INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	002-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 exporta fácil

2	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
3	Asistí en la reunión de Centro Nacional de Control
4	Asistí en al reunión mejoras de rutas internacionales SAL-GUA Postal Traffic Líneas Aéreas
5	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
6	Asistí a la reunión de Solución tecnológica de Escher – plataforma Delivery. UPAEP
7	Apoyé en las pruebas y avances sistema de geolocalización y Handheld
8	Asistí a la reunión carta de entendimiento con Sepomex
9	Asistí a la reunión para el mejoramiento de controles del Procesos y seguimiento de envíos internacionales
10	Asistí a reunión fase 3 de exportación y pago de impuestos CBP
11	Asistí en la reunión proceso aduanal El Salvador
12	Apoyé a la reorganización rutas aéreas internacionales para la mejora de tiempos y costos
13	Asistí a la reunión de Análisis de Información QCS Mail Big Data Guatemala
14	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
15	Asistí en la reunión de Agencias Postales para la mejora de la información ingresada al sistema informático
16	Apoyé en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
16	Apoyé en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
17	Asistí a la Reunión de Coordinación Regional - CEP/CA

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

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	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 exporta fácil

2	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
3	Asistí en la reunión de Centro Nacional de Control
4	Asistí en al reunión mejoras de rutas internacionales SAL-GUA Postal Traffic Líneas Aéreas
5	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información
6	Asistí a la reunión de Solución tecnológica de Escher – plataforma Delivery. UPAEP
7	Apoyé en las pruebas y avances sistema de geolocalización y Handheld
8	Asistí a la reunión carta de entendimiento con Sepomex
9	Asistí a la reunión para el mejoramiento de controles del Procesos y seguimiento de envíos internacionales
10	Asistí a reunión fase 3 de exportación y pago de impuestos CBP
11	Asistí en la reunión proceso aduanal El Salvador
12	Apoyé a la reorganización rutas aéreas internacionales para la mejora de tiempos y costos
13	Asistí a la reunión de Análisis de Información QCS Mail Big Data Guatemala
14	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
15	Asistí en la reunión de Agencias Postales para la mejora de la información ingresada al sistema informático
16	Apoyé en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
16	Apoyé en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
17	Asistí a la Reunión de Coordinación Regional - CEP/CA

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Margareth Liliana Cabrera Vargas	**CUI:**	1591 68643 0501
Numero de Contrato:	003-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	57821399
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del documento de Carta de Entendimiento entre la Dirección General y la empresa Productive Business Solutions (Guatemala) S.A. con el objeto de brindar la Dirección el traslado de mensajería a diversos departamentos del país.
2	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-
3	Brindé seguimiento en diligencias para los trámites administrativos en la UCEE, para el remozamiento de la Agencia Postal del municipio y departamento de Retalhuleu.
4	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-.
5	Participé en una reunión con representantes de la Dirección de Bienes del Estado con el objeto de verificar que expedientes pueden reingresarse para el seguimiento del proceso de adscripciones o inscripciones de bienes inmuebles que posee la Dirección General.
6	Brindé seguimiento en diligencias para los trámites administrativos en la UCEE, para el remozamiento de la Agencia Postal del municipio y departamento de Retalhuleu.
7	Participé en una reunión con representantes de la municipalidad de Santa Lucía Cotzumalguapa, departamento de Escuintla, con el objeto de brindar información acerca del procedimiento para realizar una Carta de Entendimiento entre ambas instituciones para restablecer el servicio en la comunidad, siempre que se cuente con los recursos necesarios.
8	Apoyé en la revisón y correcciones de varias resoluciones de Dirección General, entre ellas del departamento Financiero y del departamento Jurídico.
9	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.
10	Apoyé en la revisión y recopolicación de datos generales de ubicación, situación del estado físico de las Agencias Postales a nivel nacional.
11	Brinde seguimiento al requerimiento de solicitud de audiencia de las autoridades de la Municipalidad de San Miguel Chicaj, departamento de Baja Verapaz, con las autoridades de la Dirección General.

(F)_____

Margareth Liliana Cabrera Vargas

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

(f)_____

Vo.Bo.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA		CUI:	2130 54914 0101
Número de Contrato:	004-2026-029-DGCT		NIT del Contratista:	75771594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	66,000.00	Plazo del contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales	Q	11,000.00	Período del Informe:	01/04/2026 al 30/04/2026
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 resportados en el Centro de Monitoreo, para el correcto monitoreo de las instalaciones en la Planta de Procesamiento Postal, Oficina de Cambio y Agencias Departamentales.
3) Realicé el curso de Trains-Post de la Union Postal Universal "Security Certification Advance" en cumplimiento en los requisitos post-taller Interregional de la UPAEP y APPU, realizado en Bangkok, Tailandia.
4) Realicé la gestión de la adquisición de la plataforma HikCentral Professional, que permitirá la administración centralizada, eficiente y segura de hasta 150 cámaras de videovigilancia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, a través de los proyectos simplificados de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
5) 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.
6) Apoyé el las gestiones de requerimientos de equipos tecnológicos para el área de Seguimientos Internacionales y Centro de Monitoreo, para la optimización del desempeño de los contratistas y mejora de equipos e instalaciones.
7) Realicé las gestiones debidas para la coordinación de inducciónes y fortelecimiento de conocimientos de los contratistas de la DGCT, a través de la División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos (DIDAE), juntamente con el Departamento de Recursos Humanos de la DGCT.
8) Gestioné la solicitud de coordinación de inducciones y fortalecimiento de conocimientos de los contratistas de la DGCT, a través del Ministerio de Agronomía Ganadería y Alimentación, en temas relacionados con permisos Zoosanitarios de exportación.
9) Realicé la programación de visitas a agencias postales departamentales, para revisiones de seguridad postal, conectividad de cámaras de video vigilancia y auditorías respectivas.
10) Realicé la supervisión de cumplimiento de la Política de Control de Llaves institucional, verificando asignaciones, registros y almacenaje seguro.

F._____

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

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

F)_____

Vo.Bo. JUAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	005-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q102,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales, sentencias judiciales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021, 022.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría de Cuentas -CGC-, como otras solicitudes del sector público en general.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis de presupuesto asignado al grupo 000, para realizar la proyección mensualizada de gasto de los meses de marzo y abril 2026, así como el devengado de los meses de enero y febrero según lo requerido por la Dirección de Administración Financiera -DAF-, se emitieron cuadros.
2	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
3	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2026 y programación del primer cuatrimestre, cuota extraordinaria del mes de marzo y de cuota ordinaria del mes de abril 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 abril 2026.

5	Brinde asesoría en la aprobación de contratos y acuerdos de la actividad 001 y 002, así como nuevas contrataciones para el ejercicio fiscal 2026.
6	Brinde asesoría en la programación anual del 029 para presentar en la DAF en el mes de abril 2026, derivado a la necesidad de financiamiento de geográficos y actividades.
7	Brinde asesoría en el análisis del presupuesto y como sería utilizado en el grupo de gasto 000 para el presente ejercicio fiscal.
8	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	**MARITZA JUDITH MOLINA PELLECER**	**CUI:**	**2199636650101**
Número de Contrato	**006-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**1693747-3**
Servicios (Técnicos o profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/04/2026 al 30/04/2026**
Subsección, Sección, Departamento Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia,documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Apoyo en la elaboracion de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad
3	Brindar apoyo en la atencion de llamadas telefonicas y visitas al departamento y/o unidad.
4	Brindar apoyo en la gestion de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a los diferentes departamentos de la "LA DIRECCION"
7	Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento
8	Apoyar en la actualizacion constante del proceso de actualizqacion del Kardex del personal de "LA DIRECCION"
9	Brindar apoyo en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de veintitrés (23) oficios de autorización de prácticas, solicitud de requerimiento de almacén, solicitudes a la sección de compras, unidad de informática, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. Otros departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos que se me requieran. Apoye en realizar Constancias Laborales a catorce (14) de contratistas y ex trabajadores Vía telefónica referencias laborales a 16 personas que solicitan información por call center que requieren referencias laborales o información por otros tramites laborales
2	Apoyé en archivar constancias de retenciones de IVA pequeño contribuyente e impuesto sobre la renta ISR, del mes de febrero 2026. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de abril 2026 Apoye en scanner 245 hojas de toda la documentación que ingresa y egresa a este departamento del mes de abril 2026
3	Apoyé en la elaboración de formularios de solicitud de transporte para llevar a realizar trámites administrativos de contratistas. Apoyé en sacar fotocopias de documentos varios para informes.
4	Apoyé en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de abril 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 RODRIGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(f) ----------
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	**CUI:**	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	007-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar asesoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados
6	Brindar asesoría en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
7	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de 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 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..
3	Brindé asesoría en el ingreso 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 cinco (5) expedientes que se recibieron en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Brindé asesoría en la descarga de Terminos de Referencia (TDR) en el sistema STAR de 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.
6	Asesoré en las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaría CDP 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.
7	Asesoré y brindé apoyo en un (01) nombramiento para la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, de la Direccion General de Correos
8	Asesoré en asistir a una (1) reunion para los Lineamientos de Recursos Humanos, impartida por la Direccion de Recursos Humanos de la Direccion Siperior del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.

(F)_____
Ingrid Fernanda Reyes Chavarría

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

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada
4	Apoyar en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados
6	Brindar apoyo en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación
7	Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
8	Apoyar en elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de un (01) expediente para reinstalación en el renglon presupuestario 029 .
2	Apoyé en la confrontación de un expediente de reinstalación del renglon presupuestario 029.
3	Apoyé en el ingreso en el sistema STAR de un (01) expediente para reinstalación en el renglon presupuestario 029 .
4	Apoyé en las solicitud de fianza para un contratista de reinstalación del renglon presupuestario 029.
5	Apoyé en la verificación de antecedentes penales y policiacos del expediente de reinstalación del renglon presupuestario 029.
6	Apoyé en la realización de la circular de solicitud de documentación para recontrataciones.
7	Apoyé en revisar e incorporar documentos de 3 expedientes de bajas de contratistas del renglon presupuestario 029.
8	Apoyé en el archivo de expedientes de contratistas del renglon presupuestario 029.

(F)_____

Floridalma Montenegro Chang

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGROSO BORRAYO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	009-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Aseroré en la creación de 07 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para la Dirección General de Correos y Telégrafos que se envio al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de marzo a Junio -2026
2	Aseroré en la creación de 07 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 Abril-2026
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 267 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de Abril-2026
4	Asesoré en la elaboración de 26 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de Abril-2026
5	Asesoré en la Revisión de 250 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de Abril-2026
6	Aseroré en la Contratación de 07 Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de marzo 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 Abril-2026
8	Asesoré en la elaboracion de 07 fichas en el sistema de Guatenominas del los contratistas de el renglón presupuestario 029 del mes de Abril-2026
9	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromisos y devengados de los 07 contratistas que fueron recontratados en el Reglón Presupuestario 029 del período Marzo a Junio-2026
10	Aseroré en la creación de 07 Servicios Técnicos y Profesionales en Formato Excel, para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de marzo a Junio -2026
11	Aseroré en la Rescindir 03 contratos de Servicios Técnicos y Profesionales en el Sistema de Guatenominas de la contratación de contratistas del renglón presupuestario 029 en Abril-2026
12	Asesoré en un Requerimiento de una Autoliquidación, de la Unidad de Asesoria Juridica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos, en Abril-2026.
13	Asesoré en la contratación de 07 Contratistas de nuevo ingreso, en el Sistema de GUATENOMINAS en el Reglón Presupuestario 029 del período Marzo a Junio-2026
14	Asesoré en un Requerimiento de la Demanda del Señor MARIO TIN GONZÁLEZ, de la Unidad de Asesoria Juridica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos, en Abril-2026.
15	Asesoré en la elaboración de Regularizaciones de 03 contratistas en el Reglón Presupuestario 029 que trabajaron en la Direccción General de Correos y Telégrafos en Abril-2026
16	Asesoré en la elaboración de cuadros, para Información Pública, del Articulo 10, Inciso 2,34, y Articulo 11, inciso 2 de los meses de Marzo-2026.

(F)_____
Edilberto Monterroso López

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

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	010-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ABRIL
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 copias simples de acuerdos gubernativos y actas de bienes inmuebles de agencias postales de esta Dirección.
3	Brindé apoyo en el proceso de actualización y clasificación de listado de agencias postales por categorias
4	Apoyé en realizar informe de la designación para la visita a la municipalidad y agencia postal del municipio de Santa Lucia Cotzulmaguapa, departamento de Escuintla.
5	Brindé apoyo en la gestión de solicitar certificación de escrituras de los bienes inmuebles de esta Dirección para la integración de los expedientes para el proceso de adscripción o inscripción de los bienes inmuebles de esta Dirección.
6	Apoyé en solicitar a Bienes del Estado certificación de escritura y planos de la finca de la agencia postal de Retalhuleu, Retalhuleu.

7	Brindé apoyo en la asistencia de reunión con el Subdirector de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con el objeto de linemientos para el proceso de adcripción o inscripción
8	Brindé apoyo en la asistencia de reunión con el Lic. Job García Rivera de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con el objeto de revisar expedientes previo al reingreso para el proceso de adcripción.
9	Brindé apoyo en revisar expedientes previo al reingreso y para que continuen con el trámite para el proceso de adcripcion en la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

(F)_____

Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 abril 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 100 facturas de honorarios correspondientes al mes de abril 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 abril 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 abril 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 marzo 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 16 de abril 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 en la fecha 16 de marzo del presente ejercicio fiscal
9	Apoyé en la retroalimentación de base de datos de contratistas y empleados de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el presente ejercicio fiscal.

