Destino. (En Sistemas QCS y IPS, Páginas de Correos Nacionales y oficiales de los Países).
2	Apoyé a compañeros de personal de Operaciones sobre seguimiento y estado de los paquetes (tracking) de los usuarios que hacen su reclamo.
3	Apoyé en llevar el control de los embarques no Entregados : 4 del mes de enero , 13 de febrero , 24 de Marzo y 164 del mes de Abril del presente año 2026 de la importación y exportación de las piezas internacionales y su actualización diaria, IPS, QCS y Páginas de los correos nacionales de cada País.
4	Apoyé llevando el control de 1,504 embarques entregados y no entregados del reciente año 2026 y del Año 2025 1,725 en sistema IPS, QCS y Correos Nacionales e Internacionales del mundo, que hayan llegado a País Destino.
5	Apoyé en área de Exportación en llevar sacas a Combex.

(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)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN ✓	CUI:	2571444470110
Número de Contrato:	075-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 48,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 el seguimiento de 5,352 piezas postales que se encuentran en proceso en la plataforma correspondiente al año 2025.
2	Apoyé en la actualización de la base de datos en Drive de la paquetería de exportación, registrando un total de 910 piezas postales.
3	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 79 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países, ya entregadas, para la actualización de la página web de Correos de Guatemala.
4	Apoyé en el seguimiento de 5,346 piezas postales que se encuentran en proceso en la plataforma correspondiente al año 2026.
5	Apoyé en el seguimiento de piezas postales con fechas específicas de entrega en el país de destino.
6	Apoyé en el control y seguimiento de 5,478 piezas postales de exportación, mediante la consulta de los sistemas IPS, QCS, IPC Global Customer Service System y el correo postal del país de destino.

(F)


CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F)


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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	CUI:	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	077-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 MAYO
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 Postales certificadas nacionales en agencia central, un total de 1 pieza;
4	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 2 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 26 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- de Pequeños Paquetes Certificados Internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 1 pieza;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- de Encomiendas Certificadas Internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 1 pieza;
8	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 9 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 44 piezas;
10	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 1 pieza;
11	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales, un total de 6 piezas;
12	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 15 piezas;
13	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
14	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 abril 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;
15	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 30 de abril 2026;
16	Brindé apoyo en la realización del borrador de control de piezas postales, para el Libro Contable de Control Recepción de Piezas Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 31 de enero 2026 y en el llenado del libro hasta fecha 21 de julio 2025, dando por finalizado el libro contable de manera manual;

(F)


Delia Yamilet Gómez Méndez

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

(f)


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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	CUI:	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	078-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MAYO
1	Brindé apoyo en el ingreso de 225 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 Mayo
4	Brindé apoyo en ingreso y traslado en sistema International Postal System (IPS), de 475 piezas postales para envíos internacionales.
5	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en 1,300 piezas para envío nacional y envío 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 Mayo.

(F) 
JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	CUI:	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	079-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 ABRIL
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 20 postales internacionales y 5 postales nacionales
3	Brindé apoyo procesando 5 cartas internacionales y 7 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 8 impresos internacionales y 2 nacionales
5	Brindé apoyo procesando 28 pequeños paquetes internacionales
6	Brindé apoyo procesando 4 encomiendas internacionales
7	Brindé apoyo procesando 15 postales internacionales provenientes del área de filatelia
8	Brindé apoyo procesando 200 piezas estándar nacionales con su respectivo traslado al área correspondiente
9	Brinde apoyo ingresando 120 piezas internacionales al Sistema CDS
10	Brindé apoyo ingresando piezas postales al sistema IPS conjuntamente con su respectivo traslado al área de exportación

(F) 
CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	CUI:	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	080-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	47443367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

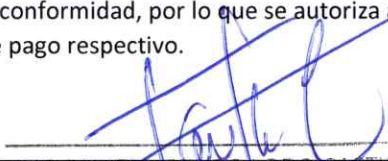

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente
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 MAYO
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 de correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 2 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 13 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 756 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 208 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales, un total de 12 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 34 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 1 pieza;
10	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 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	CUI:	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	081-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

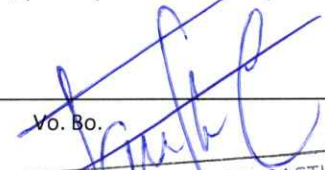

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
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 MAYO 2026
1	Se Apoyó en atender a 85 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional e internacional.
3	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
4	Se apoyó en la recepción de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
5	Se apoyó en la recepción de 797 envíos nacionales del servicio postal estándar.
6	Se apoyó en la recepción de 14 envíos nacionales del servicio postal certificado.
7	Se apoyó en la recepción de 40 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
8	Se apoyó en la recepción de 41 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
9	Se apoyó en la recepción de 23 postales certificadas internacionales con destino a diferente país.
10	Se apoyó en la recepción 5 sobres certificados internacionales y 07 impresos certificado internacionales con destino a diferentes países.
11	Se apoyó en la recepción de 09 pequeños paquetes certificados internacional y 04 encomiendas certificada internacional.
12	Se apoyó en la solicitud de 24 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 LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto ✓	CUI:	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	082-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026 ✓
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 a la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo 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 correspondencia 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 - MAYO
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 65 usuarios.
2	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando 858 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 548 paquetes en el mes de mayo.
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	Brinde 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 Super Intendencia de la Administración Tributaria -SAT-
7	Apoyé en la elaboración y presentación de metas físicas, realice los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
8	Apoye en la coordinación con Super Intendencia 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	Apoye en la descarga de los manifiestos de -IPS- de 858 piezas postales que envían de Oficina de Cambio a Fardos Postales para control de inventario.


10	Apoye 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	Apoye en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envía a las diferentes agencias.
12	Apoye en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes 493 notificaciones.
13	Apoye en generar 365 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de mayo de forma física.
14	Apoye en realizar el proceso de devolución de 191 paquetes LCAO, 36 EMS, 89 CPS, correspondientes al mes de noviembre del año 2025,
15	Apoye en realizar el punteo son SAT de 191 paquetes LCAO, 36 EMS, 89 CPS, correspondientes al mes de noviembre del año 2025, para su proceso de devolución.
16	Apoye en realizar el traslado a la oficina de exportación en el sistema -IPS- de 191 paquetes LCAO, 36 EMS, 89 CPS, correspondientes al mes de noviembre del año 2025, para su proceso de devolución.



Daniela Renata Avila Soto

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

(f)



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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez ✓	CUI:	2243143270101
Número de Contrato:	083-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales		



No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
5	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
6	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Fardos Postales atendiendo 98 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 30 usuarios en desaduanaje Departamental
2	Apoyé en la entrega 128 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 128 piezas postales
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 88 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 30 paquetes con Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental
8	Apoye en apertura de 98 paquetes con Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- , para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano
9	Apoye en bajar y entregar 88 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 declaraguete y enviando las fotografía correspondientes a los usuarios que están tramitando su pieza postal por medio de desaduanaje metropolitano
12	Apoye en la revisión de documentación recolectada por el Chat-Bot para el inicio del trámite de apertura de su paquete

(F) 
MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ ✓	CUI:	1884422511907
Número de Contrato:	084-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	47370920
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
5	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
6	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
2	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de mayo a Clasificación Postal en total fueron 236 paquetes de traslado.
3	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
4	Apoyé en llevar el control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
5	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
6	Apoyé en la entrega de 236 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
7	Brindé apoyo en la atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 26 usuarios atendidos.
8	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.
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 un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

(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)

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO / MONTENEGRO	CUI:	2993678000101
Número de Contrato:	085-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00 /	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al / 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01/05/2026 al / 31/05/2026
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 60 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 490 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje)
4	Brindé apoyo a 425 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 35 diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(F) 
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	CUI:	3601057420101
Número de Contrato:	086-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las consultas que ingresan por los diferentes medios
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DEL INFORME DE MAYO
1	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 18 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 700 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 700 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 17 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
5	Apoyé en el re encaminamiento de piezas postales mal direccionadas hacia la subsección de clasificación postal. Total de piezas re encaminadas: 2.
6	Apoyé en la revisión de 4,000 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 4,000 notificaciones institucionales para clasificarlas en talonarios numerados.

(F)


SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBBUYUJ

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




INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	CUI:	3658035960101
Número de Contrato:	087-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 36,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales.




No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 63 usuarios mensuales.
2	Apoyé en la recepción de 984 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
3	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 351 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
4	. Apoye en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.
5	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 206 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
6	Apoyé en la ubicación de 984 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
7	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 68 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Apoyé 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.
10	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 5 veces por semana.

(F)


ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS

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

(F)


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

Vo. Bo


CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECIOS	CUI:	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	091-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 18 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 252 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 6 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 12 usuarios sobre sus envíos internacionales.
5	Apoyé en trasladar 11 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en brindar información de 2 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.
7	Apoyé en responder 530 mensajes del Chat Boot en responder a los usuarios.
8	Apoyé en responder 24 reclamos de correspondencia internacional.

(F)


JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

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

(F)


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

CORREOS
DE GUATEMALA



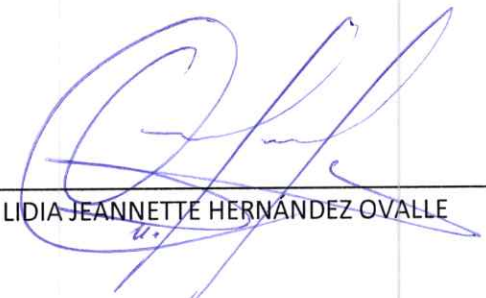
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2148 26705 0101
Numero de Contrato:	092-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 16 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 211 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en llamar a 1079 usuarios y brindar información de paquetería que se encuentra en el área de Fardos Postales
4	Apoyé en brindar información de horario de atención a 1 usuario para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
5	Apoyé en brindar información a 38 usuarios para envíos internacionales a 38 usuarios.
6	Apoyé en trasladar 31 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en brindar información a 24 usuarios sobre envíos Nacionales.
8	Apoyé en brindar información a 2 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
9	Apoyé en brindar información de 14 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 LOBO CASTILLO
Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	CUI:	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	093-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MAYO
1	Brinde apoyo en información a 106 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 174 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 190 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 85 usuarios sobre envíos internacionales
5	Apoyé en brindar información a 06 usuarios sobre envíos nacionales.
6	Apoyé en brindar información de 17 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
7	Apoyé en trasladar 42 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Apoyé en brindar información a 43 usuarios con respecto a quejas del chat bot en los procesos de desaduanaje remoto en la oficina de fardos postales

(F) _____
IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ

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

(f) _____
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:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	CUI:	3004195620101
Numero de Contrato:	094-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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.

MA



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadro de paquetería en las áreas departamental y capital.
2	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 124 CP y 64 ems de categoría "verde" a las agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 77 CP y 77 ems de desaduanaje a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 4,905 piezas estándar a las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 6,858 piezas LCAO a las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacia 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 expres.
9	Brindé apoyo en recepcionar 247 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) 
V.O. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MAYO 2026, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RAÚL ESAÚ MORALES CABRERA ✓	CUI:	3305 44772 1712
Número de Contrato:	095-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	92337848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MAYO
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: Central, Quetzaltenango, Coatepeque y San Juan Sacatepéquez,
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 la búsqueda y verificación de guías del OJ, como también en el conteo de las mismas para su respectivo archivo y resguardo.

(F)

RAÚL ESAU 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
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANDY EMILIO CATALAN CORADO	CUI:	2999-08313-0101
Numero de Contrato:	096-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	299908313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el despacho de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio; ✓
2	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Cargo Expreso; ✓
3	Brindé apoyo en la digitación de 2.173 Piezas Postales LC/AO del área departamental; ✓
4	Brindé apoyo en la entrega de sobres y notificaciones provenientes de agencias departamentales a las respectivas subsecciones; ✓
5	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería estándar a sus respectivas agencias departamentales; ✓
6	Brindé apoyo en la carga de sacas dirigidas a las Agencias Departamentales al transporte de Cargo Expreso para su respectivo envió; ✓
7	Brindé apoyo en la descarga de sacas de la panel proveniente de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal; ✓

(F) 
ANDY EMILIO CATALAN CORADO

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

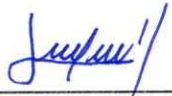
Nombre completo del Contratista:	Mephy Giancarlo Marroquín Guevara	CUI:	3943197880101
Numero de Contrato:	097-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	119660555
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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.

Handwritten signature or initials.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) del área metropolitana, (zona 2, 3, 11, 17,21 capital/ zona 5 Y 11 de mixco/ zona 2,5 Y 9 villa nueva); ✓
2	Brindé apoyo en el conteo de estándar proveniente de oficina de cambio; ✓
4	Brindé apoyo en despachar piezas en el área metropolitana; ✓
5	Brindé apoyo en clasificar paquetería, Capital y Departamental según las zonas y agencias correspondientes; ✓
6	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS piezas postales dentro del área metropolitana; ✓
7	Brindé apoyo en la recolección de datos de las piezas estándar provenientes de oficina de cambio. ✓

(F) 

Mephy Giancarlo Marroquín Guevara

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Mario Orellana Dardón	CUI:	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	098-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
2	Brindé apoyo en darle salida a 8,083 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacia Distribución Postal.
3	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departamental del departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 8,083 de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25.
5	Brindé apoyo en puntear sacas provenientes de Oficina de Cambio, ver que sea el marchamo y manifiesto correspondiente de cada uno.
6	Brindé apoyo en sellar 6,101 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
7	Brindé apoyo en el conteo de sacas sobres postales del área estándar provenientes del Oficina de Cambio.

(F) 
Mario Orellana Dardón

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL ✓	CUI:	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	099-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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.

MR



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle traslado a 2,429 sobres postales de categoría estándar a los diferentes municipios del departamento de Guatemala.
2	Brindé apoyo en el conteo de 6,620 sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en sellar 4,500 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en clasificar a 4,500 sobres postales de categoría estándar del área 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) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado ✓	CUI:	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	100-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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.

MPB





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 2195 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 79 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP y EMS).
3	Brindé apoyo en la distribución de 77 CP y 78 Ems de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en despachar 314 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 8, 9, 25, zona 15, 8 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
5	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
6	Brindé apoyo en la distribución de 124 CP de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en la distribución de 64 EMS de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.

(F) 

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f) 
ING. JAVIERA BORJA LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR	CUI:	3477638550101
Numero de Contrato:	101-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	107509377
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

MAB



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el despacho de 2,748 piezas dirigidas a las diferentes agencias departamentales. ✓
2	Brindé apoyo llevando el control de las piezas estándar que se envían a las diferentes agencias departamentales. ✓
3	Brindé apoyo en la recepción de 2,538 piezas provenientes de oficina de cambio. ✓
4	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio. ✓
5	Brindé apoyo en la distribución de documentación y/o paquetería enviado por agencias departamentales a las distintas áreas de la Dirección General de Correos de Guatemala.
6	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LCAO a las diferentes agencias departamentales. ✓
7	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO. ✓

(F) 
JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR

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

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ANNDY ZAHID RABARIQUE QUIROA ✓	CUI:	3634281270101
Numero de Contrato:	102-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	363428127
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

HB



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el despacho de 1,988 piezas dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LCAO a las diferentes agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en la recepción de 1,722 piezas provenientes de oficina de cambio.
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 1,580 piezas de estándar dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
7	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.

(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 LUBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luisa Fernanda Reyes López ✓	CUI:	3235 19164 0509
Número de Contrato:	103-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	108507734
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal ✓		

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



No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en llevar el control y seguimiento de 5479 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 5479 piezas postales que se exportan el extranjero.
3	Apoyé en brindarle información a informática sobre 10 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	Apoyé en responder y cerrar el caso de 15 respuestas que recibimos del correo de USPS.COM a través del sistema, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM.

(F) 

LUISA FERNANDA REYES 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 PASTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA ✓	CUI:	3046 32627 0115
Numero de Contrato:	104-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 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.

[Handwritten signature]



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MAYO
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darles salida a 2,093 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana, zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva;
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 536 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área departamental y sus agencias para los departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Peten, Chiquimula, Zacapa, Jalapa, Retalhuleu, Huehuetenango, Izabal, Escuintla, Sacatepéquez, Quetzaltenango, Totonicapán, San Marcos, Santa Rosa y San Juan Sacatepéquez;
3	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales metropolitanas y departamentales;
4	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 785 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados)
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 05 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal;
6	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de piezas estándar pertenecientes al área metropolitana y departamental.
7	Brindé apoyo en ordenar sacas y bodega;
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
VO. BO. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ DE HERRERA	CUI:	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	105-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 5,905 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en darle traslado a su respectiva agencia a 4,899 sobres postales de categoría estandar del área departamental.
4	Brindé apoyo en el conteo de 5,905 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
5	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 4,899 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 ARTURO NOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Fernando Antonio Lopez Ibarra	CUI:	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	106-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Brindé apoyo en la recepción de 542 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 6,074 piezas postales.
5	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 602 sacas y 13,834 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F) 
Fernando Antonio Lopez Ibarra

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

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Eduardo López Chávez ✓	CUI:	3650 58545 0101
Numero de Contrato:	107-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 30/05/2026
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 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 - MAYO ✓
1	Brindé apoyo en búsquedas de piezas que solicitaron de oficina de atención al usuario.
2	Apoyé en trasladar 29 piezas postales para oficina de atención al usuario.
3	Brindé apoyo en la recepción 375 piezas postales internacionales procedente de oficina de cambio.
4	Brindé apoyo en el recepcionar 176 piezas postales procedente a las agencias departamentales del país.
5	Brindé apoyo en realizar la recepción de 1,187 piezas de estandar internacional procedente de las agencias departamentales de país.
6	Apoyé en realizar la recepción de 745 piezas de estandar nacional procedente de las agencias departamentales de país.
7	Brindé apoyo en realizar la recepción de 891 piezas postales procedente de la oficina de carteros.
8	Apoyé en realizar bases de control para la area de Rebut.
9	Brindé apoyo en trasladar 289 piezas postales de diferentes países a la area de exportacion.

José Eduardo López Chávez

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

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /



Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	CUI:	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	108-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 transferencia 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.

f



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MAYO
1	Brindé apoyo en la gestión logística integral de recepción, despacho y distribución de piezas postales nacionales 1,254, Piezas estándar internacionales 8,423 piezas, pequeños paquetes 4,882 piezas y notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, 162 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, 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 19,274.
12	Brindé apoyo a la Agencia de Villa Canales en el área administrativa y operativa, colaborando en la entrega de 467 paquetes certificados y 313 piezas de correspondencia estándar, asegurando su correcta gestión y distribución oportuna.

(F)


Miguel Angel Chiroy Bach

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

(f)


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


CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ	CUI:	1825210440101
Numero de Contrato:	109-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	83791000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Brinde atención de servicio a los usuarios de servicio postal que visitan la Dirección de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 100 piezas postales y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa al Área de Rebut.
3	Brindé apoyo en el registro de 250 piezas de correspondencia y paquetería ingresada al Sistema Postal Internacional -IPS- y bases de datos.
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y restreo de correspondencia postal en los sistemas correspondientes.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindé apoyo en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura de Operaciones Postales y autoridades superiores: Apoye en la clasificación de sacas de años anteriores en Fardos Postales.
8	Apoyé al Área de Rebut en las actividades de recibir, clasificar y almacenar 12 sacas la correspondencia estándar.
9	Apoyé en la entrega de bases de datos y paquetería 2026 de ciertos países para exportación de 289 piezas de varios de los países: Estados Unidos (US) 57 PIEZAS POSTALES Malasia (MY) 34 PIEZAS POSTALES Italia 89 (IT) 39 PIEZAS POSTALES Países Bajos (NL) 15 PIEZAS POSTALES España (ES) 14 PIEZAS POSTALES Polonia (PL) 9 PIEZAS POSTALES Gran Bretaña (GB) 23 PIEZAS POSTALES Bélgica (BE) 5 PIEZAS POSTALES MAL ENCAMINADO (US) 33 PIEZAS POSTALES MAL ENCAMINADO (VARIOS PAISES) 60 PIEZAS POSTALES
10	Apoyé en la recepción de 103 envíos provenientes de las diferentes agencias postales de todo el país.



11	Apoyé en la recepción de 98 transferencias de digitadores de carteros al área de Rebut, dando un total de 891 piezas postales ingresadas.
12	Apoyé en la recepción de 28 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.
14	Apoyé en la recepción y devolución al remitente de 18 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 CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	CUI:	3504526440101
Numero de Contrato:	110-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 380 piezas postales
2	Apoyé en el registro de la piezas postales en el sistema IPS, con un total de 380 piezas.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de reparto de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 380 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 380 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 205 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 140 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
6	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
9	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

(F)


DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f)


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

Vo.Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Fernando Girón Guillermo	CUI:	3596125470101
Numero de Contrato:	111-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	359612547
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 400 piezas clasificadas por mi persona en zonas 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 1600 piezas postales en zonas 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador
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	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 30 piezas, Realicé el envío entre oficinas de aproximadamente 21 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Recepcioné distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia TIGO 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

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR	CUI:	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	112-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	10165060-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento internacional de esta Dirección General;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debe desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE MAYO
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 630 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 51 EMS y 90 CP, del área metropolitana.
3	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y departamental.
4	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel, provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 850 piezas postales correspondientes a distintas zonas del área metropolitana.
6	Brindé apoyo en la contabilización de correspondencia estándar internacional de diferentes zonas del área metropolitana.
7	Brindé apoyo en el traslado de 10,512 piezas de correspondencia estándar internacional correspondientes a distintas zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva, asegurando la integridad del inventario mediante comparativas junto al área de Distribución Postal.
8	Brindé apoyo en la organización física de sacas de paquetería internacional en la bodega institucional ubicada en zona 6 capital, asegurado el correcto flujo de la carga y el aprovechamiento del espacio.

(F) 
CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

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

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




INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEIMY MARISOL WETZ CALDERA ✓	CUI:	2993 19261 0101
Número de Contrato:	113-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	104994126
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención al usuario a un aproximado de 35 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 490 mensajes atendidos a usuarios interesados en realizar el proceso de desaduanaje remoto.
4	Brindé apoyo a 425 usuarios en solicitar los requisitos para el trámite de desaduanaje remoto.
5	Apoyé en enviar el reporte mensual del seguimiento de solicitudes de desaduanaje y usuarios que completaron papelería para su proceso de desaduanaje remoto.
6	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 30 usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(F) _____
JEIMY MARISOL WETZ CALDERA

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

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

Vo.Bo.

(f) _____

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	CUI:	2998113440101
Numero de Contrato:	114-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 420 piezas clasificadas por mi persona en zonas 03,05,09,10,13 y 14 capital.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de distribución postal, digitalizando un total de 1,051 piezas postales 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	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 91 piezas, Realicé el envío entre oficinas de aproximadamente 67 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería y correspondencia estándar para su control y proceso.
9	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia TIGO 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
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo.Bo. 
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	CUI:	2549 02901 0901
Numero de Contrato:	115-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 MAYO
1	Apoyé en el registro de 1400 piezas postales en el sistema IPS para asignarles ruta y asignarlos a los Carteros responsables para su distribución dentro de las zonas de la capital; posteriormente a su entrega, liquidar en el sistema IPS los paquetes.
2	Apoyé con la entrega y control de 1000 pequeños paquetes y 360 notificaciones empresariales a los carteros designados hasta concluir con la liquidación final dentro del sistema IPS y Plataforma Web. Las zonas de capital asignadas para seguimiento y control son: zona 8, 21, 12, 15, 16 de la capital y de Villa Nueva las zonas 4, 6, 7, 10 y 12.
3	Apoyé con el registro de 30 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut para posteriormente su traslado físico hacia la sección de Rebut para su almacenamiento.
4	Apoyé con el registro de 19 piezas postales para segunda visita y su posterior liquidación en el sistema IPS.
5	Apoyé con la clasificación, recuento, reporte y traslado de 207 piezas de estándar nacional hacia el área de Rebut para su almacenamiento. Razón del rebut: Dirección Insuficiente.
6	Apoyé con re encaminamiento de piezas postales mal encaminadas hacia la subsección de clasificación postal. Cantidad de piezas: 5
7	Apoyé con la revisión de 500 notificaciones institucionales para comprobar el estatus de baja dentro del sistema IPS.
8	Apoyé con la elaboración de 110 rutas dentro del nuevo sistema de administración de paquetería web.

(F) Julio Garcia Escobar

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

(f)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Leandro Filiberto Esteban Rodriguez	CUI:	3802 26545 0101
Numero de Contrato:	116-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MAYO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 450 piezas clasificadas por mi persona en Zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 04 Capital.
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección de distribución postal, digitalizando un total de 405 piezas postales en zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 04 Capital.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 9 piezas, Realicé el envío entre oficinas de aproximadamente 4 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería y correspondencia estándar para su control y proceso.
9	Apoyé en agencia central realizando envíos internacionales y atendiendo usuarios

(F) _____

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

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

(f) _____

Vo.Bo.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	CUI:	1651 45099 0101
Número de Contrato:	117-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 MAYO
1	Brindé apoyo en la digitalización de 85 paquetes rojos, 108 paquetes tipo CPS, 102 paquetes tipo EMS y en la clasificación de los mismos, por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el registro de piezas postales en el sistema IPS que ingresan a la subsección, digitalizando un total de 295 piezas postales;
3	Realicé la distribución de correspondencia llamada rebut, la cual regresa a su país de origen, clasificando un total de 15 piezas; pequeños paquetes, paquetería EMS y encomiendas;
4	Realicé el envío entre oficinas de 4 piezas postales para su reubicación a su nuevo destino;
5	Apoyé en la actualización del estatus de 21 piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
6	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de 256 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 295 paquetes de diferentes categorías EMS, CPS Y PAQUETES ROJOS;
8	Apoyé en la clasificación de 221 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;

(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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ	CUI:	2780282410101
Número de Contrato:	119-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	92907474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales.



No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 4 a 5 veces por semana.
2	Apoyé en la ubicación de 315 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 921 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 120 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
5	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 190 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
6	Apoyé en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 120 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 95 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales

(F)

LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ

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

(F)

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

Vo. Bo.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Guamuch Vasquez	CUI:	2327 45153 0108
Numero de Contrato:	120-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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.

4



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MAYO
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 16 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 y 14 Capital con un total de 286 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 232 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 11 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 y 14 Capital con un total de 55 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en la Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco, Zona 4 y 14 Capital con un total de 7 piezas entregadas.

(F) _____
José Miguel Guzmán 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	CUI:	2680809330101
Numero de Contrato:	121-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 MAYO
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 584 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 y Zona 13 Capital, tipo PP 1,055 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 123 piezas en zona 03 y 13 capital.
8	Brindé apoyo en la entrega de Correspondencia de Finanzas de 09 piezas.

(F) 
RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	CUI:	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	122-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 MAYO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el área de entrega de Zona 02, 03, 04 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 15 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, Zona 04 y 07 Capital con un total de 186 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 491 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 23 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 82 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia Proveniente de España en el area de Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 capital con un total de 20 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 ADOLFO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo.Bo


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	CUI:	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	123-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 sustitutos 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;



Nó.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MAYO
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 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 350 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 05, tipo PP 659 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 05 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 05 Capital.
7	Apoyé en la entrega de paquetería internacional de 67 piezas en zona 01 capital.
8	Brindé apoyo en la entrega de correspondencia TIGO de 16 piezas.

(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
Vo.Bo. Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	CUI:	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	124-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,200.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 MAYO
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 88 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 85 piezas entregadas y 3 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 1005 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 930 piezas entregadas y 75 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 14 capital, con un total de 11 piezas entregadas y 1 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 17 pequeños paquetes en el sector de zona 14 capital.
7	Apoyé en la clasificación y distribución de estándar internacional en el área de zona 5, con un total de 88 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 14 capital, con un total de 25 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 14 capital, con un total de 16 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 ARDUO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	CUI:	1860 79524 0101
Número de Contrato:	125-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q31,200.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DEL INFORME DE MAYO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la distribución de 82 pequeños paquetes en las áreas de zona 1.
3	Apoyé en la distribución de 2 envíos EMS dentro de zona 1.
4	Apoyé en la distribución de 1 envíos CP dentro de zona 1.
5	Apoyé en la distribución de 121 piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1.
6	Apoyé en la distribución de 06 piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1.
7	Apoyé en la distribución de 03 envíos GR nacionales en el área de zona 1.
8	Apoyé en la distribución de 02 notificaciones SAT en las áreas de zona 1.
9	Apoyé en la distribución de 29 notificaciones de TIGO en zona 1 de la capital.
10	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes de la siguiente manera: pequeños paquetes: 03 paquetes, estándar internacional: 18 piezas, envíos GR: 01 piezas, notificaciones SAT: 2, estándar nacional: 05 piezas, notificaciones TIGO: 03 piezas.

(F)

HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

(F)

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	CUI:	2317220790301
Numero de Contrato:	126-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitativos 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 MAYO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 10 Capital, en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacional de 1,269 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 66 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 TIGO de 179 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 TELEGRAFOS
Vo.Bo. 



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	CUI:	2389284030101
Número de Contrato:	127-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,200.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 sustitutos 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 MAYO
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 para distribuir en ruta de Zona 1 y 10 capital, con un total de 36 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta de Zona 1 y 10 capital, 858 paquetes. ✓
5	Apoyé en la recepción y clasificación de paquetería tipo estándar en el área metropolitana.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zonas 9 y 10 capital, con un total de 104 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- zona 10 capital, con total de 17 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 10 capital, con un total de 147 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 10 capital, con un total de 34 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) _____
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:	Gudelio Palacios Aguilar	CUI:	1688694381004
Numero de Contrato:	128-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	45112541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios del Periodo:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 MAYO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 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 323 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 8 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 2 entregas
5	Apoyé en la distribución y entrega de 138 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 9 capital.
6	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional de la empresa Pbs TIGO en la zona 9 de la capital con un total de 136 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 con un total 87 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 LOBO CASTILLO
Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029/

Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	CUI:	2293 85311 0101
Número de Contrato:	129-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, 189 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, 205 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana zona 11 capital.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, con un total de 310 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, con total de 105 piezas.

(F)

EDGAR GENARO MORALES REYES

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

(F)

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:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	CUI:	1687 07438 0107
Número de Contrato:	130-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 sustitativos 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 MAYO
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 205 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 314 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 98 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 74 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
VO. B. DELEGADOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	CUI:	2545955961223
Numero de Contrato:	131-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 sustitativos 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 MAYO
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 131 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco, tipo pp 454 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 y Zona 14 y 18 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10 y Zona 07 y 18 Capital.
7	Brinde apoyo en la entrega de paquetería Internacional de 63 piezas en zona 14 y 18 capital.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 59 piezas en la zona 01 y 10 capital.

(F)

GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO

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

(f)

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

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Néstor Viscelino Carredano Pérez	CUI:	2725630800101
Numero de Contrato:	132-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	85441058
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Fraijanes y San José Pinula con un total de 105 paquetes entregados.
3	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega Fraijanes con un total de 5 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales Fraijanes y San José Pinula con un total de 81 piezas entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Fraijanes con un total de 5 citas -SAT- Entregadas.
6	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en área metropolitana, proveniente de la empresa PBS (TIGO).
7	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en el área metropolitana, proveniente del Ministerio de Finanzas.

(F) 

Néstor Viscelino Carredano Pérez

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


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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA	CUI:	3001022830101
Numero de Contrato:	133-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 sustitutos 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 MAYO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área de Santa Catarina Pinula con un total de 500 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con 136 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula y con un total de 15 Avisos Entregados.
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 75 piezas entregadas.

(F) 

PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	CUI:	2511733480101
Numero de Contrato:	134-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 MAYO
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 434 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de zona 6 y 11 Mixco y Chinautla con 712 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.
7	Apoyé entregando 6 piezas de Tigo y 2 devoluciones.
8	Apoyé entregando 8 piezas de finanzas y 0 devoluciones.

(F)

JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ

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

(f)

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

Vo.Bo.



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	CUI:	1759 52698 2007
Número de Contrato:	135-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 17 y Palencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para zona 17 y Palencia, 207 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17 y Palencia, 207 paquetes.
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 y Palencia, con un total de 305 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en zona 9 y 10 capital, con un total de 147 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 ARVORO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	CUI:	3596 29539 0101
Número de Contrato:	136-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 MAYO
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 492 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 24 piezas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con total entregado de 21 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 15 ciudad capital con un total entregado de 101 piezas;

(F) 

César Francisco Paredes Molina

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Aurelio de Paz Leonardo	CUI:	1798 60666 0101
Numero de Contrato:	137-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	62347144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 sustitutos 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 MAYO
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 380 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 265 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 15 citas -SAT- Entregadas.
6	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 60 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (Tigo) en la zona de Chinautla un total de 6 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de Ministerio de Finanzas en la zona de Chinautla y San Pedro Ayampuc un total de 25 piezas entregadas.
9	Apoyé en la liquidación de piezas PBS(Tigo) de Zonas Metropolitanas.

(F) 
Marco Aurelio de Paz Leonardo

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

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

Vo.Bo. DE GUATEMALA



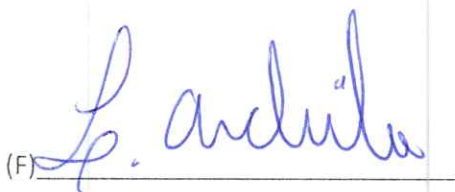
INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	CUI:	2600 22160 0101
Numero de Contrato:	138-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 sustitutos 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 MAYO
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 155 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 120 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 115 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 245 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F) 

Luis Roberto Archila.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	CUI:	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	139-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 MAYO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar internacional separandolo para la entrega en el area metropolitana de la zona 16 de la capital entregando 655 piezas postales.
2	Apoyé en la clasificación por calles y avenidas de la zona 16 para la entrega de estandar nacional entregando un total de 125 piezas en total.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internacionales Electorales de España en las area de entrega de la zona,16 de la capital entregando 215 piezas en total entregado.
4	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 55 piezas
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tributaria-SAT- en el area metropolitana de la zona 16 haciendo entrega de 18 notificaciones. .
6	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes verdes, paquetes rojos y cps en la zona 16 metropolitana entregando en total 165 piezas postales.

(F)

Jorge Mario De León Hernández

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

(f)

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo. ELECTROFOS

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Antonio De León	CUI:	2741234011213
Numero de Contrato:	140-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 MAYO
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 393 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 7 con un total de 302 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 7 Avisos entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el área de Zona 7 con un total de 105 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 29 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) 

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Quel Yucuté	CUI:	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	141-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

*



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MAYO
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 16 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 y 14 Capital con un total de 286 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 232 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 11 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 y 14 Capital con un total de 55 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en la Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco, Zona 4 y 14 Capital con un total de 7 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



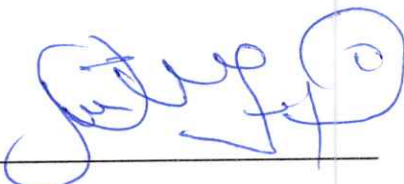

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	CUI:	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	142-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega Zona 14 y 18 con un total de 602 paquetes entregados y 6 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en Zona 14 y 18 capital con un total de 296 piezas Entregadas y 20 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Zona 18 capital con un total de 29 Piezas entregadas y 8 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el área de entrega de Zona 18 capital con un total de 14 citas -SAT- Entregadas y 5 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 25 piezas entregadas y 2 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 23 piezas entregadas y 3 devoluciones.

(F) 
Juan Carlos Rojas García

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz De Leon	CUI:	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	143-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

A



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MAYO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 03, 04 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 15 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 01, 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, Zona 04 y 07 Capital con un total de 186 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 491 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 23 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 82 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia Proveniente de España en el área de Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 capital con un total de 20 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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	CUI:	299869695 0101
Número de Contrato:	144-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 sustitutos 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 MAYO
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 215 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 130 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 145 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 220 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.

(F) 

Axel Andrés Hernández Flores

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

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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	CUI:	2484827770101
Numero de Contrato:	145-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 MAYO
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, 187 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 142 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 145 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 2 y 3 Villa Nueva, con total de 89 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Villa Nueva, con un total de 310 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 209 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


CORREOS
DE GUATEMALA




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	CUI:	1709 45413 0101
Número de Contrato:	146-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 MAYO
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, con un total de 320 piezas entregadas y 5 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 105 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 90 piezas entregadas y 15 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el área de zona 8 Mixco, con total 16 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de 136 pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 130 piezas entregadas y 06 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 18 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 7 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
Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jordy Wilfredo López Carballo	CUI:	3015 57691 0101
Número de Contrato:	147-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	10324247-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 MAYO
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 520 piezas de estándar internacional correspondientes al sector de zona 8, 12 Y 21 capital, con un total de 485 piezas entregadas y 35 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 15 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 425 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8, 12 y 21 capital; con un total de 418 piezas entregadas y 7 rebuts;
6	Apoyé en la distribución de piezas estándar nacional en el sector de zona 8, 12, 21 capital, con un total de 71 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 36 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 5 piezas entregadas.

(F)

Jordy Wilfredo López Carballo

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

(F)

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc ✓	CUI:	1617351690101
Numero de Contrato:	148-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 sustitutos 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 MAYO
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 5 veces por semana.
2	Apoyé en la ubicación de 915 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 915 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 415 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
5	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 120 paquetes para gestionar el retiro de la piezas postales mediante desaduanaje remoto.
6	Apoyé en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 40 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 40 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes: Carteros y Apertura.
10	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 20 paquetes.
11	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2025 correspondientes del mes de Noviembre.
12	Apoyé en el traslado de 31 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Cambios.
13	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.

(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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	CUI:	2596 7609 8110
Número de Contrato:	149-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MAYO
1	Apoyé en la logística de atención a 39 usuarios en la Agencia Postal y 23 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 8 despachos conteniendo 46 piezas estándar y 173 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 121 piezas certificadas y 53 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 141 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 91 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. INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alonzo Mendoza	CUI:	3206-32520-1318
Número de Contrato:	150-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	100707335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con entrega de correspondencia a los destinatarios en los municipios de San Juan Ixcoy, Soloma, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, San Sebastián Coatán, San Miguel Acatán y San Rafael La Independencia, del departamento de Huehuetenango
2	Apoyé con la búsqueda 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 para los lugares.
3	Apoyé con la Elaboración de rutas para la entrega de correspondencia
4	Apoyé con la realización de limpieza en el inmueble y en el vehiculo institucional en el municipio de San Mateo Ixtatan
5	Apoyé con realizar de llamadas en los 8 municipios para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé con el suministro de información a la jefatura de agencia para la elaboración de cuadros estadísticos de destino y usuarios beneficiados

(F) 

Juan Alonzo Mendoza

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

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




"INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	CUI:	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	151-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		



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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERÍODO	
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 05 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 15 sacas conteniendo 298 piezas postales certificadas y 209 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 05 piezas postales certificadas.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 04 piezas postales certificadas y 16 piezas postales estándar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de Piezas Postales entregadas.
9	Apoyé en el ornato general, y presentación de la Agencia Postal.
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, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

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


INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	CUI:	1780 46663 1001
Número de Contrato:	152-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 prestatario 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	Brindé apoyo en la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención a 25 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 Chicacao, San Miguel Panán, San José El Ídolo, San Antonio, San Bernardino, Río Bravo, Patulul, San Juan Bautista, Santa Bárbara del departamento de Suchitepéquez.
9	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su nombre y firma de los mismos.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
11	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venían incompletas.
12	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)  ✓

VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

(f) _____
Vo. Bo.


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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Odalís Alejandra Sánchez Noj	CUI:	3225 64727 1001
Numero de Contrato:	153-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	9651786-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia validando en su interior de paquetes en cada saca.
2	Apoyé con la atención a 15 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé con la entrega de 28 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 06 rutas para la entrega domiciliar.
8	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
9	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones a usuarios que tienen retenido su paquete en aduana sujeto a pago de impuestos.
10	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, luego se apoyó al encargado de agencia al ingreso de paquetería al sistema IPS.

(F) 
Odalis Alejandra Sanchez Noj

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

(f) 
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:	Jency Consuelo Martinez Chuc	CUI:	3226 66834 4001
Número de Contrato:	154-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	111631122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.




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

(F) 
Jency Consuelo Martinez Chuc

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

Vo. Bo.

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	CUI:	2675 55210 0101
Número de Contrato:	155-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 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 240 piezas certificadas y 64 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 presentación de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F) 
ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f) 
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:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	CUI:	1996 84782 1229
Número de Contrato:	156-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 8 sacas conteniendo 43 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 39 piezas certificadas y 49 estándar.
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 16 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 43 piezas postales.
9	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y registrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

(F) 
JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	CUI:	1818 79867 011
Número de Contrato:	157-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
2	Apoyé con la recepción de 533 piezas postales certificadas y 112 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 508 piezas postales certificadas y 66 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 508 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 2 piezas postales certificadas y 32 piezas postales estándar.
8	Apoyé ingresando 533 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
10	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
11	Apoyé en la limpieza y aseo de la moto institucional.
12	Apoyé en la elaboración de las bitacoras semanales de control de kilometraje.