(F)_____
Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

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

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	**CUI:**	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	012-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera -Departamento de Recursos Humanos- Sección de Desarrollo de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la formación y desarrollo de las personas que laboran en "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal.
3	Apoyar en la planificación de las acciones relacionadas con la asistencia médica de los colaboradores de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la coordinación de programas de capacitación y formación del personal y contratistas de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en la inducción general a "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en programas de Comunicación Interna en "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación.
8	Apoyar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en organización de reuniones con encargados de departamentos y unidades para preparación de entrevista con terna evaluadora de Unión Postal Universal -UPU-
2	Apoyé en llevar a cabo reuniones con encargado del Programa Modalidad Flexible del Ministerio de Educación para coordinar asistencia a contratistas y colaboradores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en realizar actividad de Inducción a la Dirección General de Correos y Telégrafos a 7 nuevos contratistas.
4	Apoyé en la realización de plan anual de capacitación de Seguridad Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en trasladar información a contratistas y colaboradores de la Dirección General de Correos y Telégrafos acerca del Programa de Educación Modalidad Flexible del Ministerio de Educación.
6	Apoyé en acompañar a encargados de la Unidad de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al traslado de ubicación del Buzón de Denuncias ubicado en el ala norte del Edificio de Correos.
7	Apoyé en coordinar y dar acompañamiento en capacitación de Seguridad Postal para 10 contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
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 Fabiola Cano Juárez

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

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo.**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo especializado en los ámbitos administrativos a las secciones de: Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias postales departamentales.
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se impulsó la estandarización de procesos administrativos en las secciones bajo competencia, promoviendo lineamientos claros para la gestión eficiente de compras, almacén, transporte, seguridad y mantenimiento.
2	Se colaboró en la proyección técnica del anteproyecto presupuestario en materia de adquisiciones, incorporando criterios de optimización del gasto y sostenibilidad operativa institucional.
3	Se coordinó la planificación operativa del programa anual de compras, integrando análisis comparativos de necesidades institucionales y escenarios presupuestarios.
4	Se efectuó la validación técnica y administrativa de expedientes ingresados, identificando oportunidades de mejora en su estructuración y reduciendo riesgos de inconsistencias normativas.
5	Se supervisaron acciones vinculadas al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, priorizando intervenciones críticas para garantizar la continuidad de los servicios.
6	Se fortalecieron los mecanismos de control interno en el manejo de insumos, asegurando trazabilidad, transparencia y eficiencia en los procesos de almacén.
7	Se implementaron criterios técnicos para la optimización del uso de la flotilla vehicular, contribuyendo a la reducción de costos operativos y mejor control de recursos.
8	Se consolidó información estratégica para la generación de reportes ejecutivos, facilitando el análisis gerencial y la toma de decisiones a nivel superior.
9	Se promovió la articulación interinstitucional para la atención de necesidades operativas, facilitando la respuesta oportuna a requerimientos logísticos y administrativos.
10	Se desarrollaron acciones de monitoreo y control sobre la ejecución de actividades administrativas, asegurando el cumplimiento de metas y lineamientos institucionales.
11	Se participó en la identificación de riesgos operativos en las áreas bajo gestión, proponiendo medidas preventivas orientadas a fortalecer la gestión institucional.

(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
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	014-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 recepeción, 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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Aúrelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101
Numero de Contrato:	015-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la resepcion del servicio terminado del mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en Sanata Rosa
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 Cuilapa.
3	Brindé apoyo en la elaboración de los terminos de referencia para las comparas en el sistema de GUATECOMPRAS en la modalidad de compra directa según lo programado en el mes en curso (abril del ejercicio fiscal 2026).
4	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de abril de 2026.
5	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de abril de 2026.
6	Brinde apoyo en la elaboración de del reporte de Infomacion Publica correspondiente al mes de marzo 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 abril 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 abril de 2026.
11	Apoye en la conformación de la liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de abril de 2026
12	Brinde apoyo en la elaboración del cuadro para el Comité de Rendicion de Cuentas de las Compras en las diferentes modalidades (compra directa, compra de Cotizacion) realizadas por la Direccion General de Correos y Telegrafos.
13	Brinde apoyo en la elaboración del cuadro de las metas fisicas correspondiente al mes de marzo 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 abril del ejercicio fiscal 2026

(F)_____

Luis Aurelio 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)_____

V.B. JOSUÉ ADRIAN MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 / ABRIL.
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 abril.
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 abril.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición del servicio de mantenimiento y reparación del servicio sanitario de la agencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de uso común dentro de la institución. A cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición del servicio de mantenimiento y reparación del cielo falso de la agencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, con el objetivo de garantizar el adecuado estado y funcionamiento de la infraestructura de las instalaciones. A cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de Treinta cenas las cuales serán consumidas por el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, quienes recibirán la capacitación de Acto de clausura de la misión de evaluación en sitio para la certificación en normas de seguridad postal 558 y 559 de la unión postal universal (UPU).
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición del servicio de mantenimiento y reparación al sistema eléctrico de la Agencia Postal de la DGCT ubicada en Villa Canales, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas que permiten el desarrollo normal de las actividades administrativas y operativas dentro de la dependencia. A cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de remozamiento y mantenimiento a 15 metros cuadrados de puertas en las instalaciones de la agencia de la DGCT ubicada en Totonicapán, con el fin de garantizar la seguridad perimetral y el resguardo de los bienes institucionales, garantizando un entorno seguro y funcional. A cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial. debido al deterioro progresivo ocasionado por el uso constante y las condiciones ambientales.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento y limpieza a cuatro depósitos de agua ubicados en los servicios sanitarios del edificio central de la DGCT., con el propósito de garantizar que el agua almacenada se mantenga en condiciones óptimas de higiene y salubridad para el personal que hacen uso diario de dichas instalaciones.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición del servicio de pulido y abrillantado de piso tipo colonial en un área de 15 metros cuadrados, ubicado en el corredor del segundo nivel de las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el propósito de mejorar las condiciones de mantenimiento y conservación del piso en dicha área, a cargo de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la DGCT.

(F)_____

HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 / ABRIL**
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 abril.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de abril.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículo Marca TOYOTA, Linea HILUX, Modelo 2005, Placa O-018BBL con número de registro SICOIN 0055F5D7, 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.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de Mantenimiento y Reparación para el Vehículo, Tipo: Pick Up 4x4, Marca: JAC, Placa: O-323BCB, Línea: HFC1037DKST, Modelo: 2022 con número de registro SICOIN 004CBE66, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehiculo que es de uso diario en esta Dirección.
6	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: Pick Up 4x4, Marca: JAC, Placa: O-322BCB, Línea: HFC1037DKST, Modelo: 2022 con número de registro SICOIN 004CBE30, 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.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de servicio de limpieza y remozamiento de 741 mts cuadrados de pared para la agencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), ubicada en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y garantizar un ambiente adecuado para el personal, 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 servicio de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de la Agencia Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en San Juan Sacatepéquez, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y brindar condiciones seguras para el personal, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de Servicio de Mantenimiento y Reparación para el Vehículo, Tipo: Pick Up, Marca: TOYOTA, Placa: P-525BNB, Línea: Hilux, Modelo: 2006 con número de registro SICOIN 000D75D8, 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 Reparación para el Vehículo, Tipo: Panel, Marca: TOYOTA, Placa: O-403BBY, Línea: HI ACE, Modelo: 2012 con número de registro SICOIN 00445093, 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.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de un servicio de pintura de 416.66 metros cuadrados de pared exterior en las instalaciones de la agencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), ubicada en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, con el fin de mantener en óptimas condiciones la infraestructura y mejorar la presentación de las instalaciones, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.

(F)_____

CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

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

(f)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras.**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de expedientes para pago de insumos de limpieza para la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
2	Elaboración de expedientes para pago de insumos de cafeteria de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-.
3	Elaboración de expediente para pago de insumos de librería para la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

4	Elaboración de acta administrativa de las compras de baja cuantia del mes de marzo de 2026.
5	Liquidaciones de expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Direccion General de Correos y Telegrafos.
6	elaboracion de actas para los expedientes de mantenimiento, reparacion y remozamientos de las Agencias Postales Departamentales de la Direccion General de Correos y Telegrafos -DGCT-.
7	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)

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo. Bo.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 de pantallas con Marca, Modelo y Serie adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la impresión y archivo de 35 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, Informacion Punlica, Planificación y Comunicación Social.
7	Apoyé en la actualización de las Tarjetas Kardex de suministros de la Sección de Almacén.
8	Apoyé en la revisión de Equipo de Cómputo.

(F)_____
Sergio David Hernández Alfaro

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

(f)_____
Vo. Bo. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con las actividades para el arqueo de los cupones de combustible.
2	Apoyé con la organización de las copias de formularios de combustible para Auditoria Interna y la Seccion de Logistica y Transportes de la "DIRECCION".
3	Apoyé con el archivo de los formularios originales con sus copias de cupones respectivos.
4	Apoyé con la elaboracion de informes semanales solicitado por autoridades superiores.
5	Apoyé con la elaboración de documentación, entrega y archivado de formularios de entrega y despacho de cupones de combustible para diferentes Departamentos y Unidades dentro de esta Direccion.
6	Apoyé con la elaboracion de documentacion, entrega y archivado de formularios de combustible para las distintas comisiones dentro de la Republica de Guatemala.

(F)_____
Carlos Eduardo Monroy Rosemberg

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

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUE
MONTEVERDE BARRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo. Bo.
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:**	01/04/2026 AL 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales hacia distintos destinos, enviados por los departamentos, unidades y secciones de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas hacia distintas entidades publicas.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Trasladé vehiculos de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
7	Apoyé para traslado de documentos hacia las instituciones bancarias de CHN y BANRURAL.
8	Realice traslado de mobiliario de agencia ubicada en fraijanes a bodega de zona 6 para su resguardo.
9	Apoyé con traslado de personas de la Union Postal Universal durante su visita a la DGCT.
10	Apoyé a contratistas del departamento de compras en traslado hacia su residencia en horario extraordinario.

(F)_____
JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arevalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	022-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101216289
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados de contratistas que fueron requeridas por las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telegrafos, hacia distintas instituciones públicas.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna hacia los distintos departamentos, unidades y secciones que conforma la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería externa hacia distintas instituciones públicas e instituciones particulares, solicitadas por los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la institución.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizaron para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en la revisión y actualización en el mes de abril 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 personal de la Union Postal Universal "UPU".

(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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez		**CUI:**	2083457360101
Numero de Contrato:	023-2026-029-DGCT		**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o *Profesionales*):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q	6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**			

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, hacia distintos destinos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en horario extraordinario.
3	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la limpieza de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el control de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el archivo mensual de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia distintos destinos.
8	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
9	Realicé semanalmente las liquidaciones de combustible a los vehículos asignados al Departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Wotzhbelli Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

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

(f)_____
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 reguardo 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.

F _____
VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA

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

F _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**		

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

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

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

(F)_____
Gilberto Xol Maas

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo,, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

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

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé por medio de las cámaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Carlos López Reyes

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé por medio de las cámaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3.	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos

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

(F)_____

Julio César Yupe Rojas

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal y contratistas de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal y contratistas de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios basicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la presentación de informes de la Subsección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios basicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la publicacion de los expedientes de pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, en el portal de Guatecompras.
12	Apoyé en la logística del mobiliario para las actividades que se realizan dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 recarga de los extintores del Edificio Central y todas la Agencias Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la Supervisión del mantenimiento de todos las Aires Acondicionados colocados en el Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la Supervisión de cambio de chorro de lavamanos en el baño de mujeres en el Ala Norte primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración del listado de lámparas y focos en todas las oficinas del Edificio Central y todas la Agencias Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la supervisión de cambio de baterías en todos los relojes que se encuentran en el Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la Reparación de baño de hombres del 2 nivel del Ala Sur del Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la supervisión de la limpieza de todos los rótulos que se encuentran colocados en el Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la Supervisión de la reparación de varias maquinas multifuncionales colocadas en las oficinas de dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la supervisión de la colocación de 4 gabinetes porta llaves, en diferentes oficinas del Ala Sur Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la supervisión del cambio de 47 focos en el área del Carteros de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la Reparación de la Contra llave del mingitorio del baño compartido con Escuela Municipal de Arte, en el Área Norte del Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la Supervisión de Cambio de focos en el Escudo que se encuentra en la Pasarela del Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

13	Apoyé en la supervisión del la aplicación de pintura en la pared exterior de la unidad de Exportaciones en el sótano del ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en la reparación del baño de mujeres primer nivel Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
15	Apoyé en la colocación de Rotulo en el baño compartido con Escuela Municipal de Arte, en el Área Norte del Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Apoyé en la colocación de una Cinta de precaución el la subsección de Clasificación Postal.
17	Apoyé en la supervisión de la colocación de una lámpara doble en el área ocupada por Fardos Postales.

(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)_____

CRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

(F) Fidelina santos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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.

6	Apoyé en la limpieza de las oficinas de comunicación social y Juridico del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
7	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Internacional y Financiero del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
8	Apoyé en la limpieza de la oficina de Inventarios del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
9	Apoyé en la limpieza del sanitario de caballeros del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
10	Apoyé en la logistica de cafeteria del segundo nivel del Ala Sur la Dirección General de Correos y Telegrafos.
11	Apoyé en trapear y colocar abrillantador en los pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
12	Apoyé en el pulido del piso de las oficinas y pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
13	Apoyé en la logistica de mobiliario para las actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
14	Apoyé en la limpieza e higiene del sanitario de caballeros del primer nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

(f)_____
Hugo Francisco Samayoa Del Cid

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Guardianía de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 6 de la Ciudad Capital.
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada en zona 6 de la Ciudad Capital.
4	Apoyé en limpieza de baños de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicados en la zona 6 de la Ciudad Capital

5	Apoyé en el orden y limpieza de la carpintería de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en las bodegas de zona 6.
6	Apoye en el acompañamiento para las Visitas en la Bodega de Zona 6 que ha realizado el Departamento Administrativo en Mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoye en el acompañamiento y supervisión de entrega de moviliario en la Bodega de Zona 6 que ha realizado el Departamento Administrativo en Mantenimiento de la Dirección General de Correos y telégrafos.
8	Apoyé en el orden y limpieza de las motocicletas que se encuentran resguardadas en las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Gerson David Gareid López

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

(F)_____
Karen Liliana Cruz

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

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

6	Apoyé en la limpieza de puertas y barandas del primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con la limpieza y pulido del lobby del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con la logística de cafetería del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas y palas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé con el lavado de la fuente que se encuentra en el Jardín de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé con la limpieza de las oficinas de Auditoria Interna, Planificación, Gestión y Control e Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

PAULA PINEDA SAY

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

(f)_____

HRYSTIAN JOSUÉ
VO. BO. Nombre, cargo y sello
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la evaluación y control de procesos de mercadeo
2	Asesorar en la planificación, formulación y actualización del plan anual de mercadeo estratégico, asegurando la alineación con los objetivos de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar en la planificación, formulación y seguimiento de estrategias de mercadeo para fortalecer la imagen y servicios de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar asesoría, atención, orientación e información a los posibles usuarios del servicio postal que se presenten al Departamento de Mercadeo y Ventas
5	Asesorar en la elaboración de materiales informativos, promocionales y presentaciones institucionales para la difusión de los servicios postales
6	Elaborar y presentar los informes solicitados por autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	Asesoré en la imagen de los post de mayo, 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.
3	Asesoré en mejorar la imagen del área de carteros y de ingreso al edificio con detalles que mejoran el ambiente de trabajo
4	Asesoré en la generación de capacitaciones y material de apoyo para Call Center y agencias en todo el país, de manera que puedan inicar a prestar servicios de exportación.
5	Asesoré en los lineamientos y trámites internos para que se vuelva una realidad la prestación de servicios con PBS y algunos clientes individuales.
6	Asesoré en mantener el estock de stickers para las diferentes agencias del país.
7	Asesoré en las mejoras del análisis del tarifario, de manera que se pueda verificar que sea posible enviar al Ministerio una hoja de ruta para poder autorizar nuevas tarifas. Adicional a lo anterior, se agrega una sección de exporta fácil.
8	Asesoré en la diagramación de los manuales de seguridad postal, para tenerlos a la vista y cumplir con todos los requrimientos, los manuales de cara al público de los trámites en línea para subirlos a la página web
9	Asesoré en las bases para crear la hoja de ruta para la página de correos click.com

(F)_____
Silvia Carolina King Theissen

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	040-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 AL 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con recibir circulares y oficios del Departamento de Mercadeo y Ventas y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, también se apoya con brindar respuestas y seguimiento a los mismos.
2	Se apoyó en 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 abril para asegurar el abastecimiento del Departamento y Unidad.
4	Se apoyó con la preparación de materiales para las agencias departamentales, así como en la distribución de material para el Concurso de la Carta y demás actividades de Mercadeo y Ventas y Filatelia.
5	Se apoyó con el retiro de las mantas Semana Santa, en el exterior de la Dirección de Correos y Telégrafos, así como de la Expo de Cuaresma y Semana Santa 2026, en el lobbie del Museo.
6	Se apoyó en la distribución de hojas de calificación para los buzones de las agencias. Al mismo tiempo, se recolectan las boletas de agencia central, fardos postales y sala filatélica, todos los viernes, para trasladarlas a Carlos Ortega para su debido procesamiento.
7	Se apoyó 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.
8	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.
9	Se apoyó a la gestión de traslados de los contratistas del Departamento de Mercadeo y Ventas, para diferentes reuniones en otras instituciones.

(F)_____
TERESA MARISOL BOCH

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

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo. Bo.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subssección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME /ABRIL
1	Diseñé y diagramé veinte manuales de seguridad postal.
2	Diseñé y diagramé manuales para el área de call center.
3	Diseñé y diagramé manuales informativos sobre trámites en línea.
4	Diseñé banners para la página web del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU, incluyendo versiones adaptadas para distintos dispositivos.
5	Diseñé un post de lanzamiento sobre el Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU en formato de carrusel para redes sociales.
6	Diseñé afiche promocional del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU.
7	Diseñé un video con animación vectorial para redes sociales explicando los pasos para participar en Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU.
8	Diseñé un video promocional para difundir el Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU.
9	Diseñé un post de recordatorio para redes sociales sobre la convocatoria del Concurso Internacional de Composición Epistolar de la UPU.
10	Diseñé banners para la página web de la tienda de sellos en línea, con versiones adaptadas para distintos dispositivos.
11	Diseñé post de lanzamiento de la tienda de sellos en línea, en versiones de imagen única y carrusel.
12	Diseñé un video promocional para la tienda de sellos en línea.
14	Diseñé una infografía informativa sobre cómo realizar compras en la tienda en línea.
15	Diseñé historia para redes sociales con los pasos para realizar compras en la tienda en línea.
16	Diseñé un carrusel informativo con los pasos para realizar compras en línea.
17	Diseñé un video informativo con los pasos para realizar compras en línea en versiones horizontal y vertical.
18	Diseñé tres posts publicitarios para promocionar la tienda en línea.
19	Diseñé material gráfico para el evento de inauguración de la tienda de sellos en línea.

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	042-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 30 DEL MES ABRIL 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 infográficos para el proceso de desaduanaje en la sección de Fardos postales, 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 seran 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 principalmente señaletica para ser instalados en las áreas del Centro de Tratamiento Aeropostal (oficina de cambio), Rebut, expostaciónes y sección de carteros; apoyé con el diseño y preparación de ficha técnica para la rotulación de vehículos institucionales.
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 y preparación de boletas con número de cuenta del banco CHN para agencia central y BANRURAL para agencias departamentales, impresión y preparación de stickers para uso de envión internacionales: BONA FIDE GIFT, DOCUMENTS ONLY, REBUT, EMS, etc.
4	Apoyé en la preparación de material audiovisual, mateial pop y material de uso para activación del lanzamiento de la sala filatélica digital, también el la adecuación de material para distribución a clientes potenciales específicos.
5	Apoyé en el diseño, impresión, preparación e instalación de imagen institucional para el arco magnético de ingreso en el ala sur de Palacio de Correos, tambien con la adaptación de imagen institucional para agencias departamentales para ser remosadas.
6	Brindé apoyo en la preparación de corte electrónico e instalación de rótulos de clasificación en áreas específicas de almacenaje en la bodega de Fardos Postales, también en el cambio de rótulos de identificación de áreas en el ala sur del Palacio de Correos.

(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
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Mercadeo y Ventas - Sección de Publicidad, Promoción y Ventas - Subsección de Ventas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales
4	Apoyar en el aumento de los porcentajes de servicios postales en el mercado local
5	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE ABRIL
1	Apoyé en el seguimiento del cliente PBS y los trámites internos con la finalidad de poder iniciar a prestar el servicio, después de Semana Santa.
2	Apoyé en las mejoras al Aréa de Exportaciones, en la Agencia de Aeropuerto se fabricaron y posteriormente se pegaron rótulos de misión / visión, en la puerta, el logo grande de correos, en los carretones, etc., en Exportaciones se pego línea amarilla, se limpio el piso para que pudiera adherirse correctamente.
3	Apoyé en el proceso de recolección de los envíos de Rossel Moreno, se le dió seguimiento a través de viaje a la agencia en Chiquimula para poder solventar los inconvenientes de neolink a través de POS. Actualmente el cobro remoto con tarjeta de crédito y débito funciona perfectamente. Se le brinda seguimiento personalizado para entregar los tracking al cliente y puedan brindarle el seguimiento adecuado a cada uno de los envíos.
4	Apoyé en el proceso de contacto con las personas indicadas en las Cámaras de Comercio, Industria, Constucción, Agro, Turismo, solicitando reuniones para ofrecer nuestros servicios, los cuales pronto les estaremos prestando.
5	Apoyé en la elaboración del Reporte de Ingresos, el cuál se estuvo trabajando con Operaciones pero el mismo se modificó en base a las necesidades de ese departamento, se volvió a elaborar el mismo de manera completa basados en sus necesidades y los datos se tomarán del reporte que Operaciones está solicitando a las Agencias, nuestro reporte aún esta en la última etapa de la elaboración.
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 nos ha tomado más de 2 meses en terminar de ingresar todos los datos y posteriormente el Análisis del mismo.
7	Apoyé en dar seguimiento a los reclamos de algunos usuarios que, por alguna razón, tuvieron inconvenientes con las entregas de sus envíos, los cuales al final han sido resueltos paso a paso.
8	Apoyé en el proceso de entregar una propuesta a la Dirección de Caminos, con el objetivo de poder empezar a prestarles nuestros servicios, ya tuvimos reunión con el Director para continuar con el proceso respectivo.
9	Apoyé en el proceso de reunión con el Gerente General de EDISUR, con los mismos hemos estado en pláticas para poder prestar nuestros servicios, se está dando seguimiento al mismo personalizado, así mismo a la esposa que tiene un emprendimiento y utilizará nuestros servicios para las entregas.
10	Apoyé en visitar a la Tipografía Nacional, tuve una reunión con la Gerente de Mercadeo y el Jefe de Juridico, quienes me dieron las instrucciones de como poder presentar nuestros servicios al Director de la Institución, la propuesta y presentación ya fue enviada y estamos a la espera de resultados.
11	Apoye en visitar al Tribunal Supremo Electoral, con el objetivo de empezar a elaborar un plan logístico con ellos para poder entregar las notificaciones a los empadronados en el año que viene, ya que son las elecciones generales.

(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)_____
GUAYSTHAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

V°. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS , RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	**CUI:**	3423689232201
Numero de Contrato:	044-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107565749
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la distribución de la correspondencia fisica y digital recibida en la unidad, garantizando su entrega y notificación oportuna a los responsables correspondientes
2	Apoyé en la entrega de documentación en formato físico y digital, incluyendo oficios y documentos.
3	Apoyé en la elaboración y trámite de los oficios correspondientes
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 proposito de dar seguimiento adecuado.
6	Brindé apoyo en la elaboracion y redacción de solicitudes para la adqusición de bienes y servicios. Asegurando que cumplieran con los lineamientos y requisitos establecidos
7	Brindé apoyo en la realizacion y atencion en llamadas telefonicas, canalizando las consultas al area correspondiente.
8	Apoyé en la elaboración de reportes generados por la Unidad de Tecnologias de la Información
9	Brindé apoyo en la gestión y seguimiento de firmas en documentos oficiales.
10	Apoyé en la reproducción de expedientes y materiales requeridos para respaldar las actividades administrativas de la Unidad.

(F)_____
MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELASQUEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
CARLOS JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de cableado restructurado de red en las distintas areas de la direccion General de Correos y Telegrafos, oficina de cambio, expérotaciones, fardos y nueva agencia de fraijanes.
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 areas de la Direccion General de Correos y Telégrafos, 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 Financiero y Recursos humanos por la creación de una nueva carpera, asi como los accesos correspondientes 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 seran 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)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN JOSUÉ
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	046-2026-029-DGCT.	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión de la Dirección General.
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en la logística de lo relacionado con el protocolo de visitas.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la secretaría general.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para el registro y emisión de actas de las distintas unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Apoyar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en los informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Secretaría General de la Dirección General.
2	Efectué análisis detallado de los expedientes ingresados a la Secretaría General, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y una toma de decisiones administrativa fundamentada, garantizando así la correcta tramitación de cada caso. Traslandando los requerimientos a las Unidades, Departamentos, Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los tramites administrativos.
3	Apoyé en la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares, conocimientos y otros, para diligenciar la correspondencia a donde corresponde.
4	Escaneé documentos oficiales de egreso, tales como oficios, providencias, hojas de trámite, conocimientos, resoluciones, circulares e informes de mayor relevancia para los controles internos de la Secretaría General de la Dirección General.

5	Coordiné las reuniones que se llevan a cabo en esta Dirección General con Jefes y encargados de las Unidades, Departamentos, Secciones u otras Instituciones.
6	Elaboré informes de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General y asesores para ser enviados a distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias.
7	Gestioné los documentos que deban ser firmados por el Director General, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos.
8	Convoqué a la reunión periódica que se realiza con los integrantes del Comité de Usuario de la Aduana de Fardos Postales SATy DGCT.
9	Lleve a cabo el control del proceso de las solicitudes de las Resoluciones emitidas por la DGCT y su consecuente distribución y archivo.
10	Coordiné y consolidé el informe semanal de actividades relevantes de la Subdirección Administrativa Financiera, Asesores, Unidades y Departamentos que componen la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Recepcioné los expedientes del Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones -CIV-, en relación a Juicios Ordinarios Laborales y elaboración de hojas de trámites para el traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica de DGCT.
12	Realicé los oficios para traslado de los requerimientos de las diferentes entidades para conocimiento, análisis y evaluación de solicitudes de emisión de sellos y matasellos postales conmemorativosal al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
13	Gestioné las circulares recibidos del Despacho Superior del CIV y Vicedespachos del Ministerio -CIV- para dar trámite y respuesta a los mismo, asegurando la oportuna atención y resolución conforme a los procedimientos establecidos.

:)

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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	047-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General - Sección Administrativa de Secretaría General**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Director General en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras activades administrativas y técnicas que coadyuven al óptimo desenvolvimiento de la Gestión del Despacho.
2	Asesorar en las actividades que se desarrollan en los Departamentos Administrativo, Financiero y Recursos Humanos.
3	Asesorar en comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.
4	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia.
5	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
6	Asesorar en la revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo
7	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	Subsané conjuntamente con el encargado de la Sección de Tesorería, discrepancias en relación a los pagos por diferentes servicios obtenidos por parte de la Unión Postal Universal -UPU-, ante la Dirección de Administración Financiera -DAF-, Tesorería Nacional, y Banco de Guatemala.
2	Presenté ante la Contraloría General de Cuentas, la solicitud de prórroga a los requerimientos que obran en los Oficios Nos. 15 CGC-S09-DC-2936-2020/2025, 16 CGC-S09-DC-2936-2020/2025 y 17 CGC-S09-DC-2936-2020/2025, la cual fue aceptada por 5 días hábiles.
3	Realice el oficio dirigido a la Magistrada Presidente, del Tribunal Supremo Electoral, con el objetivo de poner a su disposición, los servicios que presta esta Dirección General de Correos y Telégrafos en calidad postal.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
4	Realicé, la revisión a la solicitud del jefe de Bloque, del partido Voluntad, Oportunidad y Solidaridad -VOS-, en referencia a la ejecución del presupuesto 2025 y 2026.
5	Revisé la reprogramación de Metas Productos y Subproductos, por activación de 7 Centros de Costo, que por la no aprobación del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2026, quedaron inactivos en la apertura presupuestaria.
6	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.
7	Analice modificación presupuestaria clase INTRA2, por valor de Q.217,076.00, con fuente de financiamiento 11 "Ingresos corrientes" que afectan los grupos de gasto 1 "Servicios no Personales", 2 Materiales y Suministros" y 9 "Asignaciones Globales" cuyo propósito principalmente es el contar con recursos para el pago de sentencias judicial y servicios de interpretación en el congreso llevado a cabo en Dubái en 2025
8	Participé en la capacitación impartida de forma virtual, por la Dirección de Contabilidad del Estado, en el Sistema Informático de Gestión, denominada Generalidades y Reportes de Ejecución del Gasto en -SIGES-.
9	Realicé el estudio a la actualización de los "Tableros de Rendición de Cuentas", correspondiente al mes de febrero 2026, dirigido a la Unidad de Asuntos de Probidad de este Ministerio.
10	Efectué la revisión al informe presentado a los Diputados Orlando Joaquín Blanco Lapola y Jairo Joaquín Flores Divas del partido VOS, relacionada a la ejecución actual del presupuesto asignado a esta Dirección General, para el ejercicio fiscal 2026.
11	Revisé el Informe de Auditoría Interna, relacionado al Departamento Financiero/Sección de Tesorería, practicado del 1 de enero al 31 de diciembre 2025,
12	Sostuve reunión convocada por el Subdirector Administrativo Financiero, con respecto a la estrategia para aumentar la ejecución presupuestaria en el primer semestre del presente año 2026.
13	Realice oficio, para la corrección del registro de la cuenta bancaria asociada al servicio NeoLink, sustituyendo la cuenta No. 3445832398 Servicios Filatélicos por la cuenta correcta No. 3445832384 a nombre de Servicios Postales.
14	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.
15	Analice la información requerida por la Diputada Carolina Orellana en la cual se solicita cumplimiento de los procedimientos administrativos en la planificación, ejecución y seguimiento de la estructura programática del Ministerio
16	Participé en la capacitación impartida de forma virtual, por la Dirección de Contabilidad del Estado, en el Sistema Informático de Gestión, denominada Módulo de Preorden y Proceso de Compra (PpR) en -SIGES-.