(F) _____
Eswin Geovanny Boch Puluc

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

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

Vo.Bo.
DE GUATEMALA

"INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"



Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	CUI:	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	158-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERÍODO	
1	Apoyé en brindar información a 05 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 292 piezas postales certificadas y 189 piezas postales estandar.
3	Apoyé con la clasificación de 298 piezas postales certificadas y 209 piezas postales estandar.
4	Apoyé con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé en el ornato exterior de la Agencia Postal.
8	Apoyé con el envío de 04 notificaciones de paquetería sujeta a pago de impuesto como devolución.

(F) 
NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	CUI:	1924 50077 0614
Número de Contrato:	159-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutos 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 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 23 usuarios brindándoles información sobre piezas postales internacionales que ellos esperan recibir.
3	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 30 sacas conteniendo 101 piezas certificadas y 192 piezas ordinarias.
4	Se apoyó con la entrega domiciliar de 101 piezas certificadas y 192 piezas ordinarias.
5	Se apoyó con la recepción en agencia de 29 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 23 usuarios brindándoles información sobre el envío de piezas postales internacionales.
9	Se apoyó ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios.

(F)

María Hortencia García Pivaral

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ	CUI:	3468 31490 1218
Número de Contrato:	160-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en Agencia, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los 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 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 25 piezas Certificadas y 45 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 6 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 paquetería estén completos.
5	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
6	Apoye en enviar fotografías y medidas de la parte del mostrador principal de la Agencia Postal, solicitados por la Agencia central.
7	Apoyé en la devolución de paquetería como devolución a la Agencia Central.
8	Apoyé en la elaboración de limpieza y chapeo en la Agencia Postal.

(F) 
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ

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

(f) _____
Vo. Bo.


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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Alejandro Alonzo Martínez	CUI:	1966 64446 1014
Número de Contrato:	161-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	45276323
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 calificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 75 piezas postales certificadas y 80 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 sustitutos 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 paquetería sin dirección o con dirección insuficiente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehículo institucional.

(F) 
Manuel Alejandro Alonzo Martínez ✓

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

Vo. Bo.

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





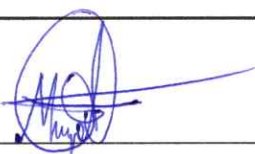
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Michael Estuardo López Rodas	CUI:	3138 32781 1217
Número de Contrato:	162-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	313832781
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 /
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la Apertura y Cierre de Agencia.
2	Apoye en Recepcionar Paqueteria en Agencia Postal.
3	Apoye en Efectuar la Entrega de 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 entrega Hanhell en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
5	Apoye en la Liquidacion de paqueteria.

(F) 
Michael Estuardo Lopez Rodas

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

(f)
Vo. Bo.


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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC	CUI:	2628 02813 0805
Número de Contrato:	163-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	13331531
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar apoyo en la atención de 7 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la recepción de 5 sacas de correspondencia para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 7 rutas en los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Calientes, Santa María Chiquimula, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 67 piezas certificadas, 3 notificación de aviso de paquetería sujetas a pago de impuesto y 68 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 elaboración 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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Oscar Ezequiel Sontay Joj	CUI:	2906 72554 091
Número de Contrato:	164-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 14 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 51 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 166 piezas postales, 119 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.

(F) 
Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

Vo. Bo.

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	CUI:	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	168-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutos 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 haciendo labores de limpieza en el interior y exterior de la agencia postal departamental.
4	Brindé apoyo validando despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
5	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia.
6	Brindé apoyo en elaborar rutas para entrega de correspondencia domiciliar.
7	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
9	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.

10	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
11	Brindé apoyo con el ingreso de correspondencia en los sistemas correspondientes.
12	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.
13	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia domiciliar.
14	Brindé apoyo con el ingreso de 276 piezas en IPS WEB.
15	Apoyé con el rebaje de 211 piezas en IPS WEB.
16	Brindé apoyo con la devolución de piezas postales.
17	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia en la agencia postal.



(F) 
 PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jason Jonathan Trujillo López	CUI:	3280 57991 1706
Numero de Contrato:	169-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	99619261
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
2	Brinde Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
3	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
4	Apoye en la entrega de notificaciones de avisos de la paquetería sujeto a pago de impuestos.
5	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
6	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.



7	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.
8	Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
9	Apoye en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
10	Brinde apoyo con la entrega de 75 piezas postales certificadas LC/AO.
11	Apoye con la entrega de 19 piezas postales estándar internacionales.
12	Brinde apoyo con la entrega de 39 piezas de EMS.
13	Apoye en la entrega la entrega de 4 piezas de finanzas.
14	Apoyé con la apertura de agencia postal.
15	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
16	Apoye en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
17	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
18	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.
19	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
20	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
21	Apoye en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.

(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. JAVIERA LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
TELEGRAFOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Boanerges Alberto Marcos García	CUI:	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	170-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura de agencia postal.
2	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
3	Brinde apoyo con la entrega de 75 piezas postales certificadas LC/AO.
4	Apoye con la entrega de 29 piezas postales estándar internacionales.
5	Apoye en la entrega la entrega de 2 piezas de finanzas.
6	Brinde apoyo con la entrega de 27 piezas de EMS.
7	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.
8	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.



9	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
10	Apoye en la Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
11	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.
12	Apoye en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.
13	Apoye en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
14	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
15	Apoye en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
16	Brinde Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
17	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
18	Apoye en la entrega de notificaciones de avisos de la paquetería sujeto a pago de impuestos.
19	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
20	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
21	Brinde Apoyo en la atención al usuario 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) 
ING. JAVIER ANTONIO LOBO CASTILLO
Vo. Bo
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS	CUI:	2686643311804
Numero de Contrato:	171-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	37498843
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, subsección de Distribución postal		


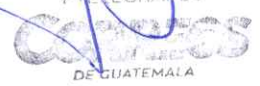
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehiculos 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 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación;



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de 103 piezas postales certificadas y 44 estándar
2	Apoyé en la recepción de 3 sacas para su respectiva clasificación
3	Apoyé en la elaboración de 4 despachos de piezas postales departamentales
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en preparar las piezas postales para devolución colocando CN15 a certificadas y estándar
6	Apoyé en la entrega de 3 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
7	Apoyé realizando una segunda visita a 4 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
8	Apoyé en la limpieza de la oficina postal y Vehículo institucional (motocicleta) asignado a la Agencia Postal

(F) 
MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO	CUI:	3367 27941 1906
Numero de Contrato:	172-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	104342382
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal.		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las labores de atención al cliente en la Agencia Postal Departamental, guiando a los usuarios y atendiendo sus consultas de forma eficiente.
2	Apoyé en la organización y distribución 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 85 envíos certificados y 90 piezas estándar.
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.
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 85 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)


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:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	CUI:	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	173-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 sustitutos 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 8 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 7 sacas que contenían 85 piezas certificadas y 90 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 85 piezas certificadas y 90 piezas estándar.
9	Apoyé con el ingreso de 85 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 85 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 93 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) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE HUMBERTO MURGA MAS	CUI:	1862245322201
Numero de Contrato:	174-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	54568846
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 03 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 60 piezas estándar y 135 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 Presentación de la Agencia al Público.
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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	CUI:	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	175-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitativos 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 07 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 09 sacas que contenían 150 piezas certificadas y 47 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 147 piezas postales certificadas y 28 piezas postales estandar



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

(F) 
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	CUI:	1949 68286 0101
Número de Contrato:	176-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q. 7,000.00	Período del Informe	01/05/2026 al 31/05/2026
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 500 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 10,000.00 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 520 sacas y 9,950.00 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 530 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 6,000.00 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 TELEGRAFOS
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	CUI:	2871210110101
Numero de Contrato:	177-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 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.



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 791 sacas y 21,021 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 recepción de 791 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 19,752 piezas postales.
6	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasificación Postal.

(F) _____

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f) _____

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	CUI:	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	178-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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
1	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 859 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) categoría EMS, CP Y LC/AO.
2	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales la cantidad de 859 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
3	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiente de 174 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos postales de 174 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
5	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS, provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS el mote de las sacas provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA)
7	Brindé apoyo en puntear junto con el delegado de SAT las piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) que lleven su número etiqueta SAT correspondiente.
8	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
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 darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Clasificación Postal (piezas postales que no paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
11	Brindé apoyo en verificar la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para el traslado de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) hacia el área de Fardos Postales, con su correspondiente guía de SAT-N°.8131.

(F) 
Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	CUI:	2980 42916 0101
Número de Contrato:	179-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Se apoyó recibiendo y registrando información de sacas en sistema internacional postal -IPS- 10 sacas EMS, 75 sacas CP, 145 sacas LC-AO manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyó en la recepción de paquetería internacional; siendo las categorías EMS 25 piezas, CP 86, LC/AO 2500 Y Paquetes mal encaminados 3 pieza, dichos paquetes recibidos en buen estado provenientes de diversas aerolíneas, los cuales han sido cuidadosamente confrontados según manifiestos y procedimientos establecidos.
3	Apoye en el traslado y envió de paquetes a zona 1 siendo las categorías EMS 28 piezas, CP 19, LC/AO 890 piezas, Estándar 1052 y Mal Encaminado 7 piezas: registrando en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
4	Se apoyó en la apertura de sacas para registro de su contenido en sistema internacional postal -IPS- siendo la cantidad y categoría: EMS 9, CP 269, LC/AO 45.
5	Se apoyó en mesa de selectivo de sacas internacionales; categorías CP, EMS, LC/AO 20 sacas reteniendo 25 paquetes por pago de impuesto, paquetes libres de impuesto 1,000 junto a entidad Superintendencia Administrativa tributaria -SAT- ubicando y pesando dicha correspondencia.
6	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel, con las sacas ya seleccionadas por pago o libre de impuesto., asegurando su correcta distribución y organización para su transporte al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
7	Apoye recibiendo 42 vuelos conteniendo sacas EMS, CP, LC-AO, Estándar: Dicho contenido se registró y validó con los agentes de entrega de distintas aerolíneas en la oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).

(F) _____
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

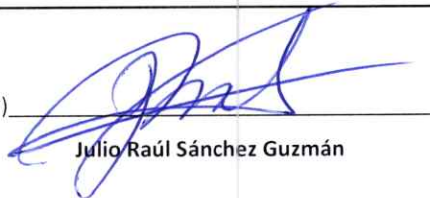
Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	CUI:	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	180-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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.




ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Brindé apoyo en la recepción de 874 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 12,582 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 427 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
Vo. Bq.
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	CUI:	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	181-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54.000,00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9.000,00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 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	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, “EL CONTRATISTA” deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de envases postales por categoría de 127 EMS, 352 CP y 563 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 1042 sacas con paquetería postal las cuales contenían 29,064 piezas postales.
3	Apoyé con la realización de 5 boletines de verificación los cuales contenían 3 informes de irregularidades.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 381 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 paquetería de 139 sacas, en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.

F.

Gerald Arnold Booker Alvarez

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

Vo. Bo.

(f)

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695181910101
Numero de Contrato:	182-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	Participo en reunión de comité de Usuarios SAT de Fardos Postales.
2	Apoye en la verificación de facturas e informes de los contratistas de agencias postales departamentales.
3	Apoye en el seguimiento de piezas postales en las agencias postales departamentales.
4	Apoye en la inspección del estado en que se encuentran las Agencias Postales Departamentales de San Mateo Ixtatan, San Cristobal Acasaguastlán,
5	Participé en reunión sobre el tema de metas físicas del Departamento de Operaciones Postales con la Unidad de Planificación del Departamento de Auditoría Interna.
6	Apoye al Departamento Administrativo al seguimiento de remozamiento en Agencias Postales Departamentales.
7	Apoye en la supervisión de las Agencias Postales Departamentales: Huehuetenango, Todos Santos Cuchumatán, Tejutla, San Lorenzo, San Marcos, Antigua, Chimaltenango, Uspantan, Santa Cruz del Quiché, Totonicapán, Quetzaltenango, San Juan Ostuncalco, Escuintla, Puerto San José, Santiago Atitlan, San José la Maquina, San Felipe, Nuevo Palmar, Retalhuleu, Ocos, Salama, Cobán, San Francisco, Frontera Rio Dulce, Puerto Barrios, Morales. para la verificación de los cumplimientos de código de ética, verificación de entregas y rebajas de piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoye en la verificación de ingresos y egresos de los contratistas en agencias postales.
9	Apoye en solicitud al Departamento de Financiero y entrega de sellos postales y talonarios de formas 63-A2 para agencias Postales Departamentales y Central.
10	Apoye en la redacción de informes de Agencias Postales Departamentales del estado en el que se encuentran.
11	Apoye en el seguimiento de la implementación del dispositivo Hand held en las Agencias Postales Departamentales.
12	Participé en la capacitación sobre protocolos de identificación y manejo preventivo de artefactos explosivos en el flujo postal.
13	Apoye en el seguimiento de kioscos en agencias postales departamentales.

(F) 
Luis Rodolfo Toc Sántiz

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

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Enrique Gómez Guzmán	CUI:	2745 85081 0101
Numero de Contrato:	183-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	7402850-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MAYO
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 de San Miguel Petapa, Boca del Monte, con un total de 104 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 179 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 4 Avisos Entregados;
5	Apoyé con la distribución de 13 piezas postales de TIGO y 2 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 TELÉGRAFOS



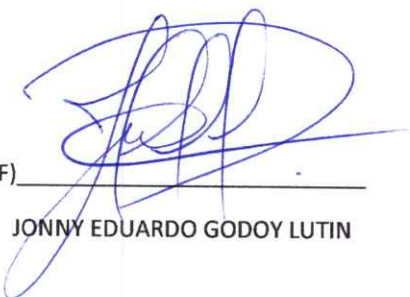

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONNY EDUARDO GODOY LUTIN	CUI:	2997 75984 0101
Numero de Contrato:	184-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	97026190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración 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 MAYO
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 145 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, San Miguel Petapa con un total de 182 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 11 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.
7	Apoyé contactando a usuario vía telefónica para coordinar la entrega de su paquetería
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
JONNY EDUARDO GODOY LUTIN

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	CUI:	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	185-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entregar de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar aviso sustitutos 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 DE MAYO
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento, de 14 sacas conteniendo 460 piezas postales certificadas y 841 piezas postales estándar, nacionales e internacionales.
3	Apoyé en brindar información a 12 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 3 de piezas postales certificadas .
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas .
6	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 492 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPS de 467 piezas postales entregadas.
9	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica para coordinar la entrega de su paquetería.
10	Apoyé en realizar manifiestos para carga del dispositivo Handheld.
11	Apoyé con la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
12	Apoyé con la limpieza general y orden de trabajo de la Agencia Postal.

(F) 
INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	CUI:	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	186-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 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 09 sacas que contenía 105 piezas certificadas y 62 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Júcaro, 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 apoyo con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)

JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

(f)

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	CUI:	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	187-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la recolección y distribución de 48 piezas postales certificadas 25 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 3 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a impuesto.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.

(f) 
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	CUI:	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	188-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 03 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 48 piezas postales certificadas, y 41 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, y San Agustín Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 03 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paquetería 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) 
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	CUI:	1793 69601 0401
Número de Contrato:	192-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 a 31/05/2026
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 sustitutos 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 10 sacas conteniendo 980 piezas certificadas y 375 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 55 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 970 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 55 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.

(F) 
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Ruddy Leonel Yután Umul	CUI:	1682 70951 0412
Número de Contrato:	193-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	31919952
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00 /	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 /
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 /	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 433 piezas certificadas y 152 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 3 sacas y clasificación de 85 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 4 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 11 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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García	CUI:	2322 59534 0411
Número de Contrato:	194-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 435 piezas certificadas y 215 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 75 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 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 10 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F) 
Héctor Joel Matzul García

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	CUI:	2239 99571 0509
Número de Contrato:	195-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de préstamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 12 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 85 piezas certificadas y 45 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales específicamente 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) J. A. Turubobo Castillo
ING. JAVIER ANTONIO TURUBOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS



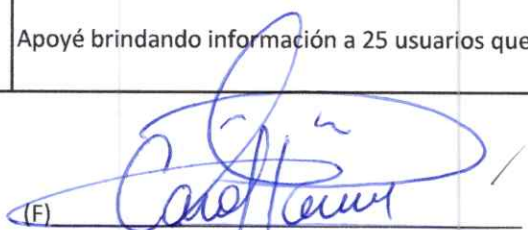

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	CUI:	3438 69888 0501
Número de Contrato:	196-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00 /	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 /
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 /	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 /
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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 15 sacas conteniendo 265 piezas postales certificadas y 150 piezas estándar, 415 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 200 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 información personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 25 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F) 
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ

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

Vo. Bo.

(f)


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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	CUI:	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	197-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2025 al 31/05/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutos 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 15 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 106 piezas certificadas y 47 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipios de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco, y Guazacapan del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
5	Brindé apoyo en la entrega de 131 piezas postales siendo 105 piezas certificadas y 26 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

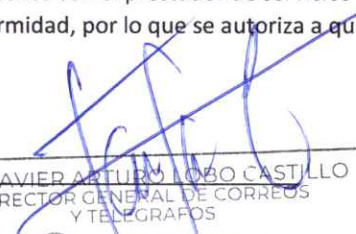


6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, programación de distribución de piezas postales, reporte de usuarios beneficiarios.
7	Brindé apoyo ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de 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 envío 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 TELÉGRAFOS


CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

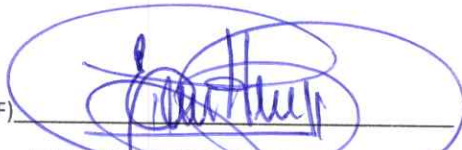


Nombre completo del Contratista:	ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ	CUI:	1754 65150 0602
Numero de Contrato:	198-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	21050279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en la recepción de 14 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales, que contenían 194 piezas postales (140 certificadas y 54 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 16 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 184 piezas postales (146 certificadas y 38 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 146 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

(F) 
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Roberto Del Aguila Ramírez	CUI:	3068 18891
Numero de Contrato:	199-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	116225270
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 las rutas entregadas.
6	Apoyar en la elaboración y programaciones de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entregas 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 despacho de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la clasificación de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa María Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas respectivas para la entrega de las piezas postales en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa María Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.



3	Apoyé en la entrega de piezas postales (102) 79 standar 23 Certificados 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 días Lunes, Miércoles, Viernes y así mismo la limpieza de la Motocicleta.
5	Apoyé en la elaboración de la entregas de los paquetes, certificado, estandar y notifique las entregas correspondientes.
6	Brindo el reporte de la semana de los movimientos de los paquetes y kilometraje a mis encargados.
7	Apoyé en el aviso de paquetería sujeta a pago de impuestos a sí mismo les brindo el Oficio que les corresponde de su paquete.
8	Apoyo en actividades operativas de correspondencia a sus domicilios de Santa Rosa.
9	Apoyo en la clasificación 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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	CUI:	1789 11054 0719
Número de Contrato:	200-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00 /	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 /
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 la atención a 10 usuarios en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyé en la clasificación de 12 sacas de correspondencia y elaboración de 8 rutas de entrega
3	Brinde apoyo en la entrega de 90 piezas certificadas y de 75 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 3 notificaciones de aviso
8	Apoyé en las actividades operativas y de logisticas propias de la agencia postal
9	Apoyé en la clasificación y elaboración de devolución de correspondencia cada pieza con su respectivo CN15

(F) _____
JUAN SISAY IXTETELA

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	CUI:	1792 96019 0717
Número de Contrato:	201-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de 63 piezas certificadas y 68 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 12 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 60 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 8 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egresos de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 3 piezas certificadas.
10	Apoyé en hacer limpieza de la motocicleta institucional y la Agencia Postal Departamental.

(f)


Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)

Vo. Bo.


ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
TELEGRAFOS


CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	CUI:	2277 46112 0801
Número de Contrato:	202-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 13 sacas conteniendo 230 piezas certificadas y 169 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 y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 25 piezas certificadas y 37 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 piezas postales recibidas, entregadas y devoluciones en el Sistema IPS.

(F)

DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	CUI:	1858 51142 0801
Número de Contrato:	203-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 10 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 12 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 10 rutas de la cabecera departamental y 7 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 97 piezas certificadas, 2 notificaciones de aviso de paquetes sujetas a pago de impuesto y 41 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia de la Agencia Postal, verificando que cada pieza lleve su respectivo CN15.