(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. SEBASTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ESTUARDO CRUZ TRUJILLO	**CUI:**	2484 81789 1703
Numero de Contrato:	048-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	794781-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 2,500.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 05/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la
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	Elaboré Oficio No. 97/2026/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	Elaboré Oficio No. 98/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para la emisión que autoriza el pago de sentencias judiciales en materia laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485.
3	Elaboré Oficio No. 99/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, informe sobre el cumplimiento a lo ordenado por la judicatura dentro del las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2025-01806.
4	Elaboré Oficio No. 100/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, informe sobre el cumplimiento a lo ordenado por la judicatura dentro del las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-06510.
5	Elaboré Oficio No. 101/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, expediente que autoriza el pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485, para firma del mismo.
6	Elaboré Oficio No. 102/2026/DGCT/UAJ/LECT/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 el pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06453.
7	Elaboré Oficio No. 103/2026/DGCT/UAJ/LECT/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 el pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485.
8	Elaboré Oficio No. 104/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba para la defensa dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-02087.
9	Elaboré Oficio No. 107/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General la solicitud de elaboración de liquidación, a efecto de establecer si la elaborada por el Tribunal es acorde a la realidad, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-03736.

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

10	Elaboré Oficio No. 109/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para la emisión que autoriza el pago de sentencias judiciales en materia laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346.
11	Elaboré Oficio No. 110/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General el expediente que autoriza el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346, para firma del mismo.
12	Elaboré Oficio No. 111/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General la documentación de prueba para la defensa del caso, relacionada al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-01571.
13	Elaboré Oficio No. 115/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Director de Bienes del Estado reunión con el objeto a tratar el tema del bien inmueble ubicado en las instalaciones de Bodega zona 6.
14	Elaboré Oficio No. 116/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Subdirector Administrativo Financiero de esta Dirección General, una reunión en conjunto con el Departamento Financiero y Recursos Humanos, con el objeto de acordar el procedimiento a seguir por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica, para las reinstalaciones.
15	Elaboré Oficio No. 117/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, informe sobre los avances en las gestiones administrativas para el pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01530.
16	Elaboré Oficio No. 118/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió nuevamente con las correcciones subsanadas a la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para la emisión que autoriza el pago de sentencias judiciales en materia laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485.

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

17	Elaboré Oficio No. 119/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba para la defensa dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-01571.
18	Elaboré Oficio No. 120/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General el expediente que autoriza el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485, para firma del mismo.
19	Elaboré del Oficio No. 121/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero informe sobre las gestiones administrativa y financieras, así como de existir la disponibilidad presupuestaria, remitir el CDP correspondiente dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07543.
20	Elaboré Oficio No. 121/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero informe sobre las gestiones administrativa y financieras, así como de existir la disponibilidad presupuestaria, remitir el CDP correspondiente dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07543.
21	Elaboré Oficio No. 103/2026/DGCT/UAJ/LECT/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 el pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01530.
22	Elaboré Oficio No. 121/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero la disponibilidad presupuestaria correspondiente dentro del Incidente de liquidación de Costas Judiciales derivado del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-04480.
23	Elaboré Oficio No. 125/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió con las correcciones subsanadas a la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para la emisión que autoriza el pago de sentencias judiciales en materia laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346.
24	Elaboré Oficio No. 126/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General la documentación que servirá para la defensa en juicio dentro del Incidente Laboral de Reinstalación No. 01173-2026-02603.
25	Elaboré Oficio No. 127/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General la documentación que servirá para la defensa en juicio dentro del Incidente Laboral de Reinstalación No. 01173-2026-02607.

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

26	Elaboré Oficio No. 128/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General el expediente de pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346, para firma del mismo.
27	Elaboré Oficio No. 129/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para la emisión que autoriza el pago de sentencias judiciales en materia laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07543.
28	Elaboré Oficio No. 130/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, comprobante único de registro -CUR-, Resolución Ministerial que autoriza el pago y Finiquito de laboral dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-09543.
29	Elaboré Oficio No. 131/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, comprobante único de registro -CUR-, Resolución Ministerial que autoriza el pago y Finiquito de laboral dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-1750.
30	Elaboré Oficio No. 132/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicito al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, la Disponibilidad Presupuestaria No. 01173-2024-08883.
31	Elaboré Oficio No. 133/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba para la defensa dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2026-02603.
32	Elaboré Oficio No. 134/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba para la defensa dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2026-02607.
33	Elaboré Oficio No. 142/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, el cumplimiento de lo ordenado por la judicatura, en cuanto a informar al incidentante sobre los requisitos de su recontratación dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-03550.
34	Revisé en el análisis de la documentación que obra dentro del expediente administrativo de la Agencia Postal Chicman, departamento de Quiché, conformado por la Unidad de Asesoría Jurídica, a efecto de establecer la situación legal del inmueble en donde opera u operaba dicha Agencia.

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

35	Revisé la elaboración del proyecto de denuncia, ante el Ministerio Público, en contra de quienes resulten responsables, por el ingreso ilegal y los daños ocasionados en la Agencia Postal del municipio de Chicamán, departamento de Quiche.
36	Revisé la elaboración del oficio 113/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el procedimiento desde el punto de vista legal, a seguir al momento del robo o extravió de cupones de combustible, entregado por medio de formularios de entrega autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
37	Revisé el análisis de las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Acuerdo No. A-118-2007 emitido por el Contralor General de Cuentas y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de orientar el requerimiento realizado por el Departamento Administrativo.
38	Revisé las propuestas para actualizar las disposiciones contenidas en la Resolución DGCT-051-2025, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objeto de regular el procedimiento y plazo para que se realice la liquidación del combustible.
39	Revisé la providencia 71/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó el proyecto de resolución para pagar la contribución anual total correspondiente a la categoría de contribución, en la Cooperativa EMS de la Unión Postal Universal -UPU-.
40	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para Autorizar el pago de la factura número EMS.VFAC-3640, enviada por la Cooperativa EMS de la Unión Postal Universal -UPU-, por un monto total de 634.07 Francos Suizos (CHF), por concepto de EMSC Contribución 2026.
41	Revisé el análisis de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Cooperativa EMS y el Reglamento General de la Unión Postal Universal, con el objeto de fundamentar el requerimiento realizado por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
42	Revisé la elaboración de la providencia 72/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó el proyecto de resolución para pagar la parte contributiva al presupuesto de la Unión Postal Universal -UPU- para el año 2026.
43	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para autorizar el pago de la factura número BI.VFAC-15664, enviada por el Director de Finanzas de la Unión Postal Universal -UPU-, por un monto total de 44´270.00 Francos Suizos (CHF), por concepto de UPU Contribución 2026.
44	Revisé el análisis de las disposiciones contenidas en el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Interno No. 004-2022 de fecha 26 de enero de 2022 y la Guía Metodológica para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, ambas emitidas por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, con el objeto de fundamentar el requerimiento realizado por la Dirección General de Correos.
45	Revisé la elaboración de la providencia 87/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó el proyecto de resolución para conformar el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del año 2026.

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

46	Revisé la elaboración del proyecto de resolución para conformar el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, con el objeto de modernizar y agilizar los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos, de conformidad con la Ley.
47	Revisé la elaboración del proyecto de respuesta, dirigido al Alcalde Municipal de San Jacinto, Chiquimula, solicitando se acompañen documentos para continuar con el trámite de la carta de entendimiento para uso de un área de la agencia postal por parte de la Comuna de dicho municipio.
48	Revisé los cambios sugeridos por parte de los asesores del Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al proyecto de carta de entendimiento que actualmente se está gestionando con la Municipalidad de Morazán, El Progreso, en virtud que el expediente se encuentra en la sede CIVL, para opinión jurídica.
49	Revisé oficio No. 112/2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Segundo Registrador de la Propiedad solicitando 2 certificaciones del historial completo de la finca inscrita en el Segundo Registro de la Propiedad al número 2447, folio 18 libro 13 de Quiché, mismas serán de utilidad para utilizar en procesos relacionados con la legitimidad de bienes de esta Dirección General.
50	Revisé el proyecto de Carta de Entendimiento entre Boxc Logistics, Inc., y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
51	Revisé el proyecto de oficio, para consideración del Director de la DGCT, dirigido al Alcalde Municipal de Morazán, El Progreso haciendo de su conocimiento el contenido de la Providencia que resolvió el definitiva la solicitud de Convenio Interinstitucional requerido por dicha comuna, conforme la opinión jurídica emitida por el Departamento de Asuntos Jurídicos del CIV.

(F)_____

Luis Estuardo Cruz Trujillo

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

(f)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	**CUI:**	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	049-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de oficios requeridos en el área laboral, penal y administrativa, atendiendo lo requerido por el Ministerio del Ramo y por la Procuraduría General de la Nación;
2	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
3	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
4	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
5	Apoyar en la procuración de los expedientes administrativos, laborales y penales;
6	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos que salen para diferentes departamentos y/o unidades de la Dirección General;
8	Brindar apoyo en atender los requerimientos realizados por la Dirección y el Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica;
9	Apoyar en la elaboración de proyecto de dictámenes, opiniones, oficios, providencias y otras actividades que se le designen;
10	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 97/2026/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. 98/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para la emisión que autoriza el pago de sentencias judiciales en materia laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 99/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, informe sobre el cumplimiento a lo ordenado por la judicatura dentro del las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2025-01806.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 100/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, informe sobre el cumplimiento a lo ordenado por la judicatura dentro del las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-06510.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 101/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, expediente que autoriza el pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485, para firma del mismo.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 102/2026/DGCT/UAJ/LECT/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 el pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2020-06453.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 103/2026/DGCT/UAJ/LECT/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 el pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485.
8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 104/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba para la defensa dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-02087.

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

9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 107/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General la solicitud de elaboración de liquidación, a efecto de establecer si la elaborada por el Tribunal es acorde a la realidad, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-03736.
10	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 109/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para la emisión que autoriza el pago de sentencias judiciales en materia laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346.
11	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 110/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General el expediente que autoriza el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346, para firma del mismo.
12	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 111/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General la documentación de prueba para la defensa del caso, relacionada al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-01571.
13	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 115/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Director de Bienes del Estado reunión con el objeto a tratar el tema del bien inmueble ubicado en las instalaciones de Bodega zona 6.
14	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 116/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Subdirector Administrativo Financiero de esta Dirección General, una reunión en conjunto con el Departamento Financiero y Recursos Humanos, con el objeto de acordar el procedimiento a seguir por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica, para las reinstalaciones.
15	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 117/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, informe sobre los avances en las gestiones administrativas para el pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01530.

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

16	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 118/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió nuevamente con las correcciones subsanadas a la Dirección de Recursos Humanos -DRH-, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para la emisión que autoriza el pago de sentencias judiciales en materia laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485.
17	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 119/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba para la defensa dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-01571.
18	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 120/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General el expediente que autoriza el pago ordenado por la judicatura dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485, para firma del mismo.
19	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 121/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero informe sobre las gestiones administrativa y financieras, así como de existir la disponibilidad presupuestaria, remitir el CDP correspondiente dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07543.
20	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 121/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero informe sobre las gestiones administrativa y financieras, así como de existir la disponibilidad presupuestaria, remitir el CDP correspondiente dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07543.
21	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 103/2026/DGCT/UAJ/LECT/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 el pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01530.
22	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 121/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Jefe del Departamento Financiero la disponibilidad presupuestaria correspondiente dentro del Incidente de liquidación de Costas Judiciales derivado del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-04480.

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

23	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 125/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió con las correcciones subsanadas a la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para la emisión que autoriza el pago de sentencias judiciales en materia laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346.
24	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 126/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General la documentación que servirá para la defensa en juicio dentro del Incidente Laboral de Reinstalación No. 01173-2026-02603.
25	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 127/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General la documentación que servirá para la defensa en juicio dentro del Incidente Laboral de Reinstalación No. 01173-2026-02607.
26	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 128/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General el expediente de pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346, para firma del mismo.
27	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 129/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Recursos Humanos -DRRHH-, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente para la emisión que autoriza el pago de sentencias judiciales en materia laboral, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07543.
28	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 130/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, comprobante único de registro -CUR-, Resolución Ministerial que autoriza el pago y Finiquito de laboral dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2019-09543.
29	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 131/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, comprobante único de registro -CUR-, Resolución Ministerial que autoriza el pago y Finiquito de laboral dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01214-2018-1750.

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

30	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 132/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicito al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección General, la Disponibilidad Presupuestaria No. 01173-2024-08883.
31	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 133/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba para la defensa dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2026-02603.
32	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 134/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se trasladó a la Procuraduría General de la Nación la documentación de prueba para la defensa dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2026-02607.
33	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 142/2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, el cumplimiento de lo ordenado por la judicatura, en cuanto a informar al incidentante sobre los requisitos de su recontratación dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-03550.
34	Apoyé en la elaboración de providencias.
35	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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

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

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	01/04/2026 al 30/04/2026
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 a cada integrante de la unidad, expedientes que me asigna el Licenciado Luis Cruz.
3	Apoyé en revisar y foliar el expediente de demanda laboral promovida por el señor CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ, y enviarlo al departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoye en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para entrega de paqueteria en Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

5	Apoyé en coordinar la agenda de los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6	Apoyo en preparar oficios con información mensual de las actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, y trasladarlos a la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en 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 y foliar copia de expediente de Demanda Laboral promovida por el señor José Israel Hernández Flores, y enviarlo al departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infrastructura y Vivienda.
9	Apoyé en revisar, foliar expediente de Demanda Laboral promovida por el señor José Israel Hernández Flores, para enviarlo a la Procuraduría General de la Nación -PGN-
10	Apoyé en fotocopiar los expedientes de las agencias postales del Ministerio de Finanzas Públicas, para quedarnos con una copia en nuestros archivos.

(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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	051-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica - Asesoría Jurídica Administrativa**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad;
6	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN;
8	Brindar asesoría en la elaboración de documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayudan a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN;
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración y/o autorización de 5 actas notariales de declaración jurada, a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en el análisis de la documentación que obra dentro del expediente administrativo de la Agencia Postal Chicman, departamento de Quiché, conformado por la Unidad de Asesoría Juridica, a efecto de establecer la situación legal del inmueble en donde opera u operaba dicha Agencia.
3	Asesoré en la elaboración del proyecto de denuncia, ante el Ministerio Público, en contra de quienes resulten responsables, por el ingreso ilegal y los daños ocasionados en la Agencia Postal del municipio de Chicamán, departamento de Quiche.
4	Asesoré en la elaboración del oficio 113/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, relacionado con el procedimiento desde el punto de vista legal, a seguir al momento del robo o extravió de cupones de combustible, entregado por medio de formularios de entrega autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
5	Asesoré en el análisis de las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Acuerdo No. A-118-2007 emitido por el Contralor General de Cuentas y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de orientar el requerimiento realizado por el Departamento Administrativo.
6	Asesoré en las propuestas para actualizar las disposiciones contenidas en la Resolución DGCT-051-2025, emitida por la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objeto de regular el procedimiento y plazo para que se realice la liquidación del combustible.
7	Me constituí en la agencia de la Superintendencia de Administración Tributaria, ubicada en plaza San Rafael zona 18, para realizar, en conjunto con la persona responsable a entidad mercantil CHANGHE MOTORS, SOCIEDAD ANÓNIMA; el trámite para el traspaso y entrega de las placas de uso oficial del VEHÍCULO TIPO PANEL, de conformidad con el contrato administrativo número 04-2025-DGCT-COT.
8	Asesoré en la elaboración de la providencia 71/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó el proyecto de resolución para pagar la contribución anual total correspondiente a la categoría de contribución, en la Cooperativa EMS de la Unión Postal Universal -UPU-.
9	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para Autorizar el pago de la factura número EMS.VFAC-3640, enviada por la Cooperativa EMS de la Unión Postal Universal -UPU-, por un monto total de 634.07 Francos Suizos (CHF), por concepto de EMSC Contribución 2026.
10	Asesoré en el análisis de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Cooperativa EMS y el Reglamento General de la Unión Postal Universal, con el objeto de fundamentar el requerimiento realizado por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Asesoré en la elaboración de la providencia 72/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó el proyecto de resolución para pagar la parte contributiva al presupuesto de la Unión Postal Universal -UPU- para el año 2026.
12	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para autorizar el pago de la factura número BI.VFAC-15664, enviada por el Director de Finanzas de la Unión Postal Universal -UPU-, por un monto total de 44´270.00 Francos Suizos (CHF), por concepto de UPU Contribución 2026.

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

13	Asesoré en el análisis de las disposiciones contenidas en el Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Interno No. 004-2022 de fecha 26 de enero de 2022 y la Guía Metodológica para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, ambas emitidas por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, con el objeto de fundamentar el requeriumiento realizado por la Dirección General de Correos.
14	Asesoré en la elaboración de la providencia 87/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, a través del cual se trasladó el proyecto de resolución para conformar el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del año 2026.
15	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución paraconformar el Subcomité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, con el objeto de modernizar y agilizar los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos, de conformidad con la Ley.

(F)_____
Silvia Elisa Flores Sandoval

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	052-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 en el Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objeto de revisar el expediente de la carta de entendimiento entre la Municipalidad de Morazán, El Progreso, en virtud que el expediente se encontraba en la sede CIV, para opinión jurídica.
2	Asesoré elaborando proyecto de respuesta, dirigido al Alcalde Municipal de San Jacinto, Chiquimula, solicitando se acompañen documentos para continuar con el trámite de la carta de entendimento para uso de un área de la agencia postal por parte de la Comuna de dicho municipio.
3	Asesoré realizando los cambios sugeridos por parte de los asesores del Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al proyecto de carta de entendimiento que actualmente se está gestionando con la Municipalidad de Morazán, El Progreso, en virtud que el expediente se encuentra en la sede CIVL, para opinión jurídica.
4	Asesoré elaborando oficio No. 112/2026/DGCT/UAJ/LECT/mnbc, dirigido al Segundo Registrador de la Propiedad solicitando 2 certificaciones del historial completo de la finca inscrita en el Segundo Registro de la Propiedad al número 2447, folio 18 libro 13 de Quiché, mismas serán de utilidad para utilizar en procesos relacionados con la legitimidad de bienes de esta Dirección General.
5	Asesoré participando en la primera reunión del Equipo Auditor Multidisciplinario, responsable de ejecutar las auditorías de cumplimiento conforme el Programa Anual de Auditoría de Cumplimento, Código DGCT-SP-S58-8. 1-01, y a las Normas UPU S58 y S59.
6	Asesoré elaborando proyecto de Carta de Entendimiento entre Boxc Logistics, Inc., y la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Asesoré participando en la segunda reunión del Equipo Auditor Multidisciplinario llevada a cabo en forma virtual, con acompañamiento de delegados de la Unión Postal Universal, para coordianr acciones y trabajosen las auditorías de cumplimiento conforme el Programa Anual de Auditoría de Cumplimento, Código DGCT-SP-S58-8. 1-01, y a las Normas UPU S58 y S59.
8	Asesoré participando en la tercera reunión del Equipo Auditor Multidisciplinario llevada a cabo en forma virtual, con acompañamiento de delegados de la Unión Postal Universal, para coordianr acciones y trabajosen las auditorías de cumplimiento conforme el Programa Anual de Auditoría de Cumplimento, Código DGCT-SP-S58-8. 1-01, y a las Normas UPU S58 y S59.
9	Asesoré elaborando proyecto de oficio, para consideración del Director de la DGCT, dirigido al Alcalde Municipal de Morazán, El Progreso haciendo de su conocimiento el contenido de la Providencia que resolvió el definitiva la solicitud de Convenio Interinstitucional requerido por dicha comuna, conforme la opinión jurídica emitida por el Departamento de Asuntos Jurídicos del CIV.
10	Asesoré faccionando y elabornado las actas notariales de declaración jurada para los usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos que fueron requeridas durante el mes.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	**CUI:**	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	053-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q78,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q13,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración de la segunda reprogramación de metas físicas y por beneficiarios (marzo-abril), para el ejercicio fiscal 2026 en la Actividad 002 "Servicios Postales", en diversos centros de costo que no se encontraban activos en la asignación presupuestaria vigente. En cual se remitió por medio de Oficio No. 055 DGCT/UPDI-2026- JZWGC/mgsf. •Elaboración de cuadro en formato Excel, comprobante, justificación y oficio. •Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en elaborar el Oficio No. 057-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, con la información de metas físicas correspondiente marzo 2026, proporcionada por las áreas involucradas (RRHH, Operaciones Postales y Administrativo). • Elaboración de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en elaborar el Oficio No. 058-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, con la información de la Distribución de Beneficiarios, correspondiente a marzo 2026, proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales. • Elaboración de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y oficio. • Apoyo técnico en el registro de la información de la Distribución de Beneficiarios en el sistema SICOIN, en la Actividad 002 "Servicios Postales".
2	El día 05 de marzo de 2026, participé en una reunión ejecutiva de trabajo en mi calidad de integrante del Comité de Rendición de Cuentas, en atención al nombramiento establecido en la Resolución DGCT-005-2026, con el propósito de abordar puntos específicos relacionados con la conformación de las Tablas de Rendición de Cuentas 2026, así como las modificaciones y ajustes solicitados por la Unidad de Asuntos de Probidad del CIV. • Asimismo, se dio seguimiento y se brindó respuesta a los requerimientos planteados por el Comité de Rendición de Cuentas. Asesoré en la elaboración de la respuesta del Oficio No. 05-CRC-2026-MGSF/jzwgc, en atención a lo solicitado en el Oficio Circular-UAP-0001-2026HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad, en el cual se actualizaron los "Tableros de Rendición de Cuentas", correspondiente a marzo 2026. • 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.
3	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 059-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente a marzo 2026, requerida de forma mensual por la Unidad de Información Pública, para su publicación en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Artículo 10 Inciso 5. • Llenado de matriz en formato Excel, envió por correo electrónico y elaboración de oficio. Asesoré en la elaboración del Oficio No. 060-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente a marzo 2026, requerida de forma mensual por la Unidad de Información Pública, para su publicación en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Artículo 20 "Transparencia y eficiencia del gasto público". • Escaneo de la información, envío por correo electrónico y elaboración de oficio.
4	Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 041-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA1 de valor Q.450,000.00, con el propósito de llevar a cabo una reprogramación de subproductos en débitos de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes" de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para apoyar presupuestariamente a la Unidad de Control y Supervisión -UNCOSU-, según Oficio UNCOSU-JEFATURA-30-2026/JAPE/jlpc y HOJA DE TRAMITE No. 4-12586. • Elaboración de cuadro en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 042-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.217,076.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios No personales", 2 "Materiales y suministros", 4 "Transferencias corrientes" y 9 "Asignaciones globales". •Elaboración de cuadro en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. •Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 045-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2, por un monto de Q.3,867,927.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios personales", 2 "Materiales y suministros" y 3 "Propiedad, planta, equipo e intangibles" para que cada uno de los renglones presupuestarios cuenten con el financiamiento necesario conforme al Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el ejercicio fiscal 2026. • Elaboración de cuadro en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 002 "Servicios Postales".

	Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 056-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2, INTRA1, por un monto de Q.5,629,102.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios no personales", 2 "Materiales y suministros" y 4 "Transferencia corrientes" de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", que permitan financiar el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y contar con la disponibilidad necesaria para dar continuidad a los servicios técnicos y profesionales de julio a diciembre 2026. • Elaboración de cuadro en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en la elaboración del Oficio No. 054-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos, sí era necesario realizar algún ajuste o incremento en las metas físicas del centro de costo 3087 "Dirección y Coordinación", con el propósito de dar continuidad a los servicios técnicos y profesionales durante el período de julio a diciembre de 2026.
5	Asesoré en monitorear y dar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los movimientos del presupuesto físico correspondiente abril 2026. Asesoré en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente abril 2026.
6	Participé el día 24 y 27 de marzo de 2026 en 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 a realizar de acuerdo a las observaciones indicadas por los delegados de la Unión Postal Universal -UPU-. •Asimismo, se dio seguimiento y respuestas a los correos enviados por el coordinador del Equipo de Auditor Multidisciplinario. •Asesoré en la elaboración en una propuesta de un instrumento de auditoria (ckecklist). •Asesoré en la elaboración de una minuta de la reunión realizada el 27/03/2026. Participé el día 27 de marzo de 2026 en una reunión virtual 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 Auditoria de Cumplimiento, indicadas por los delegados de la Unión Postal Universal -UPU-.
7	Participe los días 19 y 23 de marzo de 2026 a unas reuniones de trabajo realizadas en la Unidad de Planificación, con la participación de los Departamentos Operaciones Postales y Recursos Humanos, con el propósito de brindar asesoría técnica de los lineamientos Generales de Planificación y el llenado de las matrices correspondientes, para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Operativo Multianual (POM) 2027–2031. Se detalla el horario atendido para cada departamento involucrado: •Departamento de Recursos Humanos: 12:00 a 13:00 hrs. •Departamento de Operaciones Postales: 14:30 a 15:30 hrs. •Departamento Administrativo: 10:00 a 11:00 hrs. Asesoré en la continuidad y acompañamiento para la integración y cuadre de las matrices para el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y Plan Operativo Multianual (POM) 2027-2031: •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
8	Participé el 16 de marzo de 2026 en una reunión de trabajo con el Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de dar seguimiento, asesoría técnica y acompañamiento, a los siguientes temas: •Ejecución de metas físicas (información para el cumplimiento). •Reprogramación de metas físicas (información para el cumplimiento). •Creación de los centros de costo (seguimiento e información). •Seguimiento de las agencias postales (Agencia Postal Escuintla/Santa Lucía Cotzumalguapa y Agencia Postal Huehuetenango/San Mateo Ixtatan).

9	Asesoré en atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, correspondientes abril 2026.

(F)_____
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
GLADYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Valentín Navarro Orozco	**CUI:**	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	054-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en dar respuesta a Hoja de Trámite No. DGCT-0171-2026, se traslada Oficio Circular DVC-029-2026/JRSCH/RAM/br, del Vice despacho de Comunicaciones del Ing. José Raúl Solares Chiú, donde se instruye dar cumplimiento a las recomendaciones derivadas de las visitas técnicas realizas por el Comité Central en coordinación con la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE). Y dar cumplimiento del Decreto No. 05-2021 del Congreso de la República "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".

2	Brinde apoyo en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.
3	Brinde apoyo en 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.
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 apoyó en dar seguimiento al Informe Anual de Control Interno 2025–2026, para lo cual se convocó al Equipo de Dirección conforme a la Resolución No. DGCT-009-2026. La reunión se llevó a cabo el día 25 de marzo del presente año, en la sala de reuniones Ala Sur de la DGCT, con el objetivo de fortalecer la gestión institucional mediante el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
7	Brinde apoyo en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Abril 2026.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18206 0101
Numero de Contrato:	056-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 la temática el "Sala Filatélica del 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 "Concurso Internacional de Composición Epistolar 2026", un evento facilitado por la UPU, para revisión y aprobación.
4	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Catálogo de sellos postales" para revisión y aprobación.
5	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Cómo adquirir sellos postales en el interior de la República" para revisión y aprobación.
6	Apoyé en la elaboración de informes semanales para la unidad de control y gestión que permitan identificar las quejas y sugerencias de los usuarios por medio de las redes sociales de la institución.
7	Brindé apoyo en generar un archivo clasificado del material audiovisual que se generó durante el presente mes producto de las coberturas realizadas en actividades y en atención a solicitudes especiales de contenido por distintos departamentos y unidades de la institución.
8	Brindé apoyo en las cactividades realizadas por hermandades, medios de comunicación y grupos de alfombras durante la Semana Santa 2026
9	Brindé apoyo a la producción de material fotográfico y audiovisual para publicaciones en redes sociales de la institución referente al proyecto Cuaresma y Semana Santa en Correos de Guatemala.
10	Brindé apoyo como enlace ante el CIV para dar seguimiento a las campañas realizadas por la Unidad de Género.
11	Brindé apoyo en el seguimiento a la campaña entre la unidad de mercadeo y filatelia para promocionar artículos filatélicos.
12	Brindé apoyo coordinando con hermandades el desmontaje de la Exposición Fotográfica y de Enseres en el museo postal.