(F) 
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	CUI:	3356 34044 0901
Número de Contrato:	204-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 15 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 206 piezas postales certificadas y 118 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	Apoyé 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.

Vo. Bo.

(f)



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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	CUI:	2602 69565 1202
Número de Contrato:	205-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 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 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 326 piezas postales certificadas y 280 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	Apoyé 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.

Vo. Bo.

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	CUI:	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	206-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 17 paquetes a los clientes que llegaron a la Agencia Postal de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
2	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de la agencia central, se realizo ruta de entrega para las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 152 paquetes a los usuarios del municipio de la Esperanza y Zonas 1, 9 y 10 de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
4	Apoyé con la limpieza de las instalaciones de la agencia, así como la limpieza de los vehiculos institucionales
5	Apoyé en la elaboración de informes de programacion semanal de rutas de entrega de las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
6	Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas, inventarios de piezas fisicas en la Agencia postal
7	Apoye en la clasificacion y entrega de 3 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
8	Apoye en la clasificacion de hojas de control de entrega de las piezas postales, separadas por mes del año 2026
9	Apoye con la clasificacion y colocacion de sellos de cn15 a piezas postales, previo a su devolucion a la agencia central
10	Apoyé en limpieza en las instalaciones de la Agencia Postal.

(F)

Ricardo Antonio Sánchez Noj

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

Vo. Bo.

(f)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WILDER GABRIEL GAMBOA MELCHOR	CUI:	3363 92370 0917 ★
Número de Contrato:	207-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	336392370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000,00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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, Colimba, flores, Genova Costa Cuca, nuevo Progreso, Pajapita, La Reforma y el Quetzal de los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio de Quetzaltenango y San Marcos.
3	Apoyé dando aviso sustitutos 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.

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:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	CUI:	1913 97946 0101
Número de Contrato:	208-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 3,500 piezas postales certificadas y 2,300 estándar en las regiones Central, Nor y Suroccidental.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS-, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 4,500 piezas postales certificadas y 2,100 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos semanales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación del Departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Antigua y Quetzaltenango, así 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 envío, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé la rebaja de 200 piezas entregadas en el sistema IPSWeb, correspondientes a agencia Quetzaltenango
10	Apoyé con labores de supervisión en agencias Huehuetenango, Todos Santos Cuchumatán, Chimaltenango, Antigua Guatemala entre otras
11	Apoyé con la coordinación de envío, consolidación y elaboración del reporte mensual de Metas Físicas de las Agencias Postales de las regiones Central, Nor y Suroccidental
12	Apoyé con labores de coordinación y traslado de información para el envío, oportuno, de la documentación para conformación de expedientes del personal de las regiones asignadas para renovación de contrato, así como revisión preliminar e integración de correcciones

(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 TELÉGRAFOS
 CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	CUI:	1916 2260
Número de Contrato:	209-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00 /	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00 /	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 /
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 pre-stamo 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 30 paquetes certificados y 36 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, Olinstepeque, 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 42 piezas certificadas y 25 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martín Sacatepéquez, Olinstepeque, San Miguel Sigüilá 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 8 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la actualización y devolución de piezas postales.

(F) 
IVAN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	CUI:	2203 23542 0919
Número de Contrato:	210-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 5 sacas que contenían 123 piezas postales, 106 certificadas y 17 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 41 piezas postales, 32 certificadas y 9 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunuj, 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 12 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 106 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.



(F)


Kevin Austin Pérez Itzep

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

Vo. Bo.

(f)


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




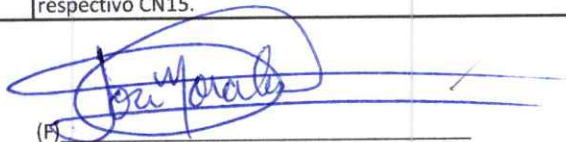
INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN	CUI:	3131655640901
Número de Contrato:	211-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	11454239-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de piezas postales en zonas de la cabecera departamental y dejar aviso a los usuarios que no se encuentran.
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 envío de guías para el envío de despachos en las diferentes agencias departamentales.
5	Apoyé en la elaboración de despachos de correspondencia nacional a las agencias departamentales.
6	Apoyé en realización de informes solicitadas por las autoridades superiores: inventario de piezas, elaboración de hoja de beneficiarios.
7	Apoyé en el encaminamiento de despachos al proveedor de servicios de transporte.
8	Apoyé en la digitación de información de guías nacionales al sistema IPS WEB.
9	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia y rectificando que cada uno cuente con su respectivo CN15.



(F) _____
JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN

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

(f) _____

Vo. Bo.


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


CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	CUI:	1756 47674 0903
Número de Contrato:	212-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63-A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.





No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 21 sacas de correspondencia por medio de transporte Cargo Expreso, conteniendo 665 paquetes certificados y 286 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, Olinstepeque 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 75 piezas certificadas y 9 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en los registros de ingresos económicos del préstamo del servicio postal mediante la recepción en loa formas 63-A2.
8	Apoyé con el registro de piezas en los libros autorizados de control.
9	Apoyé con el resguardo y registro de los sellos postales en los libros de control.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.

(F) 
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

Vo.Bo.

(f)


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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

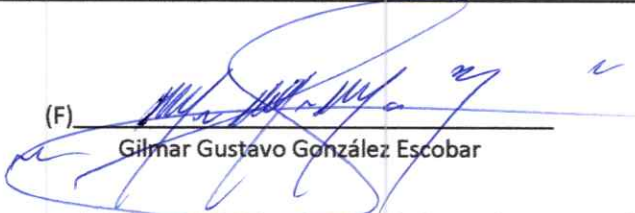
Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	CUI:	2812 45002 1101
Número de Contrato:	213-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	85293016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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.

le



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 clasificación y enrutamiento de paquetería certificada y cartas estándar en las rutas de entrega del Departamento de Retalhuleu.
3	Apoyé en la entrega de 225 piezas certificadas y 140 piezas estándar a los usuarios en su domicilio
4	Apoyé en la realización de la limpieza y mantenimiento de la agencia postal y vehículo Institucional
5	Apoyé en la presentación de programación 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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mirza Judith García Ramírez	CUI:	1603 78192 1101
Número de Contrato:	214-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 6 usuarios sobre servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 9 sacas conteniendo 200 piezas certificadas y 105 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 200 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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	CUI:	1991 7342722
Número de Contrato:	215-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 10 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 310 piezas certificadas y 52 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentación de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendientes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.


(F) 

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

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

Vo. Bo.

(f)


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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	CUI:	1950 61896 1315
Número de Contrato:	216-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 /
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 /
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 14 sacas conteniendo 683 piezas certificadas y 116 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 133 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 19 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 683 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y registrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

(F) 
GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	CUI:	1934 71442 1227
Número de Contrato:	217-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 12 sacas conteniendo 78 piezas certificadas y 123 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, Ixchiguan, 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 65 piezas certificadas y 107 estándar.
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 37 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 78 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y registrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

(F) 
ELFIDO ARNÓLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO	CUI:	1918 37733 1302
Número de Contrato:	218-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe	01/05/2026 al 31/05/2026
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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 70 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 50 piezas ordinarias y 480 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 50 piezas estándar y 135 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 205 piezas certificadas de los municipios de Ixtahuacán, Cuilco, San Pedro Necta, Nentón, Chiantla, Barillas y San Miguel Acatán del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 145 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, así como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informes solicitado por las autoridades superiores.
7	Se apoyó en la clasificación y entrega de 80 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 correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Postal Departamental.

(F)



JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

Vo. Bo.

(f)



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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	CUI:	1937 38732 1327
Número de Contrato:	219-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento de los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades descritas que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 287 piezas estándar, 8 piezas estándar nacional, 380 paquetes certificados, 5 certificado nacional, 33 CPS, 14 EMS, 25 notificaciones de aviso, de la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 18 sacas de correo y darle ingreso al sistema IPS y en la entrega de 65 piezas en ventanilla.
4	Brindé apoyo en la búsqueda de números de teléfonos y llamar a Alcaldes Auxiliares, para ubicación de personas y en redes sociales para los usuarios que no traen dirección exacta.
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
6	Apoyé en el registro de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y en el cuadro de los inventarios del departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé resguardando los sellos postales, formas 63-A2 y libros de control en un lugar seguro de la Agencia Postal.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con la atención de usuarios que trajeron correspondencia para enviar a nivel nacional e internacional y 15 usuarios en que se acercaron, brindándoles información de envíos internacionales y en la búsqueda de tracking de sus paquetes.

(F) _____

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	CUI:	2194 06065 1304
Número de Contrato:	220-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 111 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé con la logística 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 205 piezas Estándar, 77 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 515 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 69 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 29 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 61 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 55 piezas Certificadas y 311 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envío 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.

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:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	CUI:	1586 68790 1315
Número de Contrato:	221-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento de los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades descritas que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción y procesamiento de siete sacas, conteniendo 42 paquetes certificados y 45 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 42 paquetes certificados y 45 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 4 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de envíos internacionales.

(F) 
FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

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


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

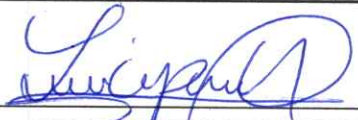


Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	CUI:	1579 48277 9409
Número de Contrato:	222-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q49,000.00 /	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 /
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 /	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 /
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 apoyo de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar, o en agencia de no ser posible dar avisos sustitutos 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 de servicio postal mediante la recepción 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 deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoyé dando información a 8 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 155 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 80 piezas postales certificadas y 150 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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	CUI:	1766 37109 1401
Número de Contrato:	223-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00 /	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL / 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00 /	Período del Informe:	01/05/2026 AL / 31/05/2026
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 paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación .



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 15 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5, 6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché
4	Apoyé en la limpieza de la motocicleta institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Mayo.
6	Apoyé en la elaboración del inventario físico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 5 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de una 8 sacas con correspondencia enviadas conteniendo paquetes 54 certificados y 78 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en las piezas de devolución verificando que lleven su CN15.
10	Apoyé en la rebaja de 60 paquetes entregados en el sistema IPS del mes de Mayo.

(F) 
NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	CUI:	2253 05011 1419
Número de Contrato:	224-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00 /	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 /	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 en la atención a 3 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 68 piezas postales certificadas y 39 piezas estándar en las rutas de Chicamán, Cotzal, Sacapulas, Chajul, Cunén y Nebaj en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 65 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F) 
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	CUI:	1882 03435 1411
Número de Contrato:	225-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades 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 16 sacas de correspondencia que contenía 124 piezas postales certificadas y 75 piezas estándar total 199 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de todas las piezas postales recibidas por municipio y elaboración de 6 rutas de entrega.
4	Apoyé en la entrega de 56 piezas postales certificadas y 36 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 85 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé en el resguardo de los sellos postales, formas 63A2 y los libros de control en un lugar seguro en la Agencia Postal.
8	Apoyé brindando información a 2 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)


NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

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:	226-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en informar a la superioridad por correo electrónico y fotografías la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental.
3	Apoyé en la recepción de 25 sacas conteniendo 317 piezas Postales certificadas y estándar.
4	Apoyé en la validación de 317 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
5	Apoyé en la clasificación de 317 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
6	Apoyé en coordinar con 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.
7	Apoyé en mantener la imágen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 3 piezas Postales certificadas y 51 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 263 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 263 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 4 usuarios que requerían información relacionado con envíos nacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 2 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes retenidas en Aduana Central.
13	Apoyé en firmar, sellar y devolución de 40 manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de los controles de entregas de las piezas Postales estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé con el llenado y resguardo de los libros de control que contiene registro de la Contraloría General de Cuentas
16	Apoyé con el resguardo de los sellos postales para el uso en los envíos Nacionales e Internacionales.
17	Apoyé con el resguardo de 2000 números de tracking para el uso en las piezas Postales Internacionales y Nacionales
18	Apoyé en 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.



19	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de forma 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
20	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de piezas Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
21	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de sellos Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
22	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.
23	Apoyé en recepcionar, firmar, sellar y envío de 4 notas de entrega que contiene datos de los vales de combustible para el uso de la motocicleta institucional que cuenta la Agencia Postal departamental.
24	Apoyé en coordinar para la toma de fotografías de las agencias del municipio de Rabinal y Cubulco del departamento de Baja Verapaz.
25	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.
26	Apoyé en coordinar con la limpieza de la motocicleta institucional, mantener en óptimas condiciones para su buen funcionamiento y el resguardo de la misma.
27	Apoyé en la participación en la reunión virtual impartida por las autoridades superiores relacionado al uso de una computadora de mano (Hand Held), que será utilizada para la entrega de los paquetes a los usuarios beneficiados del Servicio Postal departamental.
28	Apoyé en participar en la reunión virtual impartida por las autoridades superiores, relacionada a las piezas postales de los usuarios de la empresa de telecomunicaciones Tigo y la dinámica de entrega.
29	Apoyé con el personal del departamento de mercadeo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la toma de fotografías de la agencia Postal cabecera departamental.

(F)

CLEMENTINO RODRÍGUEZ GONZALES

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

(f)

Vo. Bó.

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:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	CUI:	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	227-2026-029-DGCT	NIT del contratista	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 175 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 10 usuarios que visitaron la agencia postal para información sobre el envío 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 136 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 175 piezas postales certificadas y 104 piezas postales estándar;
11	Apoyé despachando a oficina central envíos internacionales recepcionados en la Agencia postal;
12	Apoyé despachando a oficina central y departamento envíos nacionales recepcionados en la Agencia postal;

(F) 
Linda Guadalupe Espinales Torres

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

(F) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	CUI:	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	228-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 el orden y presentación de la Agencia al Público.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenía 32 piezas postales certificadas y 43 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 32 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 30 piezas postales certificadas y 16 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) 
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	CUI:	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	229-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control;
9	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 brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 7 sacas de correspondencia que contenían 178 piezas postales certificadas y 95 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 correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 5 sacas a Subsección Distribución Postal que contenían devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(F) 
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	CUI:	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	230-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación



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 155 piezas postales certificadas y 52 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 devolución colocando CN15 a certificadas 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 4 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 REGIONAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS


CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

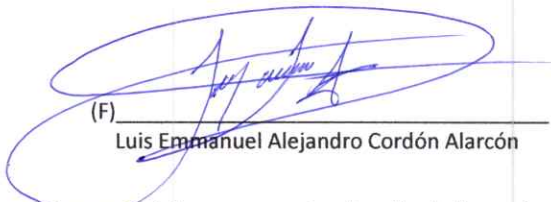
Nombre completo del Contratista:	Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón	CUI:	2525 94487 2001
Número de Contrato:	231-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	62049917
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 76 piezas Postales Certificadas, 51 piezas postales estándar, 5 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 76 piezas postales certificadas, 51 piezas postales estándar, 2 notificaciones y 5 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, así como el vehículo 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 erróneos y así poder realizar las entregas de piezas.
8	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
9	Apoyé en brindar atención e información a 12 usuarios en la Agencia Postal.

(F) 
Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón

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

(f) 
V. B. O. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	CUI:	1984 01973 1901
Número de Contrato:	232-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así 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 Suroriental.
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 Suroriental.
4	Apoyé consolidando y enviando de forma física las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriental.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriental para la entrega de 3,796 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 Suroriental.




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 Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebut y cualquier otro registro necesario.
12	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- a 18 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 dándole seguimiento y solución a los descuadres y anomalías que reportan las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente al momento de recibir sacas con piezas postales.
15	Apoyé brindando información a 2 usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.
16	Apoyé con el seguimiento de Agencias Postales que tienen dudas para la creación de guías digitales para respectivas recolecciones en Agencias Departamentales por medio de servicio tercerizado.
17	Apoyé enviando solicitud de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente que cuentan con vehículos institucionales.
18	Apoyé con el seguimiento de los atrasos que se dan en las recolecciones de sacas en Agencias Postales por medio de transporte tercerizado.
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 de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé enviando de forma semanal el informe de Actividades realizadas.
24	Apoyé con reuniones virtuales con los jefes superiores para mejoramiento constantes de la Operación Postal en general y mejoramiento de procesos.
25	Apoyé con el envío físico de informes mensuales del personal de Agencia Postal Chiquimula al departamento de Operaciones Postales.
26	Apoyé con la limpieza del vehículo institucional que tengo asignado a mi cargo para verificar la Operación Postal.
27	Apoyé con el seguimiento para el uso de los dispositivos Hand Held en las Agencias Postales.
28	Apoyé enviando a la oficina de Asesoría información y fotografías de Agencias cerradas por la empresa concesionaria.
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 consolidando y revisando de forma física los expedientes del personal a recontractar de Agencias Postales Regiones Ce, Norte, Nor y Suroriente.
33	Apoyé solicitando y consolidando de forma digital los antecedentes penales y policíacos con su respectiva verificación para agregar a los expedientes del personal a recontractar.
34	Apoyé participando en Reunión Virtual que tiene por tema "Protocolos para la detección de artefactos explosivos"
35	Apoyé participando en la 2da. Parte de capacitación Virtual que tiene por tema "Protocolos para la detección de artefactos explosivos"
36	Apoyé con el seguimiento de la motocicleta asignada en Agencia Salamá debido a que se tuvo inconveniente con una de las llantas y se deberá reparar lo antes posible.



37	Apoyé interactuando constantemente por red social WhatsApp con todo el personal de Agencias Postales y Jefes de Agencias de respuestas a preguntas urgentes en todo el transcurso del día.
38	Apoyé constituyéndome en Agencia Postal Morales, Izabal para apoyo en traslado de bienes e insumos de la Agencia Postal de Río Dulce.
39	Apoyé con el monitoreo de apertura de Agencias Postales por medio de envío de correos electrónicos que nos envía las Agencias.
40	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.
41	Apoyé ingresando información en el reporte mensual para respectivas Metas Físicas.
42	Apoyé constituyéndome en la Agencia Postal de Cobán Alta Verapaz para apoyo en reparto en los municipios de Chisec, Raxruhá, Fray Bartomé y Playa Grande Ixca, Quiché.

(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. 



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	CUI:	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	233-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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



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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 113 piezas postales certificadas, 83 piezas postales estándar, 4 notificaciones y 7 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 1 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
6	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
7	Apoyé enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
9	Apoyé liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
10	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
11	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
12	Apoyé en el envío de informes semanales y facturas.
13	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
14	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
15	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
16	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.



17	Apoyé en la realización de levantamiento de inventario de muebles de la Agencia.
18	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.

(F) 
Victoria Aracely Villeda Lemus

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

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



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	234-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 83 piezas certificadas y 48 estándar
5	Apoyé con el envío de piezas postales mal encaminadas, a la subsección de Distribución Postal.
6	Apoyé en el envío 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 83 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 81 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 81 piezas postales certificadas y 20 estándar en los municipios de Esquipulas 72 piezas postales certificadas y 13 estándar, Quezaltepeque 7 piezas certificadas y 5 estándar, Olopa 1 piezas certificadas y 1 estándar y Concepción las Minas 1 piezas certificadas y 1 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	CUI:	2543 14945 0501
Número de Contrato:	235-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la agencia postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 22 sacas de correspondencia con 129 piezas postales certificadas y 135 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 129 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 129 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 orden y presentación de la agencia postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 17 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
Vo. 86.
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	CUI:	1845 24113 2101
Número de Contrato:	236-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 121 piezas de correspondencia de las cuales 54 eran certificadas 67 estandar previo a la elaboración de rutas de entrega.



3	Apoyé en la entrega domiciliar de 52 piezas certificadas y 39 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquecán 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 2 piezas postales certificadas y 28 estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F) 
RUDY DANILLO 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
Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	CUI:	2403 09014 2103
Número de Contrato:	237-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 11 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 119 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.



3	Apoyé en la entrega domiciliar de 48 piezas certificadas y 43 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 3 piezas postales certificadas y 25 piezas postales estandar como devolución, para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.

(F) _____
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

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

DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	CUI:	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	238-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 04 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo 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 45 piezas estándar y 125 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por la Subsección de Distribución Postal.
5	Apoyé en el Orden y Presentacion de la Agencia al Publico.
6	Brindé apoyo archivando controles internos de piezas postales entregadas.



7	Apoyé con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
9	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
10	Apoyé a darle baja a 140 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 125 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.

(F)


YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

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

(f)

Vo. Bo.