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

13	Brindé apoyo en la toma de fotografías para promoción y divulgación de servicios postales en línea en la pagina web de Correos de Guatemala.
14	Apoyé en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales.
15	Apoyé en realizar seguimiento del éxito de las actividades y campañas en las redes sociales verificando constantemente las reacciones y los comentarios generados en cada publicación realizada.
16	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual referente al uso de la tecnología en la actualidad del servicio de Correos de Guatemala.
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 San Marcos.
18	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.
19	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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	057-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé diariamente el correo institucional "buzon.correosgt@gmail.com" asociado con el nuevo formulario de Google Forms en el apartado de "Compártanos su Experiencia en Correos", que se encuentra en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón, resolver los reclamos, informar a las unidades o departamentos responsables y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala.
2	Revisión, análisis, seguimiento y resolución a las quejas, comentarios, consultas, etiquetas y sugerencias recibidas en las Redes Sociales (FaceBook, Instagram, & X).
3	Durante el mes de Marzo 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 05/03/2026, Andrea Franco comenta que el 20/02/2026 en Agencia Central, solicitó el Desaduanaje Remoto y comenta: Hace varios días me hablaron para decirme q mi paquete está en sus oficinas solicite el desaduanaje remoto no iba bien me enviaron la boleta de declaraguate para el pago de impuestos ya los pague ya envié la boletas y no me responden !!! No sé nada del paquete o de la boleta q pague por favor necesito una solución. Evaluación del sèrvicio: 1. Seguimiento: Se le llamó repetidamente por teléfono (4119 9945) con la respuesta que el número discado NO existe en la red. También se envió correo electrónico (andreafranco.1310@gmail.com), sin obtener respuesta a la fecha. 2) El 23/03/2026, Fryda Sofía Izaguirre Bautista, ingresa el Reclamo por el servicio recibido el 05/03/2026 en Agencia Central con Evaluación del Servicio: 1. Indica las razones de la anterior evaluación: "Porque no prestan un buen servicio y sus trabajadores contestan de una mala manera al igual que no contestan los mensajes de texto y mi paquete lleva un mes en espera por el pésimo servicio". Se le contactó telefónicamente para darle seguimiento y el día 26/03/2026, se presentó a Recoger su paquete en Fardos Postales.
4	Recepcioné, Tabulé, Interpreté y Trasladé los Resultados a las diferentes Departamentos y Unidades involucradas en el Servicio y Atención a los Usuarios del servicio postal por medio de las Boletas "Tu Opinión Nos Importa" para que los usuarios evaluen el servicio recibido y las depositen en los Buzones situados en Agencia Central, Sala Filatélica, Fardos Postales, Agencia Xela, Agencia Chiquimula, Agencia Escuintla, Agencia Antigua Guatemala y Agencia Puerto Barrios, Izabal. Recepción de 19 boletas de "TU OPINIÓN NOS IMPORTA", por parte del departamento de mercadeo y ventas, el 06 de febrero de 2026, con el siguiente desglose: 09 boletas de Agencia Central (04 Muy Satisfechos, 1 Muy Insatisfecho & 04 Sin Evaluación), Gestión: Búsqueda de envío internacional. Queja: En la agencia central se enviaron documentos importantes desde el 05/01/2026, Identificado RP001021758GT. No ha llegado y necesito saber dónde y cuándo llegará. El Sr. Jorge Pérez muy amable pero no me dá lugar dónde está. Gracias por pronta respuesta correo: isitari@hotmail.com ó 59817622. Seguimiento y Solución: El paquete salió de Exportaciones el 06/01/2026 con destino a Basilea, Suiza, pero en la conexión de Francia, KLM reconoce que no escaneó dicho tracking, ofreciendo hacerse cargo del correspondiente reclamo internacional CN38. Gestión: Reclamo de paquetería. Se reclama el paquete RR025072065ES, entregado a otra persona que no es titular. Es título universitario de mi persona José Manuel Luengo Rodríguez y quiero que se solucione. +502 3020 1562. Seguimiento y Solución: El paquete fue entregado en la dirección consignada, pero el Sr. Luengo no se encontraba y se dejó en Recepción del edificio, recibido por Bryan García, quien firmó de recibido el 15/10/2025. Al recibir el reclamo se averiguó que el Sr. Bryan García ya no trabaja en dicho edificio. El Sr. Luengo hará un Reclamo Internacional CN08. 10 boletas de Fardos Postales (06 Muy Satisfechos, 02 Satisfechos y 02 Sin Evaluación).
5	Reunión con personal del Departamento de Operaciones Postales y Unidad de Planificación y Desarrollo para la Elaboración del Plan Operativo Anual 2027 (POA) y el Plan Operativo Multianual 2027 – 2031 (POM).
6	Estadísticas de la Sección de Call Center para los meses de: Enero: 952, Febrero: 1,321 & Marzo: 1,356.
7	El miércoles 25/03/2025, se recibió el correo de Jorge Pérez de Agencia Central, en el indicaba que recibió la visita del Sr. Gerardo De Jesús Girón, quien quería saber las razones por las cuales no habían recibido en USA el paquete identificado como CP001003578GT, al darle el correspondiente seguimiento en el sistema IPS, se constató que dicho paquete estaba en USA; para poder saber más acerca de dicho paquete, se ingresó a la página USPS, en la cual se constató que luego de dos intentos fallidos, dicho paquete estaba disponible para su recolección en Oficina Postal, lo cual fue informado al Sr. Girón telefónicamente y enviada la información vía WhattsApp, para la efectiva recolección del paquete. Recibiendo una llamada el día de ayer (26/03/2026) para agradecer la información y confirmación el hijo del Sr. Girón ya había recogido el paquete en la oficina postal indicada en USA.

8	Motivo de la llamada	Enero	Febrero
	Consulta por mensaje recibido		1
	Reclamo	2	25
	Consulta Hora de atención	41	27
	Consulta Info p/envio Nacional	16	35
	Consulta Info p/envio Internacional	58	95
	Solicitan traslado a otra area de DGCT	69	158
	Consulta Paquete	766	980
	Total	952	1,321
9	Reuniones con Dafne Borrayo de la Unidad de Información Pública, para informarle acerca del Informe de Pertenencia Sociolingüística de acuerdo a los datos que proporciona mensualmente la Sub Dirección de Operaciones Postales y de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.		

(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)_____
V.o. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	**CUI:**	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	059-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoría Interna**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé 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	Brindé Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por la Unidad de Auditoría Interna.
3	Brindé apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
4	Brindé apoyo en la gestión de firmas de documentos que se realizaron en el mes.
5	Brindé apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
6	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para la Unidad de Información Pública correspondiente al enlace Titular y Delegado de STAR de la Unidad de Auditoría Interna.

7	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Administrativo - Sección de Almacen correspondiente a los insumos del mes.
8	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio para el Departamento Financiero correspondiente a la solicitud de información para el arqueo de cupones correspondiente al mes de marzo 2026.
9	Apoyé en la integración del informe semanal de actividades de la Unidad de Auditoria interna.
10	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de nombramiento para el licenciado Manuel Augusto Milian Vasquez para la revision de la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas, según lo establecido en los Oficios No.15 CGC-S09-DC-2936-2024/2025, Oficio No.16 CGC-S09-DC-2936-2024/2025, Oficio No.17 CGC-S09-DC-2936-2024/2025, de fecha 17 de marzo de 2026.
11	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficio dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera a la cuel se le adjuntó copia del Oficio No. 062-UDAI-DGCT-2026-BMFBG/mmardl, suscrito por el Lic. Manuel Augusto Milian Vásquez, el cual contiene las observaciones derivadas de la revisión efectuada.
12	Apoyé en la elaboración, gestión y traslado de oficios correspondientes a la auditoria de cumplimiento y financiera en curso, en el Departamento Administrativo - Sección de Transportes, para el periodo del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, con el objetivo de evaluar y mitigar el riesgo de deficiencia en la actualización e integración del despacho de uso de Combustibles.
13	Brindé apoyo en la actualizacion de la matriz de seguimiento a recomendaciones de auditorias realizadas por la Unidad de Auditoria Interna, Contraloria General de Cuentas y Ministerio de Infraestructura y Vivienda.

(F)_____

Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 30 DE ABRIL 2026
1	Asesoré en las actividades que se realizarón para la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA 2026- de la Dirección General de Correos y Telégrafos. -
2	Asesoré y seguimiento de arqueos de Valores del Departamento de Filatelia Arte y Cultura Subdirección Técnica Operativa. -
3	Asesoré 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, Auditoria en proceso al 50% de Avance. -
5	Asesoré en la elaboración del cuestionario de control Interno del Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Auditoría en curso NAI-00002-2026.-
6	Asesoré al Departamento Financiero / Sección de Tesorería en el corte de valores y Formas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. -
7	Asesoré a la agencia central Seguimiento sobre el llenado del libro de hojas móviles de Ingresos varios Forma 63-A2.-
8	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
9	Asesoré Consultas varias al Departamento Administrativo. -
10	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)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección Regional de Auditoria Interna**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la ejecución de la verificación y comparecencia de personal, así como registro de visita y revisión de aspectos generales, financieros, libros y formas de la Región Suroccidental de Agencias Postales Departamentales (San Marcos, Tejutla, San Lorenzo, Quetzaltenango y San Juan Ostuncalco).
2	Brindé asesoría en la verificación de documentos de soporte solicitados por Contraloría General de Cuentas con información de períodos anteriores de la DGCT.
3	Brindé asesoría en la Elaboración del Arqueo de cupones de combustible de la Sección de Tesorería, correspondiente a los meses de enero y febrero de 2026.
4	Asesoré en el proceso de completar papeles de trabajo a utilizar en la visita a agencias departamentales.
5	Brindé asesoría en el proceso de verificación de la presentación de la constancia de actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas de todo el personal de la DGCT (Acuerdo A-058-2024 del Contralor General de Cuentas).
6	Asesoré en el proceso de evaluación del Reglamento y Manual para la administración del Fondo Rotativo Institucional con tarjeta de compras institucional. (Acuerdo Ministerial No. 228-2020 Minfin y Acuerdo Ministerial 96-2026 CIV).
7	Asesoré durante el proceso de visita a la Oficina de Cambio de la DGCT ubicada en el aeropuerto La Aurora, para la verificación y comparecencia de persona de dicha oficina.
8	Brindé asesoría en reunión con el Departamento de Operaciones Postales sobre el cronograma de visitas a las Agencias Postales Departamentales.
9	Brindé asesoría a la Sección de Transportes y al Departamento de Operaciones Postales sobre el procedimiento de liquidación de cupones de combustible.
10	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.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	062-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 International 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 recolectar expediente con delegada del Ministerio de Relaciones Exteriores el documento con los Plenos Poderes para la asistencia del Director General al Congreso de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP en abril 2026.
3	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en preparar informe cualitativo correspondiente a marzo 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 marzo 2026, de la cuenta Fondo de Terceros.
7	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a solicitud vía correo electrónico de dos piezas EMS con destino a Belice, reencaminamiento vía Panamá.
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 marzo 2026.
10	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y dar seguimiento a Cuenta General CN52, enviada por la Administración Postal de Gran Bretaña, correspondiente a saldos a 2024.
11	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar y trasladar informe semanal desde plataforma QCS MailBIGDATA, actualización de mejoras en la calidad de transmisión de mensajes ITMATT, generar desde el sistema Customs Declaration System CDS por Agencias Postales.
12	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión convocada por el Despacho de Dirección General, para tratar el tema 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 dar seguimiento a propuesta realizada por la Unión Postal Universal UPU, del proyecto Paper-Free, (despachos sin papel).

14	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicituar ayuda a delegada del Correo Postal de Estados Unidos para temas de procedimientos y uso del sistema CDS en el módulo de Aduanas.
15	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión remota convocada por el Despacho de Dirección General, para tratar el tema de activación de 3ra fase de envíos a Estados Unidos, (modalidad pago de impuestos a la Aduana).
16	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar apoyo a SEPOMEX para el reencaminamiento de sacas postales enviadas desde Guatemala rechazadas por escaner con destino a diferentes países miembros de la Unión Postal Universal UPU.
17	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar documentos de respaldo al Departamento Financiero para expedientes de pago de Cuota Contributiva, Adhesión a la Cooperativa EMS, Cooperativa Telemática a la Unión Postal Universal UPU.
18	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con delegada del sistema PRIME para las actualizaciones en sistema International Postal System IPS, de uso en Guatemala.
19	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión convocada por la Subdirección Administrativa Financiera, para tratar el tema de gestiones a realizar para la participación presencial del Director en las sesiones del Consejo de Explotación Postal CEP durante abril 2026 en Berna, Suiza.
20	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.
21	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión remota convocada por la empresa AVALARA, para tratar el tema de activación de 3ra fase de envíos a Estados Unidos, (modalidad pago de impuestos a la Aduana).
22	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión con personal de la Unidad de Tecnologías, Operaciones Postales para tratar el tema de rutas vía México de envíos internacionales salientes de Guatemala.
23	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en elaborar flujograma de procedimientos para fase 3 de envíos a Estados Unidos, (modalidad pago de impuestos a la Aduana) modalidad manual a traves de la empresa AVALARA.
24	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión remota con expertos de la Junta de Normas de la Unión Postal Universal UPU.
25	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en validar accesos a plataforma QCS MAILBigDATA de la Unión Postal Universal UPU a personal tecnico y operativo de la DGCT.
26	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar inscripción en la web de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, para la participación presencial del Director en el Foro Interregional Correo-Aduana, Seguridad y Negocios.