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




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	CUI:	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	239-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 sustitutos 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 brindando información a 06 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 585 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Apoyé en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Brindé apoyo con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Atescatempa, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Apoyé en la distribución de 47 piezas estándar y 95 piezas certificadas a domicilio.
6	Apoyé 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 Subsección 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 Contraloría 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 el cierre de la Agencia Postal departamental según horarios establecidos.
13	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 232 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
14	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 215 Piezas Postales.

(F) 
JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Francisco Muñoz Palma	CUI:	1924476100301.00
Número de Contrato:	263-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	11908017
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,750.00 /	Plazo del Contrato:	02/02/2026 al 30/06/2026 /
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 /	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 /
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 sustitutos 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 prestatario del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Antigua Guatemala, Sacatepéquez en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura 09 saca conteniendo 440 piezas certificadas y 510 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: Antigua Guatemala, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango, San Miguel Dueñas, Jocotenango, Santa María de Jesús, Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catarina Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 93 paquetes certificados en la Agencia Postal, departamental.
5	Apoyé en la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 512 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes que fueron el detalle de piezas procesadas durante el mes.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección de Correos y Telégrafos a 45 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(F)


Manuel Francisco Muñoz Palma

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

Vo. Bo.

(f)


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


CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Helmer Kelvin Andrés Ramírez Loyo	CUI:	2472 79501 2001
Numero de Contrato:	265-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	99024667
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,785.71	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 76 piezas Postales Certificadas, 51 piezas postales estándar, 5 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 76 piezas postales certificadas, 51 piezas postales estándar, 2 notificaciones y 5 desaduanajes 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, así 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 erróneos 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 10 usuarios en la Agencia Postal.

(F) 
Helmer Kelvin Andrés Ramírez Loyo

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

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


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:	266-2026-209-DGCT	NIT del contratista:	110921909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,785.71	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 70 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de rutas de los 11 municipios de Nenton, Santa Ana Huista, 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 302 piezas Estándar, 10 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 350 piezas Certificadas de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 40 piezas Certificadas en el municipio de Cuilco, Tectitan, 75 piezas Certificadas en el municipio de colotenango, la libertad y 80 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, Nenton, San Gaspar Ixchil, y 45 en el municipio de Santiago Chimaltenango, Santa Ana Huista, 52 en el municipio de San Pedro Necta, Ixtahuacan, Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 60 piezas Certificadas y 300 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envió de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el conteo de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo Control.



(F) 

Dulce Del Rocío Sánchez Noj De Vásquez

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

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Byron Arnoldo Canahui Bolvito	CUI:	3161 13018
Numero de Contrato:	267-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	95428097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,785.71	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subdirección 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 mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 6 usuarios que requerían información relacionada con envíos 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	Apoye 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 6 paquetes que vienen del Ministerio de Finanzas Pública.
14	Apoyé en la entrega de 8 paquetes que vienen de la empresa de Comunicacion Tigo.

(F) 
Byron Arnoldo Canahui Bolvito

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Héctor Arody Turrís Rodríguez	CUI:	3131 15427 0501
Número de Contrato:	268-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	96532718
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,785.71	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 calificación 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 100 piezas postales certificadas y 150 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 paquetería sin dirección o con dirección insuficiente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehículo 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.

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:	José Miguel Hernández Velásquez	CUI:	3056 32701 0301
Número de Contrato:	269-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	305632701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,785.71	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 calificación 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 222 piezas postales certificadas y 188 piezas postal estándar en los municipios de Antigua Guatemala, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango, San Miguel Dueñas, Jocotenango, Santa María de Jesús, Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catarina Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutos 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 paquetería sin dirección o con dirección insuficiente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehículo 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




INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Bryan Ramos Rosa	CUI:	3222 28832 0506
Número de Contrato:	270-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	92050743
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,785.71 ✓	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 calificación 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 219 piezas postales certificadas y 188 piezas postales estándar en los municipios de Antigua Guatemala, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango, San Miguel Buéñas, Jocotenango, Santa María de Jesús, Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catarina Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutos 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 paquetería sin dirección o con dirección insuficiente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehículo institucional.
7	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección de Correos y Telégrafos a 25 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.

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:	LESTHER OSMAR FIGUEROA TORRES	CUI:	3241 76945 1601
Numero de Contrato:	280-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	104854472
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,612.00	Plazo del Contrato:	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 25 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 25 usuarios, sobre 15 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 15 sacas que contenían 482 piezas certificadas y 150 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 332 piezas certificadas y 150 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tucurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas y Chahal del Departamento de Alta Verapaz y en el municipio de Ixcán Playa Grande, del Departamento de El Quiché.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

(F) 
LESTHER OSMAR FIGUEROA TORRES

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

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


INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	RAFAEL ORLANDO BAC COY	CUI:	2544 10774 1609
Numero de Contrato:	167-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	81892705
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 96 piezas certificadas y 73 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 13 sacas que contenían 302 piezas certificadas y 180 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 estándar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 10 usuarios, sobre 15 piezas certificadas.

(F)

Rafael Orlando Bac Coy

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

(f)

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WILSON DANIEL TIUL CHOC	CUI:	3216 33016 1601
Numero de Contrato:	166-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	321633016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 102 piezas certificadas y 58 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 13 sacas que contenían 302 piezas certificadas y 180 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 estándar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 13 usuarios, sobre 16 piezas certificadas.

(F) 
Wilson Daniel Tiul Choc

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

(f) 
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:	LUIS ONALY DE LEÓN MEJÍA	CUI:	2922 63961 1601
Numero de Contrato:	165-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	33015449
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 99 piezas certificadas y 49 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 13 sacas que contenían 302 piezas certificadas y 180 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 estándar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 8 usuarios, sobre 12 piezas certificadas.

(F) 
Luis Onaly De León Mejía

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

(f) 
Ing. Javier Arturo Lobo Castillo
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS




INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	CUI:	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	244-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 implementación 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 que se requieran.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de las 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 autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la actualización del Catálogo de Trámites en Línea conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, garantizando la estandarización, integridad y correcta clasificación de la información publicada



2	Asesoré en la instalación de cámaras del sistema de videovigilancia (CCTV) , en el fortalecimiento la Seguridad Postal, en las bodegas de zona 6, con el objetivo de fortalecer la seguridad física, el control operativo y la supervisión de las instalaciones.
3	Asesoré en la instalación de enlace de internet redundante, con el objetivo de garantizar la continuidad operativa de los servicios tecnológicos ante posibles fallas del enlace principal.
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 tercera reunión de mesa técnica en el marco del convenio entre SAT y Correos, enfocada en la capacitación y definición de aspectos relacionados con la seguridad de la información y los mecanismos de acceso a la plataforma CDS.
7	Asesoré en cambio de IP pública, asegurando su geolocalización en Guatemala, con el objetivo de cumplir con requisitos de acceso, seguridad y restricciones regionales de los servicios.
8	Asesoré en la creación y distribución de usuarios en el sistema CDS en ambiente de pruebas, específicamente en el módulo de aduanas, con el objetivo de habilitar la ejecución de pruebas funcionales y de acceso.
9	Asesoré en el seguimiento funcional del sistema handheld a nivel departamental, monitoreando su operación en campo, validando el correcto uso por parte de los usuarios y verificando la integridad de la información registrada.
10	Asesoré en la elaboración y traslado de cableado estructurado a las agencias departamentales para implementación de proyecto equipos comunitarios
11	Asesoré en el proceso de coordinación y actualización de información Pública de Oficio y transparencia presupuestaria en la pagina web de la DGCT.
12	Asesoré en la configuración de equipos, configuración de Usuarios y políticas para implementación de proyecto equipos comunitarios.
13	Asesoré en la instalación de una cámara de seguridad en el área de fardos postales, con el objetivo de fortalecer la Seguridad Postal, el monitoreo y control de las operaciones.
14	Asesoré en la ejecución de consultas a la bases de datos de los sistemas postales, en atención a los requerimientos de la UPU, con el fin de recopilar y consolidar la información solicitada.



15	Asesoré en la modificación y ajuste de los márgenes de impresión del sistema de almacén, con el objetivo de optimizar la presentación de los documentos generados y garantizar su correcta alineación con los formatos establecidos
16	Asesoré en la actualización del directorio de la planta telefónica, incorporando nuevos registros, depurando extensiones obsoletas y validando la información de contacto de las diferentes áreas.

(F) _____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

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





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	CUI:	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	245-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 las 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 siguientes: Se realizo la actualización de los servidores de aplicativos linux correspondientes a el area de desarrollo de software, se actualizo el Aplicativo del ChatBot. Apoye en la configuracion de dos servidores de aplicacion para la implementacion de la aplicacion de geolocalizacion web. Apoye en la configuracion de Ip's publicas y privadas, mapeo de puertos y politicas de trafico en el firewall institucional hacia las plataformas y aplicativos implementados. Brinde apoyo en la instalacion de un servidor de API para IPS para uso de las aplicaciones WEB considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyo en la programacion del backend del servidor de la plataforma WEB de geolocalizacion y el modulo de sincronizacion de los datos con los dispositivos móviles Handheld y se realizo la integracion y depuracion del codigo de programacion. Tambien se apoyo en prueba e implementacion de la API de transacciones de IPS. Se apoyo en la programacion de una aplicacion movil android para el trastreo de paquetes que consume y consulta la API de IPS.
3	Apoye en las actividades que se realizaron para la , API de consulta IPS, API de interconexion para dispositivos móviles, programacion de aplicacion android de restreo de paquetes, Geolocalizacion, API de sincronizacion de informacion y soporte en la resolucion de eventos y mejoras en la plataforma ChatBot y Notificaciones. Apoye en la configuracion de Bases de datos para los aplicativos y plataformas programadas para brindar un mejor control que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brinde apoyo en la creacion de justificaciones y características técnicas para la adquisicion de licencias de software para la gestion de los dispositivos móviles de entrega postal.
5	Brinde apoyo en la arquitectura del hardware y software e infraestructura de red para Geolocalizacion Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementacion de un Centro de Desarrollo Postal (CDP) y de las configuraciones necesarias en el firewall para su acceso publico y seguro de los usuarios de la "LA DIRECCIÓN".

(F) 
Saul Estuardo Cerén Palencia

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

(f) 
Vo. Bo

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



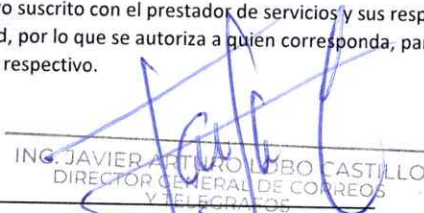

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	CUI:	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	246-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías 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	Brindé apoyo en la actualización manual de registros de paquetería en el sistema de tracking para los envíos internacionales que no reflejaban el estatus actualizado en IPS, asegurando la correcta visualización y disponibilidad de la información, garantizando que los datos presentados se encontraran actualizados y alineados con el estado real de los envíos.
2	Apoyé en la carga y publicación de los documentos de Transparencia Presupuestaria correspondientes al mes de Abril del presente año, remitidos por el Área de Información Pública, en cumplimiento de los Decretos 36-2024 y 101-96, asegurando que la información se mantuviera actualizada.
3	Brindé apoyo en la carga de los documentos correspondientes al mes de Abril del presente año, remitidos por el Área de Información Pública, en cumplimiento con los artículos 10 y 11, asegurando que la documentación se encontrara debidamente publicada y actualizada.
4	Apoye en la administración del sitio web de Correos, realizando cambios en las imagenes institucionales, cambios en el flujo de la página y en la búsqueda de información subida en la página antigua.
5	Apoyé en las pruebas de trabajos automáticos de backups en la base de datos de IPS y CDS para su posterior configuración en el entorno de producción.
6	Brinde apoyo en el cambio de consulta en la página de búsqueda en IPS mejorando los tiempos de respuesta y la paginación de la misma
7	Brinde apoyo en la búsqueda de una herramienta que permita realizar copias de seguridad se los servidores enteros, con el fin de contar con respaldos de los mismos.

(F) 
MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	CUI:	266163653 2107
Numero de Contrato:	247-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo 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 apoyo en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo 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 apoyo 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 apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la configuración de equipos de agencias departamentales, garantizando que los accesos fueran asignados de manera correcta y conforme a los requerimientos operativos, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de los sistemas utilizados en dicha área.
2	Brindé apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en el área de Fardos 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 Fardos, 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 configuración de usuarios de agencias departamentales, asegurando la correcta asignación de accesos, permisos y perfiles según las funciones de cada colaborador. Asimismo, se realizaron validaciones para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos
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 instalación y configuración de cámaras de videovigilancia en bodega de zona 6, 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.
7	Brindé apoyo en la instalación y configuración de software para impresoras térmicas, asegurando su correcta integración con los sistemas utilizados. Además, realicé pruebas de funcionamiento, ajustes de parámetros y verificación de conectividad para garantizar una impresión eficiente
8	Brindé apoyo en el mantenimiento y la limpieza preventiva de equipos antiguos, contribuyendo a prolongar su vida útil y mejorar su rendimiento. Asimismo, realicé inspecciones básicas para identificar posibles fallas, limpieza de componentes internos y externos, y verificación de su correcto funcionamiento



(F)

EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

(f)

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





INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	CUI:	2350918390101
Numero de Contrato:	248-2026-029-DCGT	NIT del contratista:	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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/ Mayo 2026
1	Asesoré en una reunión realizada en la sala de reuniones de la Dirección General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la cual se abordó el tema de indemnizaciones por piezas postales no entregadas, dicha reunión se llevó a cabo de manera conjunta con el Departamento de Operaciones Postales, Internacional, Financiero.
2	<p>Asesoré en el seguimiento de solicitudes de información dirigidas al Departamento Financiero y al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como en la gestión, elaboración y envío del oficio No. 066-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/jgc, dirigido a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</p> <p>En dicho oficio se adjuntaron, en formato físico, los documentos proporcionados por las unidades responsables, relativos a la ejecución de cooperación reembolsable (préstamos), no reembolsable (donaciones) y a los convenios suscritos con entidades externas al Ministerio.</p> <p>Lo anterior se realizó en cumplimiento de lo establecido en las Hojas de Trámite correspondientes y en la Circular DIPLAN 010-2026/SG, de fecha 4 de febrero de 2026, asegurando la entrega oportuna, la adecuada integración de la información y el apego a los lineamientos institucionales vigentes.</p>
3	<p>Asesoré el seguimiento y acompañamiento a las distintas unidades administrativas responsables que integran el Equipo de Dirección, conforme a la Resolución No. DGCT-009-2026, en el cumplimiento de la entrega de la información y matrices requeridas para la conformación del Primer Informe de Mitigación de Riesgos 2026, en atención al Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Asimismo, brindé asesoría en la revisión y elaboración del borrador del informe correspondiente al primer cuatrimestre de 2026, en seguimiento al Informe Anual de Control Interno 2025-2026, con el propósito de fortalecer la gestión institucional mediante el cumplimiento y monitoreo de las disposiciones establecidas en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.</p>
4	Asesoré durante la reunión convocada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la cual se brindaron los lineamientos para la continuidad de las acciones del Proyecto del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio. Dicha actividad se llevó a cabo en las instalaciones de PROVIAL, conforme a lo establecido en la Circular No. DRRHH-027-2026/JGM/lv.



5	<p>Asesoré, con base en los lineamientos emitidos durante la reunión convocada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la cual se dio inicio a la elaboración de la Exposición de Motivos de la Unidad Ejecutora 210, Dirección General de Correos y Telégrafos. Este documento incluyó los antecedentes de la Dirección, la justificación técnica, el sustento jurídico, sus competencias, ámbito de acción, contribución a la gestión institucional y los cambios sustanciales propuestos.</p> <p>Asimismo, asesoré en la elaboración de un Dictamen Técnico Conjunto, en el cual se desarrollaron los antecedentes de la Dirección, consideraciones legales, análisis de la situación actual y un análisis comparativo técnico-legal respecto al Reglamento Orgánico Interno AG-311-2019, entre otros aspectos relevantes. De igual forma, asesoré en la elaboración del Oficio No. 160/2026/DGCT/UAJ/CJMB/sefs, dirigido a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, mediante el cual se trasladaron los documentos antes mencionados, debidamente suscritos por las autoridades correspondientes.</p>
6	<p>Asesoré en elaboración, revisión y seguimiento del Oficio No. 068-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, mediante el cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN) la información de metas físicas correspondiente a abril de 2026, proporcionada por las áreas involucradas (RRHH, Operaciones Postales y Administrativo).</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y del oficio.• Seguimiento en la verificación del registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo, en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". <p>Asesoré en la elaborar, revisión y seguimiento del Oficio No. 069-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 abril 2026, proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales.</p>
7	<p>Asesoré en la elaboración del oficio de respuesta No. 06-CRC-2026-MGSF/jgc, en atención a lo requerido mediante el Oficio Circular-UAP-0001-2026-HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad, efectuando la actualización del "Tablero de Rendición de Cuentas" correspondiente al mes de abril de 2026, conforme a los nombramientos establecidos en las Resoluciones DGCT-004 y 005-2026. Como parte de este proceso, se realizaron las siguientes acciones:</p> <p>Verificación de la información cuantitativa financiera y de los datos cuantitativos físicos, revisión y actualización de la información cualitativa (logros y resultados), seguimiento de verificación en la página institucional, revisión de los accesos y botones de información publicados en el sitio web de la DGCT, incluyendo el Tablero de Rendición de Cuentas.</p>




8	<p>Asesoré y brindé acompañamiento a los Departamentos de Operaciones Postales, Recursos Humanos y Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), en relación con la planificación de metas físicas y por beneficiario para el segundo cuatrimestre del año. Esta gestión tuvo como finalidad asegurar la entrega oportuna y el adecuado cumplimiento de los Informes Mensuales de Ejecución de Metas Físicas y por Beneficiarios, verificando que la información remitida cumpliera con los lineamientos técnicos y formatos establecidos.</p> <p>Lo anterior permitió atender los plazos definidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN), garantizando la consolidación oportuna de la información, el seguimiento adecuado a la planificación institucional y el cumplimiento de los compromisos de gestión.</p>
9	<p>Asesoré en una reunión realizada en la sala de reuniones de la Dirección General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la cual se abordó el tema de indemnizaciones por piezas postales no entregadas, dicha reunión se llevó a cabo de manera conjunta con el Departamento de Operaciones Postales, Internacional, Financiero, Seguridad Postal, Asesor de la Dirección General y el Director General a.i. Así mismo, se participó en el taller denominado "Estrés a tu favor", impartido por personal de la Dirección de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala, realizado en el lobby del primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el propósito de recibir herramientas prácticas para el manejo del estrés y el bienestar personal.</p>

(F)


Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

J. CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

DE GUATEMALA

01 INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	CUI:	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	249-2026 -029-DGCT	NIT del contratista:	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO
1	<p>Se supervisó el ingreso de 313 sacas en la Oficina de Cambio, verificando su recepción conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Dentro de dichas sacas, se procesaron un total de 29,801 piezas postales, asegurando su adecuado control.</p> <p>Posteriormente, las piezas fueron trasladadas hacia la Subsección de Aperturas y Fardos Postales para continuar con su correspondiente procesamiento operativo.</p> <p>El proceso se realizó de manera ordenada, garantizando la trazabilidad de los envíos .</p>
2	<p>Se supervisó el traslado de envíos postales desde la Oficina de Cambio hacia la Aduana de Fardos Postales, verificando el adecuado control, clasificación y despacho de las piezas.</p> <p>Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 329 envíos CP ● 192 envíos EMS ● 338 envíos LC/AO <p>Haciendo un total de 859 piezas postales trasladadas, todas bajo selectivo rojo, para su correspondiente revisión aduanera.</p>
3	<p>Se supervisó el traslado de envíos postales desde la Oficina de Cambio hacia la Subsección de Aperturas, verificando el adecuado control, clasificación y recepción de las piezas.</p> <p>Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 214 envíos CP ● 112 envíos EMS ● 12,797 envíos LC/AO ● 15,819 envíos Estándar <p>Haciendo un total de 28,942 piezas postales trasladadas, todas bajo selectivo verde, para su correspondiente procesamiento operativo.</p>
4	<p>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.</p> <p>Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 124 envíos CP ● 64 envíos EMS ● 6,858 envíos LC/AO ● 4,905 envíos Estándar ● 450 envíos Estándar Nacional ● 200 envíos de Notificaciones ● 247 piezas con selectivo rojo

	<p>Haciendo un total de 12,848 piezas postales trasladadas hacia las Agencias Regionales, para su correspondiente gestión y entrega.</p>
5	<p>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:</p> <p>92 envíos CP, 51 envíos EMS, 5,948 envíos LC/AO, 11,774 envíos Estándar</p> <p>Haciendo un total general de 17,865 piezas postales trasladadas.</p> <p>El proceso se llevó a cabo de manera ordenada, asegurando el control y la trazabilidad de los envíos conforme a los procedimientos establecidos.</p>
6	<p>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.</p> <p>Durante el período, se registraron los siguientes volúmenes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1,942 piezas postales de la empresa PBS • 213 piezas postales del Ministerio de Finanzas Públicas <p>Haciendo un total de 2,155 piezas postales gestionadas.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, se realizó el registro de todas las piezas postales en el nuevo sistema HandHeld, asegurando la trazabilidad y el control adecuado de los envíos.</p>
7	<p>Se procedió a la revisión de la base de datos generada por la subsección de Exportación, correspondiente a piezas postales con selectivo rojo y verde que no pueden ser enviadas a su país de origen, debido a que contienen materiales prohibidos para su exportación, así como piezas con selectivo verde a las que se les realizaron los dos intentos de entrega sin éxito.</p> <p>Estas piezas con selectivo rojo corresponden a envíos del año 2025 que ya han cumplido el período establecido de seis meses.</p> <p>Para garantizar la trazabilidad y verificación de la información, se solicitó el acompañamiento de Seguridad Postal, con el objetivo de confrontar la base de datos con el contenido físico de cada saca.</p> <p>Como resultado, se revisaron un total de 80 sacas con selectivo rojo, las cuales fueron debidamente identificadas mediante marchamo y rotulación para su control, garantizando su correcta trazabilidad. Posteriormente, se coordinó su traslado en camión hacia la bodega ubicada en la zona 6, donde fueron resguardadas en el área destinada exclusivamente para piezas con selectivo rojo, cumpliendo con los lineamientos de seguridad establecidos.</p> <p>Durante la actividad, se contó con el apoyo de las diferentes subsecciones, quienes colaboraron en la carga y descarga del camión, así como en la correcta organización y resguardo de las sacas en la bodega.</p>

	<p>Actualmente, se cuenta con 65 sacas pendientes de revisión, las cuales serán evaluadas para su posterior traslado a la zona 6. Asimismo, se tiene previsto realizar la depuración y consolidación de una base de datos correspondiente a sacas con selectivo rojo que fueron descargadas aproximadamente hace tres años, con el fin de trasladarlas y resguardarlas adecuadamente en dicha bodega.</p>
8	<p>Se sostuvo reunión con el Licenciado Álvaro Sandoval, la Licenciada Silvia King y el señor Luis Toc, con el propósito de coordinar la implementación de kioscos en las agencias departamentales.</p> <p>Durante la reunión, se evaluó el tamaño del mobiliario destinado para la instalación de las computadoras, con el objetivo de determinar si las agencias cuentan con el espacio físico adecuado para la colocación de los escritorios.</p> <p>Como resultado de la reunión, se acordó solicitar a los supervisores el envío de imágenes de las agencias, a fin de contar con un respaldo visual que permita analizar de manera más precisa la disponibilidad de espacio para la instalación de los kioscos. En seguimiento a este acuerdo, se estableció comunicación con los supervisores, solicitando la información requerida para continuar con el proceso de evaluación y la toma de decisiones.</p> <p>El proceso se desarrolla conforme a la planificación establecida, con el objetivo de garantizar una implementación adecuada de los kioscos en las agencias departamentales.</p>
9	<p>Se realizó la coordinación con el Departamento Financiero, mediante la cual se gestionó y obtuvo un fondo de Q100.00, destinado a cubrir el pago del permiso de ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) para el vehículo institucional con placas O-412BBY.</p> <p>Este pago es de carácter obligatorio, conforme al Reglamento Tarifario de Aeronáutica Civil, y constituye un requisito indispensable para autorizar la circulación del vehículo en las áreas operativas del Aeropuerto Internacional La Aurora.</p> <p>El trámite correspondiente incluye la inspección técnica del vehículo, la verificación de las condiciones de seguridad y la emisión de la calcomanía de identificación AVSEC, la cual certifica el cumplimiento de los controles establecidos para el acceso a zonas restringidas.</p> <p>El proceso se llevó a cabo conforme a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la operación del vehículo institucional.</p>
10	<p>Se sostuvo reunión con el Comité de Usuarios de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en la cual participaron el Licenciado Álvaro Sandoval, el Subdirector Cristian Monterroso, Wilmer Méndez, Erick Aquino, Renata Ávila y Geral Booker. Durante la reunión, se abordaron diversos temas relacionados con la mejora de los procesos operativos y de atención al usuario. Entre los temas a tratar se incluyeron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de un sistema de filas y citas controladas. 2. Sistema CDS. 3. Traslado del gabinete de telecomunicaciones. <p>De igual forma, se informó que se estará ampliando la información y orientación sobre el formulario CN 24, con el objetivo de fortalecer el conocimiento y correcto llenado por parte del equipo de trabajo de SAT.</p> <p>Adicionalmente, se solicitó el apoyo de la SAT para que, durante los días sábados con baja afluencia de usuarios, se pueda colaborar en el proceso de desaduanaje. Esto</p>


	<p>permitirá que el personal de la subsección de Fardos Postales avance en dichos procesos, optimizando tiempos y mejorando la eficiencia operativa.</p>
11	<p>Se sostuvo reunión con el Departamento de Informática, con el objetivo de dar seguimiento a los avances relacionados con la instalación del servicio de internet en la agencia postal de Fraijanes, considerando que su operatividad depende de este servicio para su apertura.</p> <p>Durante la reunión, se estableció comunicación con el proveedor, quien informó que la instalación del servicio de internet se tiene programada para realizarse en el transcurso de la presente semana.</p> <p>Se continuará dando seguimiento al proceso hasta la finalización de la instalación, con el fin de garantizar la puesta en funcionamiento de la agencia</p>
12	<p>Se sostuvo reunión con el personal que tiene asignados vehículos institucionales, con el objetivo de analizar los motivos de los atrasos en la entrega de liquidaciones. Durante la reunión se identificó que, debido a retrasos por parte de ciertos contratistas, se ha visto afectado el despacho de combustible hacia el Departamento de Operaciones. En ese sentido, se acordó reforzar el cumplimiento del proceso de liquidación, estableciendo que todos los viernes cada responsable deberá remitir su liquidación al colaborador Esau Morales, quien es el encargado de llevar el control correspondiente y realizar el cuadro con el Departamento Administrativo. Asimismo, se indicó a todos los contratistas que deberán remitir copia de la guía de Cargo Expreso, con el fin de dar seguimiento oportuno a los envíos y respaldar el proceso de liquidación. El proceso se ejecutará conforme a los lineamientos establecidos, con el propósito de mejorar el control y la eficiencia en la gestión de combustible.</p>
13	<p>Se sostuvo reunión con representantes de la empresa J&T Express, quienes manifestaron su interés en establecer una posible colaboración para la prestación de servicios de entrega de piezas postales en el país. Durante la reunión, la empresa indicó que actualmente maneja un volumen aproximado de 20,000 piezas diarias, las cuales podrían ser canalizadas a través de nuestra red operativa para su distribución, en el marco de una posible alianza estratégica. Asimismo, informaron que tienen previsto realizar una visita a nuestras instalaciones durante el mes de mayo, con el objetivo de conocer la infraestructura y la operación. Dicha visita permitirá ampliar la información y definir posibles líneas de trabajo conjunto. La reunión permitió establecer un primer acercamiento, quedando pendiente la evaluación técnica y operativa para determinar la viabilidad de la colaboración.</p>
14	<p>Se llevó a cabo una reunión interdepartamental con la participación de las áreas de Subdirección, Asesoría, Financiero, Planificación, Seguridad Postal, Internacional y Operaciones, con el objetivo de analizar y definir el procedimiento a seguir respecto a la posible indemnización de usuarios afectados por el incendio ocurrido en la agencia departamental de Retalhuleu.</p> <p>Actualmente, se identifican tres (3) usuarios afectados, quienes ya habían completado el proceso de desaduanaje de sus envíos postales. Dichas piezas fueron posteriormente trasladadas a la agencia siniestrada, donde resultaron afectadas. A la fecha, estos usuarios han presentado reclamos solicitando el pago correspondiente por la pérdida de sus envíos.</p> <p>Por parte del Departamento Internacional, se realizaron las gestiones correspondientes mediante el envío de comunicaciones oficiales a los países de origen, con el fin de consultar la posibilidad de que los operadores designados asuman la indemnización.</p>

	<p>Hasta el momento, únicamente se ha recibido respuesta de Alemania, indicando que no procede la indemnización por su parte, debido a que el siniestro ocurrió dentro de nuestras instalaciones. Se encuentra pendiente la respuesta por parte de España y Bélgica.</p> <p>Cabe resaltar que uno de los usuarios afectados, cuyo envío procede de España, ya ha formalizado su reclamo de indemnización.</p> <p>Durante la reunión, se consultó a las distintas áreas involucradas sobre la base normativa para proceder con la indemnización. Se concluyó que, a nivel institucional, no se cuenta actualmente con un lineamiento específico que regule este tipo de situaciones. No obstante, los manuales de la Unión Postal Universal (UPU) establecen mecanismos y tablas de indemnización, dependiendo de la categoría del envío.</p>
14	<p>Se llevó a cabo una reunión con el Lic. Álvaro Sandoval, asesor de Dirección; Carlos Girón, encargado del área de Informática; y personal de la Subsección de Carteros, con el objetivo de escuchar y analizar las inconformidades presentadas por los digitadores y carteros en relación con el uso de la plataforma en los dispositivos handheld.</p> <p>En una primera sesión, se sostuvo reunión con el equipo de digitadores, quienes expusieron diversas inconformidades relacionadas con el funcionamiento de la plataforma y el uso de los dispositivos. Durante la reunión, se les informó que ciertos aspectos serán objeto de mejora a través de ajustes en la plataforma; sin embargo, también se aclaró que existen procesos que no pueden modificarse, debido a que responden a lineamientos establecidos por el sistema IPS y a la normativa internacional vigente.</p> <p>Posteriormente, se llevó a cabo una segunda sesión con el equipo de carteros, quienes manifestaron las dificultades que enfrentan durante el proceso de entrega a los usuarios. Entre los principales puntos abordados, se identificaron inconvenientes operativos en el uso de los dispositivos y en la gestión de múltiples entregas.</p> <p>Al respecto, se les indicó que se estarán implementando mejoras en la plataforma, particularmente en la funcionalidad de entrega simultánea de varias piezas postales, con el fin de optimizar el proceso operativo. No obstante, también se enfatizó que ciertos procedimientos deben cumplirse de manera obligatoria, por lo que no es posible omitirlos, dado que forman parte de los controles establecidos.</p>
15	<p>Como parte de las acciones de mejora identificadas, con el equipo de la Subsección de Carteros se planteó la necesidad de crear un rol específico de clasificación secundaria.</p> <p>Este puesto tendrá como función principal facilitar que los digitadores ingresen la información al sistema de manera anticipada durante el transcurso del día, optimizando el flujo de procesamiento de las piezas postales.</p> <p>La implementación de esta mejora permitirá que, al inicio de la jornada, los carteros cuenten con sus rutas previamente cargadas en el sistema, reduciendo tiempos de espera y evitando retrasos en la salida para la distribución.</p>

16	<p>Se llevó a cabo una reunión con el Lic. Álvaro Sandoval, asesor de Dirección; Carlos Girón, encargado del área de Informática; Renata Avial, encargada de Fardos Postales; así como Jaquelin Cardona, representantes de Call Center, con el objetivo de exponer y analizar las problemáticas actuales relacionadas con el funcionamiento del sistema de chatbot.</p> <p>1. Área de Fardos Postales La encargada del área, Renata Avial, expuso un inconveniente detectado en el chatbot de WhatsApp. Indicó que, al realizar una prueba el día 15/04/2026 y filtrar las conversaciones por fechas recientes (14/04-15/04), su número no aparece en los resultados.</p> <p>No obstante, al ampliar el rango de búsqueda desde enero de 2026, sí se visualiza el chat, mostrando como fecha inicial el 29/01/2026, aunque dentro de la conversación se encuentran mensajes enviados en fechas recientes.</p> <p>De acuerdo con lo observado, el sistema estaría tomando como referencia la fecha de creación del chat y no la fecha de la última interacción, lo cual genera inconvenientes en el seguimiento de conversaciones, ya que los chats no se actualizan correctamente y quedan ubicados en fechas anteriores, dificultando su gestión oportuna.</p> <p>Ante esta situación, se solicitó validar el funcionamiento del filtrado y la actualización de la fecha del último mensaje. En respuesta, el Lic. Álvaro Sandoval y el Ing. Carlos Girón informaron que ya se encuentran trabajando en la solución de este inconveniente, y que en los próximos días el Ing. Wilmer Matus estará proporcionando una actualización del sistema.</p> <p>2. Área de Call Center Por su parte, Jaquelin Cardona, representante de Call Center, expuso que se han identificado inconsistencias en el funcionamiento del chatbot de WhatsApp, específicamente en la visualización del menú de opciones para los usuarios.</p> <p>Indicó que, en algunos casos, al momento de escribir al número de WhatsApp, el sistema despliega correctamente el menú interactivo; sin embargo, en otros casos, este no se muestra, lo que limita la interacción del usuario con el sistema.</p> <p>Al respecto, se informó que esta incidencia ya ha sido escalada y se encuentra en revisión por parte del equipo de programadores del chatbot, quienes están trabajando en la identificación y corrección del problema.</p>
17	<p>Se brindó apoyo a la Departamento de Recursos Humanos en el proceso de selección de personal, participando en la entrevista de un candidato para el área operativa.</p> <p>Durante la entrevista, se evaluaron aspectos clave como la experiencia laboral, las habilidades de orientación geográfica, la responsabilidad en el manejo de envíos y la disposición para el cumplimiento de rutas asignadas, con el fin de determinar su perfil para el puesto.</p>



La información obtenida será considerada como parte del proceso de evaluación integral que realiza la Unidad de Recursos Humanos para la toma de decisiones correspondiente.

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



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	CUI:	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	250-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes.
4	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente.
5	Redactar correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades de que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/MAYO
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 mayo, 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 abril del presente año, asegurando que todo el proceso se realizara de manera ordenada, transparente y conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la institución.
3	Brindé apoyo en el seguimiento de compras para el Departamento y Subsecciones.
4	Brindé apoyo en la elaboración y entrega de Matriz de Evaluación de Normas de Control a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.



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	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de Informe de Mitigación de Riesgos a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
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 Rendición de Cuentas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
9	Brinde apoyo en el traslado de información relacionada a guía RT636376421DE, realizando la búsqueda de los requerimientos de expediente M0006-2024-76 remitido por el Ministerio Público del Señor Benyamin Kahil.
10	Brinde apoyo en la elaboración de informe de correspondencia no entregada de Empagua.
11	Participe en reunión con la delegada de SEPOMEX para abordar el tema de Correos Clic.

(F) _____
Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado

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

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

DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	CUI:	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	251-2025-029-DGCT	NIT del contratista:	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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.





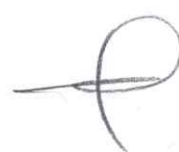
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE MAYO.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoría de 1389 piezas de devolucion con peso total de 2688 kilos.
2	Apoyé en escaneo de la paqueteria rebut y exportación en maquina de Rayos x, como medida de prevencion 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 categorías EMS, CP, LC/AO un total de 80 sacas y 1230 piezas en las diferentes categorías, peso 1950 kg
5	Apoyé en la recepcion de paqueteria mal encaminada, realizando la clasificacion de la misma por categoría 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 395 sacas y 1950 piezas en las categorías 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 categoría, carga de la panel y marchamado de la misma.
10	Apoye en la elaboracion diaria de pase de acceso Combex-im ingresando los CN38 y las guias aereas correspondientes para el traslado desde la planta postal y su recepcion en Combex-im.
11	Apoye en despachos de la fase 1, correspondencia formato P y G para la reactivacion de envios a los Estados Unidos.
12	Apoye en la segunda fase de envios para USA paquetes BONA FIDE GIFT, NO COMMERCIAL VALUE, para el despacho y seguimiento de esa nueva etapa.
13	Apoye en la alimentacion de un drive de informacion diaria de despacho, cantidad de sacas, piezas y pesos del aerea de Exportaciones.
14	Apoye en la elaboracion de los segmentos de transporte y rutas de vuelo en sistema IPS para la elaboracion de los despachos con destino internacional.
15	Apoye en la elaboracion de papeleria, recepcion y despacho de las sacas transito provenientes de Costa Rica hacia Miami, Estados Unidos
16	Apoye en la elaboracion de papeleria, recepcion y despacho de las sacas transito al descubierto provenientes de Colombia hacia Miami, Estados Unidos
17	Apoye en la elaboracion de base de datos semanal de la correspondencia recepcionada por agencias departamentales y agencia central de despacho internacional.


SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

(f)


Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
INC. JAVIER CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS




INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO	CUI:	3601048000101
Número de Contrato:	252-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	110837622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
7	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en brindar atención a los usuarios en un aproximado de 115 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brinde apoyo a los usuarios mediante el acompañamiento al área jurídica para la realización de declaraciones juradas.
3	Apoye en la búsqueda de paquetes en bodega para los usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales.
4	Brinde apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
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	Apoye en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales.
7	Apoye en el envío 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 175 usuarios.
8	Apoye en la generación y envío 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 ABELARDO LOBO CASTILLO
Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS ✓	CUI:	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	253-2026-029-DGCT ✓	NIT del contratista:	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00 ✓	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 ✓
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 recibir 7 sacas de piezas postales de mal encaminando.
2	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 10,512 piezas estandar, hacia el área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en el ingreso de datos al sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en darle salida a 58 piezas postales de mal encaminado, hacia la oficina de Rebut.
5	Brindé apoyo en darle salida a 58 piezas postales que tiene información insuficientes, hacia la oficina de Rebut.
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 14 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
7	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacia el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
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 darle salida a 564 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 5, 17, zona 2, 5 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
10	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 141 piezas EMS, CP; hacia el área de Clasificación Postal.
11	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 25 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP).
12	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 564 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 5, 17, zona 2, 5 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
13	Brindé apoyo en darle salida a 7 sacas de piezas postales de mal encaminando hacia la oficina de Rebut.
14	Brindé apoyo en el ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadro de paquetería en las areas capital y departamental.
15	Brindé apoyo en la cordinación de la clasificación de piezas postales por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, piezas postales estándar -A-, piezas postales certificada -RR-.
16	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 10 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (EMS).
17	Brindé apoyo en el orden y limpieza de la bodega.

(F) 
Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f) 
ING. JAVIER ROBERTO LOBO CASTILLO
Vp. BQ
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	CUI:	1970 38425 0101
Numero de Contrato:	254-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el area metropolitana.
2	Apoyar en el reistro de las piezas postales en el sistema IPS que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre el ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y el Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE MAYO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificación Postal, Atención al Usuario, registrando un total de 300 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 15 piezas.
4	Apoyé en la coordinación de la asignación de trabajo al personal de digitación.
5	Brinde apoyó en la asignación de rutas de las zonas 06 y 11 de Mixco, administrando un total de 100 piezas
6	Apoyé en la realización de las bitácoras para el control de combustible de las motocicletas utilizadas por los contratistas del área de distribución Postal.
7	Apoyé en realizar las solicitudes de insumos de la subsección de distribución postal.
8	Apoyé en la atención telefónica a los usuarios brindando información sobre el Status de las piezas postales enviadas a las distintas zonas metropolitanas.
9	Apoyé en la recepción, clasificación y asignación de rutas de la correspondencia del Ministerio de Finanzas Públicas, así como en la liquidación de bases, reportando las entregas realizadas y las devoluciones correspondientes que, por distintas causas, no fue posible entregar a los destinatarios.
10	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.
11	Apoyé en la recepción, clasificación y asignación de rutas de la correspondencia de la empresa PBS Tigo, así como en la liquidación de bases, reportando las entregas realizadas y las devoluciones correspondientes que, por distintas causas, no fue posible entregar a los destinatarios.
12	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.
13	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 30 piezas.

(F)

Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban.

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

(f)

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

V.Bo. **CORREOS**
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Mario Choc Xó	CUI:	2368024451606
Numero de Contrato:	256-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	97627062
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,785.71	Plazo del Contrato:	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Pagados:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edificio Central.
7	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) 
Mario Chocoma

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katerin Yuridia Jocomocox Garcia		CUI:	2846 10755 0101
Numero de Contrato:	258-2026-029-DGCT		NIT del contratista:	119273144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	29,785.71	Plazo del Contrato:	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q	6,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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)

Va. Bo.