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

(F)_____
ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ

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

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la clasificación por Administración Postal de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del primer trimestre 2026.
2	Apoyé en el ingreso al sistema International Postal System (IPS) de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS correspondiente al primer trimestre 2026 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
3	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales aceptadas: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes a trimestres y años de 2024 y 2025 a favor de Guatemala.
4	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el Seguimiento a CN08 EY663068487US mal encaminado que contenía líquidos solicitaron extracción y el envío del resto del contenido.
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 marzo 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, devoluciones sobre el estado de las piezas postales.
8	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" con el envío de información del Delegado de Información Pública para el mes de abril 2026.
9	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 marzo 2026, solicitados por la Unidad de Información Pública.
10	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.
11	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 (61) / Francia (2) / China (3).
12	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta a CN48 de Solicitud de Indemnización de China donde se investigó el caso y se rechazó dicha solicitud.
13	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento al Acuerdo Bilateral España – consultando sobre la identificación de proveedores y sitios de e-commerce en China interesados en utilizar el servicio de envíos hacia Guatemala.
14	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío de CN08 a Estados Unidos CN08 INQUIRY RP001005636GT.
15	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: Singapore CN61+CN64 2023 y 2024 / Gran Bretaña CN61-CN64 2025 EMS / China CN52 2024.
16	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la aceptación de cuentas postales de gastos terminales del tercer y cuarto trimestre 2025 de otras administraciones postales por concepto de exportación de correspondencia: Alemania CP75 Q1-Q4 2025 / Austria 2025 Q4 CP75 / México CN56 Q2,Q3,Q4 2025 / Costa Rica CP94 Q4 2025, Nicaragua CP94 Q4 2025 / Suecia CN 56 Q2 2025 / Chile CP75 Q4 2025 /Argentina CP75 Q4 2025 / Italia CP75 Q4 2025 / Hong Kong CN56 Q4 2025.
17	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la Inscripción a Invitación al webinario Facilitación del Comercio para Envíos Postales a realizarse el 12 de marzo vía zoom por parte de la UPAEP.
18	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a la Unidad de Planificación sobre el avance en la aprobación de los Manuales de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento Internacional.

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

19	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.
20	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a la solicitud de QSF (Fondo de Calidad del servicio) de la UPU completando la lista 2023 de países que forman parte del intercambio postal con otros grupos distintos al grupo donde pertenece Guatemala.
21	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
22	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la presentación de apertura: Evaluación de expertos de Seguridad de la UPU/Certificación de Seguridad Postal de la Oficina de Cambio, realizada el 16 de marzo 2026 en el Palacio de Correos.
23	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la Certificación de Seguridad Postal de la Oficina de Cambio realizada por expertos de Seguridad de la UPU el 19 de marzo 2026 en el Palacio de Correos.
24	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en recorrido en las instalaciones del Palacio de Correos con expertos de Seguridad de la UPU, Unidad de Seguridad Postal, Departamento de Operaciones y Departamento Internacional el día 19 de marzo 2026.
25	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión vía zoom el 09 de abril 2026 sobre el análisis de información QCS Mail Big Data Guatemala para generación de reportes.
26	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la reunión vía zoom el día 08 de abril 2026 con el equipo de Avalara en seguimiento a la propuesta sobre la gestión de cobro de los aranceles de Estados Unidos.

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)_____

Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	**CUI:**	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	**064-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02-01-2026 al 30-06-2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01-04-2026 al 30-04-2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales y productos filatélicos.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de la correspondencia de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, así como en la aplicación de estrategias y lineamientos de diseño en todo el material gráfico y digital concerniente a la Filatelia y Museo.
8	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en relación a la disposición de exhibiciones en el Museo, material visual y de apoyo en las diferentes salas de exposición de conformidad a lineamientos museográficos.
9	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de: Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, Diseño Gráfico e Investigación y Desarrollo Filatélico de "LA DIRECCIÓN".
10	Brindar asesoría durante la realización de exposiciones nacionales e internacionales y eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN" para brindar atención e inforación a los coleccionistas y usuarios en general;
11	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
12	Asesorar en las actividades designadas por las autoridades superiores.

13	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Asesoré en materia filatélica al realizar una reunión de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en seguimiento a los proyectos y tareas a desarrollar durante el mes de 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 abril de 2026.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de abril de 2026.
4	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo 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, impresión de fotografías y cédulas para la exposición "Correos y Telégrafos: fragmentos de la memoria" .
5	Asesoré en materia filatélica al realizar el proceso de curaduría, creación de cédulas narrativas y coordinación del montaje de la exposción fotográfica permanente "Correos y Telégrafos: fragmentos de la memoria", en el lobby del primer nivel del ala Norte del Palacio de Correos.
6	Asesoré en materia filatélica al sostener reunión conjuta con Dirección General y el Departamento de Mercadeo para presentar la campaña general de comunicación bajo el concepto: "Correos de Guatemala: conectando servicios, personas y futuro".
7	Asesoré en materia filatélica al sostener reunión conjuta con Dirección General y el Departamento de Mercadeo para presentar la campaña y estrategia de comunicación para dar a conocer la Tienda Filatélica en línea, bajo el concepto "La Filatelia de Guatemala, ahora en línea", la cual consta de: conteniendo: concepto, matriz estratégica, cronograma inicial de 8 semanas y plan semanal de publicaciones.
8	Asesoré en materia filatélica para coordinar y realizar la 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.
9	Asesoré al realizar encuesta enviada por la Unión Postal Universal -UPU- para la Academia de Filatelia Digital de la Asociación Mundial para el Desarrollo de la Filatelia (WADP): Crypto Sellos y Filatelia Digital, con el propósito de ayudar a dar forma y estructurar las próximas actividades de la Academia de Filatelia Digital de la WADP, en particular en el taller de capacitación que se llevará a cabo durante la Exposición Mundial de Filatelia 2026 en Boston, Massachusetts, EE. UU.
10	Aesoré al suscribir acta de lo actuado en la reunión del Consejo Nacional Filatélico, así como la elaboración de cartas sobre lo dictaminado por el Consejo en respuesta a diferentes instituciones que presentaron propuestas para nuevas emisiones de sellos postales.
11	Asesoré en materia filatélica al elaborar cuadro detallado que contiene información de las emisiones de sellos postales del 2025 a la fecha, con nombre de emisión, fecha de primer día de circulación, productos filatélicos, valores, tiraje, costos e ingresos por emisión, para ser presentado a Dirección General con el respectivo análisis, interpretación y conclusiones.

12	Asesoré en materia filatélica al realizar la conceptualización de la campaña digital abierta para la difusión 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", misma que contiene: concepto general, mensajes clave, público objetivo, canales principales de difusión, línea de tiempo de la campaña, el plan de publicaciones con la sugerencia del tipo de publicación para tres semanas, contenido, copys y hashtags propios y de la UPU, así como también propuestas de script de reels, para su ejecución.
13	Asesoré en materia filatélica al sostener reunión conjuta con Dirección General y el Departamento de Mercadeo para presentar la campaña digital abierta para la difusión 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".
14	Asesore al participar en reunión conjunta con los integrantes del Equipo de Dirección para coordinar la elaboración cuatrimestral de informe que contenga los principales avances y acciones relacionadas para incluir periódicamente en el Informe General de Mitigación de Riesgos de la DGCT.
15	Asesore al participar en dos reuniones virtuales con el Departamento de Merdadeo y Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y el proveedor de la Plataforma de Simplificación de Trámites, para dar seguimiento a lineamientos de optimización y mejora de la experiencia del usuario en la Tienda Filatélica en línea y la implementación del Servicio de Abonados Filatelistas.
16	Asesoré administrativamente en la elaboración de once (11) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
17	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de marzo de 2026 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
18	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 18 y 25 de abril de los corrientes.

(F)_____
MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 ABRIL**
1	Apoyé en la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos a turistas y filatelistas en la Sala de Ventas Filatélica.

2	Apoyé en brindar información de sellos postales a turistas y personas interesadas en la filatelia durante el mes de abril.
3	Apoyé en la distribución de sellos para compromisos de UPU, UPAEP, WNS y colección oficial.
4	Apoyé en la impresión del libro "Control de sellos postales para la venta".
5	Apoyé con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
6	Apoyé en la realización de depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de la captación de ingresos Filatélicos.
7	Apoyé en la preparación de material para taller "Mi primera carta".
8	Apoyé en la realización de sobres de primer día, minicolecciones, series de sellos para la venta.
9	Apoyé en la actualización del inventario de la sala filatélica.

(F)_____

Carla Ixchel Chivalan Mendoza

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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:**	01/04/2026 al 30 /04/2026
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 ABRIL
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 110 personas durante el mes de marzo.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Brindé apoyo con el envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas de Emiratos Arabes, Alemania y 4 envíos nacionales.
6	Apoyé con responder correos electrónicos para brindar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
7	Brindé apoyo en realizar depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
8	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal del 16/03 /2026 al 31/03/2026 reportando un Total de **Q35,037.00**, a través de 89 formularios 63-A2, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
9	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
10	Brindé apoyo al registrar en Archivo digital los formularios 63-A2 utilizados, así como también el registro de ingresos y egresos de sellos postales de la sala Filatélica.
11	Brindé apoyo al registrar inventario de sellos Postales

(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

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE ABRIL
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos durante el mes de abril de 2026.
2	Brindé apoyo a grupos de turistas que visitaron el Postal, destacan visitantes de Colombia, México, Costa Rica, Brasil, Rusia, Francia y Estados Unidos de América.
3	Brindé apoyo para promocionar e impulsar a la Filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos dados en el Museo Postal y Palacio de Correos.
4	Apoyé en la digitación de ingresos correspondientes al mes de abril, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.
5	Apoyé en el desmontaje de la exposición temporal Semana Santa en Correos, expuesta durante la cuaresma de 2026.
6	Brindé apoyo en atención al público en el Museo Postal el día sábado 25 de abril en horarios de 8:00 a 13:00 horas.

7	Apoyé en atención a miembros de la Asociación Filatélica de Guatemala AFG, en la reunión mensual llevada a cabo en las instalaciones del Museo Postal.
8	Brindé recorrido en el Museo Postal a jóvenes y señoritas del Hogar de Abrigo y Protección Diamante II y Hogar de Abrigo y Protección Zafiro III, coordinados por la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
9	Brindé apoyo en el montaje de la exposición permanente "Correos y Telégrafos, Fragmentos de la Memoria" exhibida en el primer nivel del Palacio de Correos, Ala Norte.
10	Brindé recorrido en el Museo Postal a estudiantes de los establecimientos: Escuela Oficial Urbana para Varones No.2 República de Costa Rica, de Ciudad de Guatemala; Centro de Estudios Diversificado, Jutiapa; Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP.

Walter Antulio Hermosilla

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	069-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 MARZO**
1	Brindé apoyo con el diseño de un Pin souvenir para el el 25º Congreso UPAEP PORTUGAL 2026 en Cascais para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo con el diseño de cédula introductoria para la Exposición de fotografías del Lobby del Primer Nivel del ala Norte "Correos y Telégrafos, Fragmentos de la Historia" para la Sección de Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo con el montaje de fotografías para la exposición permanente "Correos y Telégrafos, Fragmentos de la Historia" para la Sección de Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

4	Brindé apoyo en el traslado de modúlos de pvc con imagen de Correos, para el resguardo de los mismos en la bodega de zona 6 para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en el diseño del material complementario para la emisión postal "250 aniversario del Traslado de la Ciudad de Guatemala al Valle de la Ermita", para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo con impresiones, escáns, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en la recepción, registro y atención al usuario para la sección de Museo Postal los sabádos 11 y 18 de abril 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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión y el seguimiento de las solicitudes de combustible como parte del proceso de liquidación mensual, así como en la gestión y control de la asignación mensual de combustible.
2	Brindé apoyo en la revisión de los registros operativos de la Agencia Central, correspondientes a las metas físicas mensuales (como piezas y usuarios atendidos), así como el control del inventario de piezas postales internacionales.
3	Brindé apoyo en la 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 marzo de 2026.
4	Brindé apoyo mediante mi participación en la reunión con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y el Departamento Internacional, en la que se abordaron temas relacionados con la creación de procedimientos para la devolución de envíos internacionales.
5	Participé en la reunión con el Departamento de Mercadeo, en seguimiento al procedimiento para el llenado de un formulario de Google sobre reclamos de usuarios cuyos envíos internacionales no han sido entregados en el país de destino.
6	Apoyé en el seguimiento de cuatro (4) piezas postales enviadas a la agencia postal de Huehuetenango, con el fin de conocer su estatus y determinar si habían sido entregadas o remitidas al área de devoluciones.
7	Se brindó seguimiento a un pago realizado a través de Neolink, en el que se identificó un cruce de cuentas bancarias, ya que el monto fue acreditado en la cuenta de Filatelia en lugar de la cuenta operativa; el pago correspondía a envíos internacionales.
8	Se brindó seguimiento a un oficio recibido del Departamento de Mercadeo y, a su vez, se emitió respuesta en la que se solicitaba la devolución de números de rastreo nacionales e internacionales destinados a las agencias postales departamentales.
9	Participé en la capacitación virtual sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, impartida por la Unidad de Información Pública de la Dirección Superior junto a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-.
10	Colaboré con el Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la participación del evento de certificación de Seguridad Postal de la Oficina de Cambio, realizado el 19 de marzo de 2026 en el Palacio de Correos.
11	Apoyé en el Departamento Internacional en planificar capacitación al personal operativo en procedimientos de las fórmulas CN 07 (Aviso de recibo) CN 18 (Declaración relativa a la falta de recibo (o al recibo) de un envío postal) y CN 24 (Acta de Irregularidades)
12	Participe en reunión virtual con delegado de Correos de El Salvador para el Análisis de Información generada en sistema QCS Mail Big Data para Guatemala.
13	Brindé seguimiento a doce (12) solicitudes recibidas a través de la plataforma PRIME de envíos internacionales.
14	Apoyé en el Departamento Internacional en solicitar información estadística a los Departamentos de Recursos Humanos, Operaciones Postales y Filatelia Arte y Cultura correspondiente al 2025 para enviar a la Unión Postal Universal -UPU-.
15	Colaboré en el Departamento Internacional en la planificación de propuesta de proyecto colectivo – Calidad, Diversificación de Comercio componente 2 – Seguridad Postal para presentar a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.

(F)_____
Jaqueline Esther Silva Contreras

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

(f)_____
Vo.Bo.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en recepcionar paqueteria de Agencia Central, Antigua Guatemala, Quetzaltenango y Huehuetenango.
2	Brindé apoyo en registrar y despachar paqueteria al sistema IPS de las categorias CP y LC/AO, sacando sus respectivos reportes CN 31, 33, 35 y 38.
3	Brindé apoyo en hacer las guias de traslado de SAT No. 8131, el traslado de 335 sacas de Exportación y 123 sacas de Devolución para Combex-im, se despacho en el sistema IPS
4	Brindé apoyo en recoger sacas de paqueteria en la oficina de cambio en el Aeropuerto Internacional la Aurora, de las categorias EMS, CP y LC/AO rojas y verdes. Se trasladaron sacas en transito de Costa Rica de la oficina de cambio hacia Combex.
5	Brindé apoyo en recibir paqueteria de devolución de rojo y verde en el sistema IPS de varios paises.