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




INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 /





Nombre completo del Contratista:	Dafne Valeria Borrayo Yes	CUI:	3015 79237 0101
Numero de Contrato:	259-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	301579237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q34,750.00	Plazo del Contrato:	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>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.</p> <p>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 abril.</p>
2	<p>Brindé apoyo en el seguimiento de las solicitudes de información pública ingresadas a través de la página web institucional de esta Dirección General, así como por los demás medios permitidos por la ley. Como parte de estas acciones, se gestionó la emisión de oficios dirigidos a las unidades o departamentos correspondientes, con el fin de recabar la información necesaria para su pronta atención.</p> <p>Asimismo, se elaboraron los proyectos de resolución que posteriormente fueron trasladados a los usuarios solicitantes, y se llevó a cabo la notificación de las mismas conforme al procedimiento establecido. Todas estas actividades se realizaron garantizando el cumplimiento del plazo máximo de diez días hábiles, de acuerdo con lo regulado en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</p>
3	<p>Brindé apoyo en la recopilación, revisión, validación y clasificación de la información pública de oficio y de transparencia presupuestaria correspondiente al mes de abril. 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.</p>
4	<p>Brindé apoyo mediante mi participación en una capacitación en modalidad virtual, la cual fue socializada con los enlaces internos de información pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Dicha capacitación fue impartida por personal de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y abordó el tema "Fundamentos de la confidencialidad y responsabilidad del servidor público".</p>
5	<p>Apoyé en la finalización de los procesos relacionados con las solicitudes de información pública gestionadas a través de la plataforma STAR correspondientes al año 2025, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta integración de la información requerida.</p>

(F) 
 (Dafne Valeria Borrado Yes)

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Valeria Zarahi Dávila Alvarado	CUI:	3700 79140 0101
Numero de Contrato:	260-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	11282534-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q34,750.00	Plazo del Contrato:	02/02/2026 - 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 - 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública - Sección de Enlaces		

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo y seguimiento a las solicitudes de información pública que fueron trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite y búsqueda de documentación requerida.
2	Brindé apoyo en la divulgación de campañas requeridas por Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda - CIV -.
3	Se brindó apoyo en la logística y programación para crear la planificación de actividades en el periodo de mayo.
4	Brindé apoyo en requerimiento a la acción impulsada por la Unidad de Género del CIV, para implementación de los "Espacios Amigos de la Lactancia Materna".
5	Brindé apoyo realizando informes por actividades realizadas en el periodo de mayo en DGCT por requerimiento del CIV.
6	Se brindó apoyo y seguimiento, a requerimiento de la Unidad de Información Pública de esta Dirección, para el inicio de acciones orientadas al uso correcto de las instalaciones del Archivo General de la zona 5, Guatemala.

(F) _____
Valeria Zarahi Dávila Alvarado

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Edy Jornaldy Can Orellana	CUI:	3015 74316 0101
Numero de Contrato:	261-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	118729470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,821.43	Plazo del Contrato:	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO 2026.
1	Apoyé en la clasificación de Estándar por rutas a su cartero asignado.
2	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
3	Recepcioné distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
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 realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 30 piezas, Realicé el envío entre oficinas de aproximadamente 21 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
7	Apoyé en la elaboración de 7 rutas, zona 01, 10 y 09 de Mixco, San Pedro Ayampuc, Chinautla y en zona 06 y 11 de Mixco en zonas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
8	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 575 piezas postales en zonas 01, 10, 09, de Mixco, San Pedro Ayampuc, Chinautla y en zona 06 y 11 de Mixco.
9	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 575 piezas clasificadas por mi persona en zonas 01, 10, 09 de Mixco, San Pedro Ayampuc, Chinautla y en zona 06 y 11 de Mixco.
10	Apoyé en la descarga de sacas en la bodega de zona 06.

(F)


Edy Jornaldy Can Orellana

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

(f)


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




INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO MONTENEGRO FUENTES	CUI:	2844 01013 0101
Numero de Contrato:	262-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	114851387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,282.14	Plazo del Contrato:	02/02/2026 AL 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 6,100.00	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 MAYO
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 y 05 Villa Nueva en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 38 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 01 y 05 Villa Nueva, tipo PP 168 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01 y 05 Villa Nueva y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 01 y 05 Villa Nueva.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia Tigo de 20 piezas en Zona 03 de Mixco.

(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
Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Allan Roberto Barrios Martinez ✓	CUI:	3020810460101
Numero de Contrato:	264-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	302081046
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,321.43 ✓	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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.

MD



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el conteo de estándar proveniente de oficina de cambio; ✓
2	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de Cargo Express; ✓
3	Brindé apoyo en descargar la paquetería proveniente de Oficina de Cambio; ✓
4	Brindé apoyo en la recepción de 1,135 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 despachar 200 piezas postales LC/AO. ✓

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	William's Alexander Barrios Martínez	CUI:	2131 83331 0101
Numero de Contrato:	271-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	8200533-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,785.71	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, 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



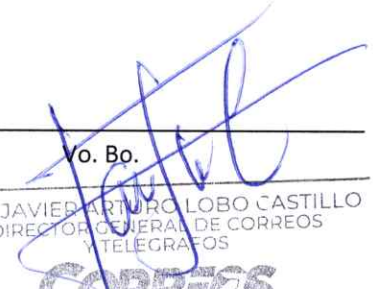

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	<p>Apoyé en la actividad de recepción de llaves de agencias departamentales, realizando el control y registro de las mismas conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Se llevó a cabo la clasificación de las llaves según su agencia de origen, verificando su correcta identificación y estado al momento de la recepción. Posteriormente, se procedió con la asignación de un correlativo individual, con el fin de mantener un control ordenado y facilitar su trazabilidad dentro del sistema de resguardo.</p> <p>Asimismo, se realizó la colocación de llaveros correspondientes, asegurando una adecuada organización y resguardo de las llaves, contribuyendo al fortalecimiento de los controles internos y seguridad institucional.</p>
2	<p>Apoyé en la actividad de procesos de investigación interna vinculados a la seguridad postal, participando en la recopilación y análisis de información relacionada con incidentes reportados durante la operación.</p> <p>Se realizó la verificación de registros, bitácoras e historial de trazabilidad de envíos, con especial énfasis en aquellos casos donde fue necesaria la intervención de piezas postales, conforme a los protocolos establecidos. Asimismo, se revisaron los reportes de incidencias previamente documentados, con el objetivo de identificar posibles irregularidades o riesgos asociados.</p> <p>Se brindó apoyo en la validación del cumplimiento de los procedimientos de seguridad y control interno, contribuyendo al seguimiento adecuado de los casos y al fortalecimiento de las medidas preventivas dentro del servicio postal.</p>
3	<p>Apoyé en la actividad de recorridos en áreas críticas, realizando la evaluación de las mismas conforme a los protocolos de seguridad establecidos.</p> <p>Durante la inspección, se verificó el estado general de las áreas, identificando posibles riesgos o condiciones que pudieran afectar la operatividad. Asimismo, se supervisó que las rutas de evacuación y zonas de tránsito (camino) no se encontraran obstruidas, garantizando el libre acceso y cumplimiento de las medidas de seguridad.</p> <p>La actividad se desarrolló de acuerdo con los lineamientos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de los controles preventivos y a la seguridad dentro de las instalaciones.</p>
4	<p>Brindé apoyo en el monitoreo y observación del sistema de videovigilancia institucional, verificando el funcionamiento de cámaras instaladas en agencias departamentales y áreas operativas con el objetivo de identificar posibles incidentes, irregularidades técnicas o situaciones que puedan representar riesgo para las operaciones del sistema postal.</p> <p>Durante el desarrollo de esta actividad se contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificación continua de la transmisión de video de cámaras instaladas en agencias departamentales. -Identificación de incidentes técnicos tales como pérdida de señal, latencia en transmisión o fallas en la visualización de imagen. -Registro preliminar de incidencias detectadas durante las labores de monitoreo para su posterior reporte al área correspondiente.
5	<p>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.</p> <p>Durante el desarrollo de esta actividad se contemplaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>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.</p>



6	<p>Apoyé en la participación de actividades formativas desarrolladas durante el mes, relacionadas con seguridad postal y manejo del estrés, orientadas al fortalecimiento del desempeño laboral.</p> <p>En la actividad de seguridad postal, se reforzaron conocimientos sobre los protocolos de control, prevención de incidentes y correcta intervención de piezas postales, destacando la importancia de mantener la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p> <p>Por otra parte, en la actividad "Estrés a tu favor", se abordaron técnicas para la gestión adecuada del estrés, promoviendo su uso como una herramienta para mejorar la concentración, la toma de decisiones y el rendimiento en el entorno laboral.</p> <p>Como resultado, se adquirieron aprendizajes que pueden ser implementados en las actividades diarias, aplicando de manera más efectiva los protocolos de seguridad postal y manteniendo un mejor control emocional ante situaciones de presión, lo cual contribuye a una mayor eficiencia y calidad en el desempeño de las funciones asignadas.</p>
---	--

(F) 
Wulliam's Alexander Barrios Martínez

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

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	JOSELIN MIGDALIA NAVAS DE LA CRUZ	CUI:	3010929150109
Número de Contrato:	274-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	301092915
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,321.43	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 60 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 490 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje)
4	Brindé apoyo a 425 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 35 diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT


(F)



JOSELIN MIGDALIA NAVAS DE LA CRUZ

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

(f)



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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Juan Jose Escobar Estrada	CUI:	1772375890608
Numero de Contrato:	275-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	16923138
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,096.77	Plazo del Contrato:	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, 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.



ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé en el departamento de Fardos Postales de Operaciones Postales en la redacción de informes de incidentes relacionados con sacas que contenían productos prohibidos para su envío. Así mismo se elaboraron reportes sobre sacas reportadas en mal estado, documentando lo ocurrido mediante fotografías.
2	Se apoyó con la revisión de sacas con marchamo rojo retenidas, en coordinación con el departamento de carteros, dejando constancia del estado y procedencia de las mismas. Así mismo se participó con la elaboración de informes técnicos sobre apertura y cierres de agencias.
3	Apoyé con el resguardo de sacas con marchamo rojo retenidas, en bodegas de zona 6, verificando su correcta custodia y registro en bitácoras, así mismo se elaboraron reportes de fallas en el sistema de vigilancia y cámaras en agencias departamentales.
4	Apoyé en la instalación de UPS para monitores departamentales y monitores de agencia de cambio y oficinas centrales asegurando la continuidad operativa.
5	Participo en sesiones de actualización sobre normativas de seguridad postal y manejo de mercancías restringidas, impartidas por departamento de recursos humanos, reforzando el cumplimiento de regulaciones nacionales e internacionales
6	Apoyé con la coordinación y redacción de informes semanales de actividades diarias y así mismo compromisos realizados y compromisos de la siguiente semana dejando constancia de áreas monitoreadas e incidencias detectadas.

(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) 
INC. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Angel Eduardo Córdon Yaquian	CUI:	3657527620115
Número de Contrato:	277-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	365752762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q17,580.65	Plazo del Contrato:	16/03/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 de flujo y registro actualizado en el Sistema Portal Internacional -IPS- (International Postal System, por su 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	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 5 veces por semana.
2	Apoyé en la ubicación de 650 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 150 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
4	Apoyé en la recepción de 650 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
5	Apoyé 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.
6	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 300 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 60 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 60 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.

(F)


ANGEL EDUARDO CORDÓN 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 procedan al trámite de pago respectivo.

(F)


ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
v0.60. DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

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:	278-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	317256556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,580.65	Plazo del Contrato:	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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	Apoyé en la ubicación de 921 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
2	Apoyé en la recepción de 921 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
3	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 315 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
4	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 5 veces por semana.
5	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 190 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
6	Apoyé en la entrega de un promedio de 60 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
7	Apoyé 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.
8	Apoyé en el levantamiento de inventario de paquetería del año 2024.
9	Apoyé en la descaga de paquetería verde en la bodega ubicada en la zona 06 de la ciudad de Guatemala.
10	Apoyé en la conformación del listado de paquetería roja y verde en el área de reboot

F 
JOSUÉ DANIEL MATÍAS RAYMUNDO

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

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

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	José Alberto Yumán Sotoj	CUI:	2714725
Numero de Contrato:	279-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	90091779
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 21,096.77	Plazo del Contrato:	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por 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 MAYO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden en los municipios de Santa Catarina Pinula, San José Pinula, y Fraijanes.
2	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 325 piezas entregadas.
3	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.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de San Jose Pinula con un total de 5 entregas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de 123 piezas de paquetería internacional en el sector de Santa Catarina Pinula, Fraijanes, y San José Pinula.
6	Apoyé 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 52 piezas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en los municipios de Fraijanes, y San Jose Pinula con un total de 45 piezas entregadas.

(F) 
José Alberto Yumán Sotoj

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

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


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez	CUI:	2998 66637 0100
Numero de Contrato:	281-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	93375077
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,129.03	Plazo del Contrato:	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que Ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Brindar apoyo en la 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.
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.



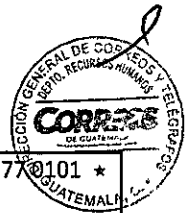
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo técnico en la revisión integral de oficios y hojas de trámite, verificando coherencia jurídica, estructura formal y cumplimiento de lineamientos institucionales para su debida tramitación.
2	Brindé apoyo en la revisión y análisis de actas administrativas relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios, asegurando la correcta documentación de hechos, cumplimiento normativo y validez formal.
3	Participación en reuniones interinstitucionales con autoridades y equipos técnicos (Subdirección Administrativa Financiera, Comisión de Regularización de Agencias Postales y Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV), para el seguimiento de procesos vinculados a la regularización de agencias.
4	Participación activa en mesas de trabajo orientadas a la depuración, validación y consolidación del listado preliminar de agencias postales, mediante el análisis de criterios de operatividad, viabilidad funcional y cobertura territorial, en coordinación con insumos técnicos de la Sección de Regionalización.
5	Brindé apoyo en el análisis técnico y actualización del listado de agencias previamente aprobado, incorporando resultados de inspecciones de campo, generando versiones ajustadas para la toma de decisiones administrativas y remisión para validación institucional.
6	Brinde apoyó en la documentación de resultados de sesiones de trabajo mediante elaboración de minutas técnicas, incluyendo la consolidación de listado priorizado de agencias postales para revisión y suscripción por autoridades competentes.
7	Elaboré una base de datos consolidada de expedientes con número asignado en la Dirección de Bienes del Estado, clasificados por departamento y municipio, con fines de control, seguimiento y depuración de procesos inconclusos.
8	Brindé apoyo en el proceso de revisión individualizada de expedientes administrativos, mediante la evaluación del estado de actuaciones, análisis de documentación existente y determinación de gestiones pendientes.
9	Realicé el diseño y elaboración de fichas técnicas (checklist) por expediente, como herramienta metodológica para estandarizar la revisión documental y definir acciones para su reingreso ante la Dirección de Bienes del Estado.
10	Brindé apoyo en la directa ante el Segundo Registro de la Propiedad para la obtención de certificaciones de historial completo de bienes inmuebles, específicamente vinculados al funcionamiento de agencias postales.
11	Brindé apoyo en la realización de consultas registrales en libro mayor y verificación de duplicados en el Registro General de la Propiedad, con el objeto de confirmar titularidad de bienes inmuebles a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Brindé apoyo en la solicitud y obtención de certificaciones de historial completo de fincas ante el Registro General de la Propiedad y Segundo Registro de la Propiedad, como insumo para procesos de regularización.
13	Apoyé en la redacción y presentación de oficios ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno para la obtención de copias certificadas de escrituras públicas de bienes inmuebles, necesarios para sustentar procesos administrativos.
14	Brindé apoyo en la realización de búsquedas especializadas en índices de protocolos de la Escribanía de Cámara y de Gobierno, para la identificación de escrituras traslativas de dominio a favor de la institución.
15	Brindé apoyo en la definición conjunta de lineamientos técnicos para la clasificación, revisión y depuración de expedientes registrados en la Dirección de Bienes del Estado, estableciendo criterios para evaluar su contenido y estado procesal.
16	Brindé apoyo en la conformación, integración y ordenamiento de expedientes administrativos vinculados a procesos de regularización de bienes inmuebles, asegurando su consistencia documental y trazabilidad.

(F) 
Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez

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

(f) 
ING. JAVIERA PARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	CUI:	3018 858770101 *
Numero de Contrato:	007-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 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 dos (02) expedientes de reinstalación del renglón 029 del Departamento de Operaciones Postales y el Departamentos de Juridico de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
2	Asesoré en la revisión de ochenta y cuatro (84) expedientes correspondientes al área administrativa, verificando que cada uno contara con la documentación completa y cumpliendo con los requisitos establecidos para su adecuada integración y control.
3	Brindé asesoría en dar de baja en el sistema STAR de dos (02) expedientes de reinstalación del renglón 029 del Departamento de Operaciones Postales y el Departamentos de Juridico de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de un (1) expediente que se recibieron en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé asesoría en la elaboración de dos (02) notas aclaratorias, contribuyendo a la precisión y formalidad de la documentación administrativa generada.
6	Asesoré en la gestión de solicitud de dos (02) fianzas, dando seguimiento al proceso necesario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
7	Brindé asesoría y acompañamiento en la elaboración de dos (02) contratos de reinstalación bajo el renglón presupuestario 029, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos administrativos.
8	Asesoré en la revisión de ochenta y tres (83) expedientes correspondientes al área de Regionalización, verificando la documentación completa y cumpliendo con los requerimientos solicitados.

(F)

Ingríd Fernanda Reyes Chavarria

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

(f)

CHRISTINA MONTERROSO
BORRERO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

LICDA. LOURDES ARACELY
RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CORREOS
DE GUATEMALA, S.A.



Informe mensual de prestación de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	CUI:	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	014-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026.
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN JOSUÉ MONTIEL ROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO




INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	CUI:	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	012-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera -Departamento de Recursos Humanos- Sección de Desarrollo de Personal		

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




No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la organización de Capacitación Normas de Seguridad Postal S58 y S59 de la Unión Postal Universal -UPU-, dirigido a contratistas del área de Operaciones Postales.
2	Apoyé en la organización de reunión con personal de la División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos -DIDAE- del Ministerio de gobernación, en donde se solicitó apoyo para realizar capacitación a contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos acerca de Protocolos de Identificación y Manejo Preventivo de Artefactos Explosivos en el Flujo Postal.
3	Apoyé en acompañar visita a Instituto de Antropología e Historia (IDAEH) del ministerio de Cultura y Deportes para poder solicitar capacitaciones a contratistas del área de operaciones postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la organización de actividad Pausas Activas del Programa Adulto sector Laboral del Ministerio de Cultura y Deportes, para contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en realizar Inscripción de contratistas al taller presencial "Contrato Abierto", impartido por personal del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado -DIFODA-.
6	Apoyé en coordinar jornada de Salud Visual preventiva con apoyo de oficina plus, para contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la coordinación de capacitación a contratistas de área operativa acerca de "Identificación de Amenazas con Artefactos Explosivos en el Flujo Postal" la cuál se llevó a cabo en las instalaciones de la División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos -DIDAE-.
8	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar facturas de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como escanear facturas e informes mensuales de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como subir documentos de respaldo de los NPG de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos a Guatecompras.

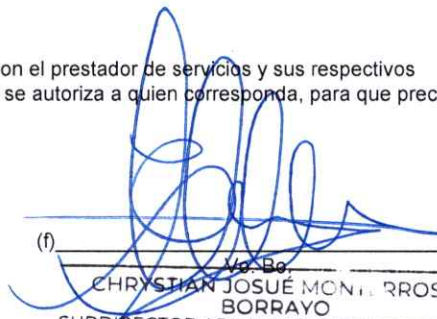
(F)

Joseline Fabíola Cano Juárez

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


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

(f)


CHRISTIAN JOSUÉ MONTAL ROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	CUI:	2364134810101
Numero de Contrato:	021-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
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 así 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 también 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 recepción, 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 Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas hacia distintas entidades publicas.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Trasladé vehiculos de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
7	Apoyé para traslado de documentos hacia distintas instituciones.
8	Realice traslado de contratista a agencia postal de Puerto de San Jose y agencia postal Escuitla.
9	Apoyé a contratistas del departamento de compras en traslado hacia su residencia en horario extraordinario.

(F)

JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA

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

(f)

Vo. B. Borraro, cargo y sello
CHRISTIAN JOSUE BORRARO
BORRARO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



Informe periódico de prestación de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	CUI:	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	027-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 Edificio 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
CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRERO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	CUI:	2061751160101
Numero de Contrato:	033-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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)


Yo. Bp. Nombre, cargo y sello

CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	CUI:	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	005-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q102,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, 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 Auditoría 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 mayo a diciembre 2026, así como el devengado de los meses de enero a abril 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 Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
3	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2026 y programación del segundo cuatrimestre, cuota extraordinaria del mes de mayo y de cuota ordinaria del mes de junio 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 mayo 2026.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Aurelio Paredes Recinos	CUI:	2321963540101
Numero de Contrato:	015-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 Tonicapán
2	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 San Marcos
3	Brindé apoyo en la elaboración de los terminos de referencia para las comparas en el sistema de GUAATECOMPRAS en la modalidad de compra directa según lo programado en el mes en curso (mayo del ejercicio fiscal 2026).
4	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de mayo y el segundo cuatrimestre de 2026.
5	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de de junio 2026.
6	Brinde apoyo en la elaboración de del reporte de Infomacion Publica correspondiente al mes de abril 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 mayo 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 mayo de 2026.
11	Apoye en la conformación de la liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de mayo 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 Telegrafos.
13	Brinde apoyo en la elaboración del cuadro de las metas físicas correspondiente al mes de mayo del ejercicio fiscal 2026
14	Apoye en contactar a proveedores para las adquisiciones (copras) de servicios, suministros e insumos según lo programado para la ejecución en el mes de mayo del ejercicio fiscal 2026
15	Brinde apoyo en la conformación del expediente para la adquisición de las pólizas de seguro correspondiente a los bienes móviles, fijos y bienes inmuebles.

(F)

Luis Aúrelío 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)

CHRISTINA JOSUÉ MONTE ROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	MARITZA JUDITH MOLINA PELLECCER	CUI:	2199636650101
Número de Contrato	006-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1693747-3
Servicios (Técnicos o profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia, documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Apoyo en la 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 de la "LA DIRECCION"
7	Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento
8	Apoyar en la actualización constante del proceso de actualización del Kardex del personal de "LA DIRECCION"
9	Brindar apoyo 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

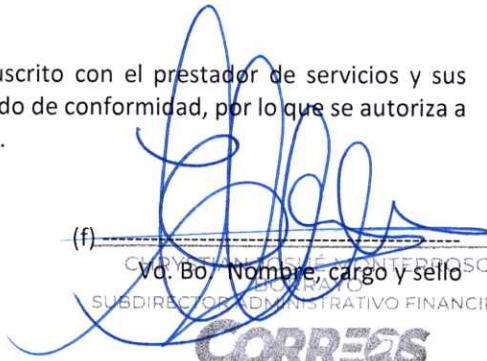


No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de trece (13) oficios solicitud de requerimiento de almacén, solicitudes a la unidad de informática, Dirección General. Otros departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos que se me requieran. Apoye en realizar Constancias Laborales a doce (12) de contratistas y ex trabajadores Vía telefónica referencias laborales a 12 personas que solicitan información por call center que requieren referencias laborales o información por otros trámites laborales.
2	Apoyé en archivar constancias de retenciones de IVA pequeño contribuyente e impuesto sobre la renta ISR, del mes de marzo 2026. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de mayo 2026. Apoye en scanner 248 hojas de toda la documentación que ingresa y egresa a este departamento del mes de mayo 2026.
3	Apoyé en la elaboración de dos formularios de solicitud de transporte para llevar a realizar trámites administrativos a contratistas. Apoyé en sacar fotocopias de documentos varios para informes.
4	Apoyé en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de mayo 2026.
5	Apoyé en brindar atención al personal y contratistas, internos y externos que solicitan audiencia de forma personal o por la vía telefónica.
6	Apoyé en la presentación de informes de actividades semanales solicitado por la Dirección General.


Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

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


LICDA. LOURDES ARACELY
RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS


(f) 
Vd. Bó. Nombre, cargo y sello
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA	CUI:	2602339350101
Numero de Contrato:	043-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	24804274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, 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 MAYO
1	Apoyé en el seguimiento del cliente PBS, con la Logística, acompañado de Operaciones, es decir, Renato Ayala, Luis Toc y Yohana, para hacer entrega de base de datos y piezas postales recolectadas, para su entrega al Aréa de Carteros.
2	Apoyé en la elaboración de los Códigos de Barra, Impresión y corte de los Tracking que se utilizaron para el cliente PBS, empezando con la numeración NA00000001GT, así mismo apoye con el pegado de los mismos en las piezas postales, este trabajo se ha hecho en todas las recolecciones de este cliente.
3	Apoyé en el proceso de recolección de los envíos de Rossel Moreno, se le dió seguimiento con todas sus piezas postales. Actualmente el cobro remoto con tarjeta de crédito y débito funciona perfectamente. Se le brinda seguimiento personalizado para entregar los tracking al cliente y pueda brindarle el seguimiento adecuado a cada uno de los envíos, se le envían fotografías de cada pieza postal para que él las proporcione a sus clientes finales.
4	Apoyé en el contacto y seguimiento con el Ministerio de Finanzas Públicas, en la Dirección de Contabilidad del Estado, ya empezamos a trabajar con los mismos con un promedio de 200 piezas semanales a nivel nacional, tuvimos una reunión con el Director y los Jefes de Aréa para incrementar nuestros envíos con toda la Dirección. Se apoya en recolección, Cobro y entrega de Informe para cuadrar entregas y rebuts, tuve reuniones con Luis Toc y Renato Ayala, en conjunto con todos los Jefes de las Agencias con el objetivo de darles una capacitación sobre los procedimientos de entrega de dichas piezas postales.
5	Apoyé en la elaboración del Reporte de 63-A2, el cual utilizamos para obtener un dato exacto día tras día de todas las piezas postales que enviamos y cobramos por el servicio.
6	Apoyé en la elaboración y recopilación de datos para poder generar un Tarifario Sugerido, en donde se hizo investigación con las diferentes compañías y los correos nacionales a nivel mundial, este trabajo ha tomado más de 3 meses en terminar de ingresar toda la información y posteriormente el Análisis del mismo, este mes se añadió la información de los Costos de los envíos para Correos, los envíos hacia USA específicamente y el precio de los mismos basado en volumen, es decir, cantidad de piezas postales para poder dar un precio de Exporta Fácil.
7	Apoyé en reuniones con EMPAGUA en donde estamos buscando incrementar el número de piezas postales recibidas, estamos muy cerca de poder obtener por lo menos 90,000 piezas mensuales, necesitamos hacer algunos cambios en la propuesta para que la puedan aceptar y así ofrecer lo que ellos necesitan, como por ejemplo la completa utilización de las Handhelds y acceso al sistema para que pueda ser utilizado por parte de ellos.
8	Apoyé en la logística de los cuadros para liquidar los envíos de PBS.
9	Apoyé enviando una Propuesta de nuestros Servicios al Hospital Del IGSS de Chimaltenango, continuamos dando seguimiento al mismo esperando poder tener una respuesta positiva.
10	Apoyé en crear el acercamiento y darle seguimiento al cliente del Tribunal Supremo Electoral.
11	Apoyé en salir de Comisión al interior, visitando un 80% de las Agencias Postales, creando contactos con las Municipalidades.

(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) 
CHRYSLAIN ROSÚE MONTEGROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	CUI:	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	034-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 Auditoría Interna, Planificación, Gestión y Control e Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

PAULA PINEDA SAY

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

(f)

CHRISTIAN JOSUÉ MONTIEL ROSO
Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



17



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	CUI:	3224 36540 1001
Número de Contrato:	011-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 ABRIL DE 2026
1	Apoyé en la recepción de 268 facturas de honorarios correspondientes al mes de mayo 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 200 facturas de honorarios correspondientes al mes de mayo 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 268 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de mayo 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 mayo de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales
5	Apoyé en la publicación de 268 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	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 mayo para su registro.
7	Brindé apoyo en la ejecución de la nómina mensual y carga de facturas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
8	Se apoyó en la gestión de impresión de gafetes de identificación institucional, e impresión de las mismas, de los contratistas que iniciaron a prestar sus servicios o por perdida de la misma.
9	Apoyé en la retroalimentación de base de datos de contratistas y empleados de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el presente ejercicio fiscal.



(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.



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



(f) _____
CHRISTIAN JOSWELY BORRAYO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio David Hernández Alfaro	CUI:	3011 53353 0101
Numero de Contrato:	019-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Almacén, Subsección de Almacén		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área.
3	Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
5	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas 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 la recepción de Insumos de Limpieza, Insumos de Librería, e Insumos de Cafetería.
2	Apoyé en la actualización de ingresos y egresos en el sistema de la sección de Almacén.
3	Apoyé en la revisión y recepción de cupones de combustible.
4	Apoyé en la impresión y archivo de 20 formularios 1-H Constancia de Ingreso de Almacén.
5	Apoyé en la impresión y archivo de 30 formularios de Requisición de Almacén.
6	Apoyé en los despachos de los siguientes departamentos y unidades: Mercadeo, Transportes, Informática, Jurídico, Administrativo, Subdirección, Recursos Humanos, Filatelia, Operaciones, Mantenimiento, Compras, Planificación y Comunicación Social.
7	Apoyé en la actualización de las Tarjetas Kardex de suministros de la Sección de Almacén.
8	Apoyé en la recepción de insumos de cafetería, librería y limpieza.

(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) 
 CRISTIAN JOSUÉ MONTIEL ROSO
 BORRAYO
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
 DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	CUI:	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	028-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios por periodo:	Q 8,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 básicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la presentación de informes de la Subsección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios básicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la publicación de los expedientes de pagos de los servicios básicos de las Agencias postales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, en el portal de Guatecompras.
12	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) 
CHRISTIAN JOSUE MONTENEGRO
C/O. BOZ NOMBRE, cargo y sello
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	CUI:	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	039-2026-029-DGCT /	NIT del contratista:	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales /		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026 /
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026 /
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas /		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la evaluación y control de procesos de mercadeo
2	Asesorar en la planificación, formulación y actualización del plan anual de mercadeo estratégico, asegurando la alineación con los objetivos de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar en la planificación, formulación y seguimiento de estrategias de mercadeo para fortalecer la imagen y servicios de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar asesoría, atención, orientación e información a los posibles usuarios del servicio postal que se presenten al Departamento de Mercadeo y Ventas
5	Asesorar en la elaboración de materiales informativos, promocionales y presentaciones institucionales para la difusión de los servicios postales
6	Elaborar y presentar los informes solicitados por autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
1	Asesoré en la imagen de los post de junio, para poder diseñar las mismas y programar los post con tiempo, de manera que tengamos presencia constante en las redes.
2	Asesoré la creación de postales con temática de Sitios turísticos, para cubrir la demanda que se ha solicitado en algunas agencias del país, según la demanda que se llegue a realizar
3	Asesoré en mejorar la imagen de las agencias que no se encuentran en funcionamiento todavía.
4	Asesoré en la generación de capacitaciones y material de apoyo para Call Center y agencias en todo el país, de manera que puedan iniciar a prestar servicios de exportación.
5	Asesoré en los lineamientos para prestar el servicio y liquidar los servicios mensuales para clientes corporativos.
6	Asesoré en mantener el estock de stickers para las diferentes agencias del país.
7	Asesoré en la coordinación del evento de Homenaje a la Asociación Filatélica.
8	Asesoré en la diagramación del material que Administrativo y Operaciones requiere
9	Asesoré en las bases para crear la hoja de ruta para la página de correos click.com
10	Asesoré en la creación de activaciones y presentación de servicios en los diferentes Municipios con actores del sector público y privado

(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) CHRISTIAN JOSUÉ MON. BOSO
BOBAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029




Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	CUI:	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	040-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/05/2026 AL 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas		

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



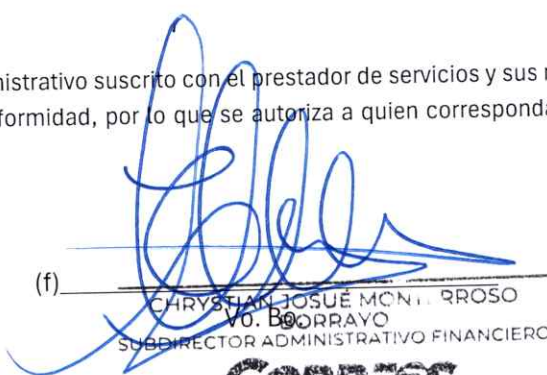
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con recibir circulares y oficios del Departamento de Mercadeo y Ventas y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, también se apoya con brindar respuestas y seguimiento a los mismos.
2	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, así como en la atención de visitas al departamento de Mercadeo y Ventas y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
3	Se apoyó a la gestión y elaboración de requisiciones de insumos correspondiente al mes de mayo para asegurar el abastecimiento del Departamento y Unidad.
4	Se apoyó a la sección de Ventas con la gestión de diferentes permisos, tomas de fotografías para darle seguimiento a los tracking de clientes corporativos y seguimiento de las piezas para mantener un seguimiento personalizado y control de entregas para el cobro respectivo.
5	Se apoyó a la sección de Ventas con el orden de boletas para la liquidación semanal de Finanzas y PBS.
6	Se apoyó a Filatelia en la preparación del evento del día de Mundial de La Filatelia y activación del día de la Madre. También se apoyó a la Unidad de género en imprimir informes y oficios para la Dirección General.
7	Se apoyó a la gestión de traslados de los contratistas del Departamento de Mercadeo y Ventas, para diferentes reuniones en otras instituciones.
8	Se apoyó con la logística de recolectar paquetería bajo criterios de prioridad, clasificación y colocación de tracking
9	Se apoyó en la distribución de hojas de calificación para los buzones de las agencias. Al mismo tiempo, se recolectan las boletas de agencia central, fardos postales y sala filatélica, todos los viernes, para trasladarlas a Carlos Ortega para su debido procesamiento.

(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)


CHRYSHÁN JOSUÉ MONTENEGRO
VO. BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA	CUI:	2272 42645 0101
Numero de Contrato:	024-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	7151098
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Seguridad - Subsección de Seguridad		

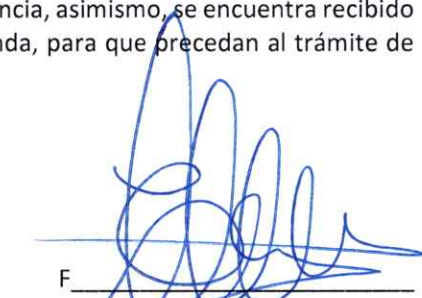
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de informes sobre el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la verificación de entrada y salida en los edificios del ala sur como en el ala norte, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación de ingreso y egreso de personas visitantes y turistas Nacionales e Internacionales en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la realización de informes sobre el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el resguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el monitoreo y verificación de las cámaras de seguridad en el ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la verificación de entrada y salida de visitantes, a la exposición fotografica, realizada en el ala norte de de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Particé en la capacitación de Division de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos, brindada por la Subdirección General de Inventigación General, de la Policía Nacional Civil, (PNC).

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
CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

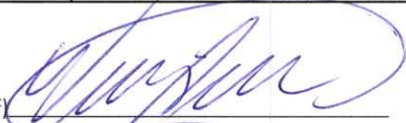
Monto total del Contrato:	Walter de Jesús Jordán Torres	CUI:	2968982790101
Numero de Contrato:	242-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 51,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,500.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en los proyectos asignados a la sección de mantenimiento
2	Apoyar en la verificación de las instalaciones asignadas a la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyar en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento
4	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento
5	Apoyar en la elaboración de expediente de pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

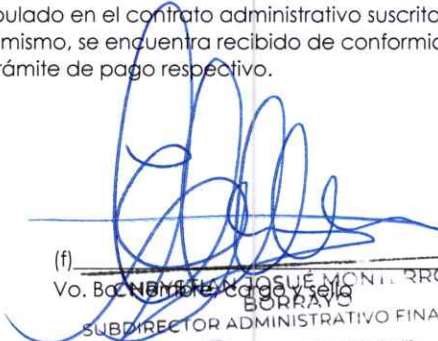
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para el servicio de Jardinería en la sede central de la -DGCT-
2	Apoyé en asistir a reuniones para la planificación de Pintura en las Agencias que se encuentran inactivas de la DGCT
3	Apoyé en la coordinación para el servicio de Sanitización, Fumigación y Desinfección en las oficinas de la -DGCT-
4	Apoyé en la elaboración de Oficios para solicitudes de Compras y Contrataciones de Servicios para la -DGCT-
5	Apoyé con la coordinación para el servicio de Aire Acondicionado ubicado en la oficina del Departamento Financiero ubicada en el Ala Sur de la -DGCT-
6	Apoyé en elaboración de reportes para autoridades superiores en relación a plan de remozamientos a agencias postales de la -DGCT-
7	Apoyé con la coordinación de instalación de insumos de higiene con la empresa Prohigiene en las instalaciones de la -DGCT-
8	Apoyé con montaje de mobiliario y equipo a solicitud del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la -DGCT-



9	Apoyé con la elaboración de expedientes para pago de servicios básicos en agencias postales a cargo de la -DGCT-
10	Apoyé con la coordinación para la instalación de cajas de seguridad en las oficinas de monitoreo y sala de rayos "X" ubicadas en la central de la -DGCT-
11	Apoyé con la coordinación y asistencia a reunión con autoridades de la Municipalidad para organizar la limpieza del baño compartido entre ambas instituciones.
12	Apoyé con el control, planificación y calificación de las labores que brinda la Sección de Mantenimiento
13	Apoyé activamente con la coordinación de visitar la Agencia de San Marcos, con el fin de dar seguimiento y supervisión a los trabajos de remozamiento ejecutados
14	Apoyé con la coordinación y planificación para controles de mantenimientos técnicos dentro de las oficinas de la DGCT

(F) 
Walter de Jesús Jordán Torres

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

(f) 
Vo. Bo. Borrero José Montenegro Borrero
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



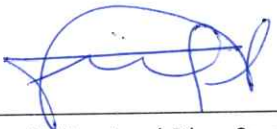
Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	CUI:	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	042-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Mensuales:	Q10,000.00	Período del Informe:	01/05/2026 al 31/05/2026
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 MAYO 2026
1	Apoyé en la diagramación, ajuste e impresión de propuestas y material gráfico para ser colocado en las agencias postales a nivel nacional; siendo estas piezas: afiches informativos tipo tabla TARIFARIOS adecuados al tamaño máximo de impresión disponible en la Dirección, 12X18 pulgadas en formato vertical tanto para tarifas nacionales como internacionales, estos tarifarios serán enviados a todas la agencias postales a nivel nacional.
2	Apoyé en la diagramación y ajuste de piezas gráficas según el manual de marca de la Dirección y el manual institucional proporcionado por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, siendo estos: implementación de imagen institucional para las agencias a remosar siendo estas: Escuintla, Jalapa, Tejutla, Ocos, San Juan Ostuncalco y Fraijanes; diseño de módulos KAU (Kiosco de Atención al Usuario) para instalación en todas las agencias postales.
3	Apoyé en la diagramación, impresión y preparación de material para ser distribuido en las agencias postales como parte de atención al público siendo estos tarjetas de contacto para entregar a todo usuario que realicé un envío o reciba una pieza postal, impresión; también apoyé en generar imagen de códigos RP (internacional), montaje e impresión de sticker para el uso de la agencia postal en Antigua Guatemala, GR (nacional), montaje, impresión y preparación de sticker para el uso de la Agencia Central, NA & NB (nacional), montaje e impresión de sticker para el uso de paquetería de clientes corporativos



4	Apoyé como presentador en el lanzamiento de la sala filatélica digital, también el la adecuación de material para distribución a clientes corporativos.
5	Brindé apoyo en la diagramación y elaboración de gafetes institucionales y firmas de correo electrónico para contratistas a solicitud del departamento de recursos humanos, también apoyé en el diseño de sellos a solicitud de Dirección General, departamento financiero, departamento internacional, departamento de operaciones postales (regionalización postal) y la unidad de información pública.
6	Apoyé en la impresión de documentos a solicitud de los departamentos y unidades de la Dirección de Correos, también apoyé en la preparación de piezas postales de clientes corporativos para distribución y posteriormente en el registro de piezas rebut para el informe correspondiente.
7	Se trabajó en la imagen de posibles activaciones que se realicen en los diferentes municipios de Guatemala, con el fin de poder dar a conocer los servicios de Correos 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) 
CHRISTIAN JOSUÉ MONT. ROSO
BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