(F)_____

Eugenio Francisco Paredes Cano

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benanvente	**CUI:**	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en generar el mote para cada saca, el cual es el formulario CN35, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
2	Brindé apoyo en generar la factura correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN31, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
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 respecitiva panel con el personal asignado de Correos y Telégrafos, sacas de piezas postales de oficina de Exportacion hacia COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en escanear 1,200 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 a ingresar al sistema IPS 1,500 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
8	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
9	Brindé apoyo en el despacho de 1,000 piezas de devolucion a sus paises destino (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).

(F)_____

Walther Amilcar Grajeda Benavente

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Tecnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(f)_____

José Oswaldo Morán Hernández

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

(f)_____

Vo. Bo.

CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01-04-2026 al 30-04-2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad *donde presta los servicios:*	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar verificacion y seguimiento de 1,063 Embarques de Paqueteria de Importación y Exportación del mes de Enero, Febrero y Marzo hasta el dia 27 que hayan llegado a su pais Destino. (en Sistemas y paginas de Internet y excel. IPS, QCS e Paginas de Correos Nacionales de los Paises).
2	Apoyé en dar información a Call Center y Antención al Usuario sobre seguimiento y estado de los paquetes de los usuarios.
3	Apoyé en dar Seguimientos a 475 Piezas del año 2025 para la actualización de los envios en el sistema web de *correos Nacional (Local) a la Unidad de tecnologia.(Plataforma de Correo Nacional Local)*
4	Apoyé en seguimientos a 475 del año 2,025 piezas para orientación y entendimiento y definicion de proceso del sistema IPS y QCS y paginas de correo nacionales de todo el mundo.
5	Apoyé en llevar el control de los 249 embarques del mes de enero , 416 de febrero y 398 hasta el 27 Marzo del presente año 2026 de la importación y exportacion de las piezas internacionales y su actualizacion diaria, IPS, QCS y Paginas de los correos nacionales de cada Pais.
6	Apoyé llevando el control de 1,063 embarques del reciente año 2026 en sistema IPS,QCS y Correos Nacionales e Internacionales del mundo.
7	Apoyé en busquedas y seguimientos de tracking (piezas o paquetes) en IPC Global Customer Service System.

(F)_____
Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)_____
JONATHAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	075-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la actualización de la base de datos en Drive de la paquetería de exportación, registrando un total de 1,446 piezas postales.
2	Apoyé en el seguimiento de 2,734 piezas postales que se encuentran en proceso en la plataforma correspondiente al año 2025.
3	Apoyé en el seguimiento de 2,498 piezas postales que se encuentran en proceso en la plataforma correspondiente al año 2026.
4	Apoyé en el control y seguimiento de 4,571 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.
5	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 165 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países, ya entregadas, para la actualización de la página web de Correos de Guatemala.
6	Apoyé en el seguimiento de piezas postales con fechas específicas de entrega en el país de destino.

(F) _____

CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

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

(F) _____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	077-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 ABRIL
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobres los servicios de envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Cartas certificadas nacionales en agencia central, un total de 6 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 2 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Impresos certificados nacionales en agencia central, un total de 8 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Pequeños Paquetes certificados nacionales en agencia central, un total de 2 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 20 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción de Pequeños Paquetes Certificados Internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 2 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 583 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 7 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 sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 8 piezas
12	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 5 piezas;
13	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 23 piezas;
14	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
15	Brindé apoyo en la realización del borrador para el llenado del Libro Contable Control de Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 31 de marzo 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;
16	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 31 de marzo 2026;
17	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 diciembre 2025 y en el llenado del libro hasta fecha 21 de julio 2025, dando po finalizado el libro contable de manera manual;

(F)_____
Delia Yamilet Gómez Méndez

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postalaes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de la pieza postales en el sistema IPS, que ingresan a la Agencia Central
2	Apoyar en la coordinación de la clasificación de correspondencia ingresada en Agencia Central siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso-EMS-, encomiendas_CP-, y pequeños paquetes_PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada-RR
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia las subsecciones de Clasificación y Distribución Postal
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los depachos de correspondencia
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Apoyar en la administración de la bodega de pieza postales que pertenece a la agencia postal central
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actvidades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Brindé apoyo en el ingreso de 276 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 Abril
4	Brindé apoyo en ingreso y traslado en sistema International Postal System (IPS), de 522 piezas postales para envíos internacionales.
5	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en 5,000 piezas para envío nacional y envio internacional.
6	Se apoyo en solicitar piezas postales que se encuentran en el área de Rebut para ser entregados a usuarios en agencia central.
7	Brindé apoyo en generar de base de datos de piezas postales nacionales , internacionales de corte de formas de 63-A2 en agencia central de forma diaria, semanal y mensual del mes de Abril.

(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. _____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	079-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 30 postales internacionales y 2 postales nacionales
3	Brindé apoyo procesando 5 cartas internacionales y 7 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 12 impresos internacionales y 2 nacionales
5	Brindé apoyo procesando 70 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 350 piezas estándar nacionales con su respectivo traslado al área correspondiente
9	Brinde apoyo ingresando 150 piezas internacionales al Sistema CDS
10	Brindé apoyo ingresando piezas postales al sistema IPS conjuntamente con su respectivo traslado al área de exportación

(F)_____

CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	080-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 ABRIL
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobres los servicios de envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Cartas certificadas nacionales en agencia central, un total de 45 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 4 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Pequeños Paquetes certificados nacionales en agencia central, un total de 1 pieza;
5	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 77 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 35 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 33 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 2 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 11 piezas
10	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 16 piezas;
11	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 22 piezas;
12	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;

(F)_____
Conzuelo Lemus Recinos de Mejia

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 ABRIL 2026
1	Se Apoyó en atender a 80 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Se apoyó en recibir 10 llamadas trasladadas del área call center para información de correspondencia nacional e internacional en el área de Agencia Central.
3	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional e internacional.
4	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
5	Se apoyó en la recepción de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
6	Se apoyó en la recepción de 5598 envíos nacionales del servicio postal estándar.
7	Se apoyó en la recepción de 37 envíos nacionales del servicio postal certificado.
8	Se apoyó en la recepción de 08 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido.
9	Se apoyó en la recepción de 76 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
10	Se apoyó en le recepción de 05 postales certificadas internacionales con destino a diferente país.
11	Se apoyó en la recepción 7 sobres certificados internacionales y 16 impresos certificado internacionales con destino a diferentes países.
12	Se apoyó en la recepción de 124 pequeños paquetes certificados internacional y 03 encomiendas certificada internacional.
13	Se apoyó en la solicitud de 22 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución por concepto de zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
14	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales Departamentales que llevan acuse de recibido para que posteriormente se devuelvan al remitente los correspondientes no entregados y los acuses entregados.

(F)_____
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

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

(f)_____
Vo. Bo. KRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	082-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 AL 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - ABRIL
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 85 usuarios.
2	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando 921 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 745 paquetes mensuales.
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, busqueda 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 fisicas, realice los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
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 921 piezas postales que envian 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 telefono 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 envia 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 de abril 621 notificaciones.
13	Apoye en generar 326 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de abril de forma fisica.
14	Apoye en realizar inventario de la paqueteria del año 2024 que se quedo rezagada en la bodega de fardos postales.
15	Apoye en realizar el reembalo de 40 piezas postales que tenian empaque dañado por el tiempo o por peso.

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.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 121 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 12 usuarios en desaduanaje Departamental
2	Apoyé en la entrega 160 piezas postales durante el mes, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 160 piezas postales
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 121 paquetes a Distribución Postal en el IPS, diariamente.
5	Apoye en rotulación de piezas postales para la entrega a Distribución Postal
6	Apoye en actualizar el reporte diario en Excel de los usuarios que se apertura, sus paquetes, por día, por semana y por mes donde se lleva el control de sus boletas canceladas a Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
7	Apoye en apertura de 12 paquetes con Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental
8	Apoye en apertura de 121 paquetes con Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- , para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano
9	Apoye en bajar y entregar 121 piezas postales, en el área de Distribución Postal, para el reparto de paquetería a los usuarios que hicieron su trámite en la aplicación de "Desaduanaje Metropolitano
10	Apoye en llevar un listado de Usuarios metropolitanos, que se les da Seguimiento en la Apertura de sus paquetes
11	Apoye en darle seguimiento a los que escriben en el Chat-Bot, enviando boletas de pago declaraguate y enviando las fotografía correspondientes a los usuarios que están tramitando su pieza postal por medio de desaduanaje metropolitano
12	Apoye en la revisión de documentación recolectada por el Chat-Bot para el inicio del trámite de apertura de su paquete

(F) _____

MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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

(F) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	084-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47370920
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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	Apoye en llevar el control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
2	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de abril a Clasificación Postal en total fueron 208 paquetes de traslado.
3	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
4	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
5	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el -IPS-.
6	Apoyé en la entrega de 208 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 28 usuarios atendidos.
8	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
9	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
10	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
11	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.

(F) _____
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

(F) _____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 45 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 420 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje)
4	Brindé apoyo a 402 usuarios en solicitar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención a usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoyé en enviar el reporte mensual del ChatBot
7	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 45 diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 ABRIL
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 375 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
2	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 375 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.
3	Apoyé en el registro de 13 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
4	Apoyé en el re encaminamiento de piezas postales mal direccionadas hacia la subsección de clasificación postal. Total de piezas re encaminadas: 1.
5	Apoyé en la revisión de 400 guías del Organismo Judicial para verificar su estatus de baja dentro del sistema IPS.
6	Apoyé en la realización de ingresos de piezas postales y manifiestos de rutas en el nuevo sistema.
7	Apoyé en el registro de 4,750 guías del organismo judicial para clasificarlas en talonarios numerados.
8	Apoyé en el procesamiento de la correspondencia de EMPAGUA, agilizando la colocación se sellos y el corte, bajo los estándares de calidad solicitados.

(F) _____

SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

(F) _____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
VO. BO.

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 921 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 190 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
4	Apoyé en la recepción de 921 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 315 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.
9	Apoye en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas
10	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) _____

ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS

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

(F) _____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	**CUI:**	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	091-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 20 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 276 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 21 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 5 usuarios sobre sus envíos internacionales.
5	Apoyé en trasladar 21 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 627 mensajes del Chat Boot en responder a los usuarios.
8	Apoye en responder 26 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)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANETH HERNANDEZ OVALLE	**CUI:**	2513 2670 50101
Numero de Contrato:	092-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12548197
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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
1	Brinde apoyo en información a 55 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 3 usuarios sobre piezas estándar.
3	Apoyé en brindar información a 322 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
4	Apoyé en brindar información 15 de horarios de atención a usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
5	Apoyé en brindar información a 66 usuarios sobre envíos internacionales
6	Apoyé en brindar información a 21 usuarios sobre envíos nacionales
7	Apoyé en brindar información de 5 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
8	Apoyé en trasladar 95 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos

(F)_____
LIDIA JEANETH HERNANDEZ OVALLE

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	093-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 ABRIL
1	Brinde apoyo en información a 125 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 250 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 130 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 44 usuarios sobre envíos internacionales
5	Apoyé en brindar información a 09 usuarios sobre envíos nacionales
6	Apoyé en brindar información de 18 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
7	Apoyé en trasladar 50 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Apoyé en brindar información a 47 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pablo Josué Cabus Castañeda	**CUI:**	3021 20165 0101
Numero de Contrato:	257-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	302120165
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	**Período del Informe:**	01/04/26 al 30/04/26
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Seguridad - Subsección de Seguridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la instalación de cuerenta y siete focos en el área de Carteros del ala norte de la DGCT
2	Apoyé en el montaje de mobiliario en el Lobby del Segundo Nivel, ala sur
3	Apoyé en la instalación de focos de los candelabros que se encuentran en el Lobby del primer nivel, Lobby del segundo nivel y Sub Dirección del ala sur de la DGCT

4	Apoyé en la instalación de cuatro gabinetes porta llaves ubicados en el Centro de Pantallas, Exportaciones Postales y Sección de Carteros.
5	Apoyé en la ejecución del cambio de baterias para relojes en el ala sur y ala norte de la DGCT
6	Apoyé en la supervisión y reparación de la contra llave del mingitorio del baño compartido con la Escuela Municipal de Arte en el ala norte del Edificio Central de la DGCT
7	Apoyé en llevar el mobiliario a su lugar correspondiente que se encontraba colocado en las distintas áreas del edificio
8	Apoyé en el conteo y la actualización del mobiliario de los extintores del Edificio de la DGCT

(F)_____

Pablo Josué Cabus Castañeda

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

(f)_____

VO.BO.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el contratista de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, de los contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paqueteria de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
7	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria a la Subsección de clasificacion Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Mario Choc Xó

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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
JOSUE MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

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

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

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

KATERIN YURIDIA JACOMOCOX GARCIA

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

(f)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar aseoría en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar aseoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Brindar aseoría en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación.
7	Brindar aseoría en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en ordenar y revisar expedientes de una reinstalación, del renglón presupuestario 029.
2	Asesoré en solicitud de RGAE de 01 contratista, para la conformación de expedientes bajo el renglón presupuestario 029.
3	Asesoré en ordenar y revisar 01 expediente del renglón presupuestario 021.
4	Asesoré en confrontar títulos académicos, solvencia fiscal y RTU.
5	Asesoré en realizar oficios para una reinstalación y una contratación en renglón presupuestario 021.
6	Brindé asesoría en realizar verificaciones de antecedentes penales, para la conformación de expediente renglón presupuestario 029 y 021.
7	Asesoré en realizar verificaciones de antecedentes policiacos, para la conformación de expediente renglón presupuestario 029 y 021.
8	Asesoré en el llenado de registro de datos de 01 reinstalación, para la conformación de expedientes renglón presupuestario 029.

(F)_____

Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo

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

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

(f)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadre de paquetería en las areas departamental y capital.
2	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 162 CP y 73 ems de categoría "verde" a las agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 36 CP y 44 ems de desaduanaje a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 3968 piezas estándar a las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 3756 piezas LCAO a las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificación postal.
7	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
8	Brindé apoyo en la recepción de paquetería y documentos por medio de Cargo expres.
9	Brindé apoyo en recepcionar 146 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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MORROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ABRIL 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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 ABRIL
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 ESAÚ MORALES CABRERA

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDY EMILIO CATALAN CORADO	**CUI:**	2999-08313-0101
Numero de Contrato:	096-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	299908313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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 Expresso;
3	Brindé apoyo en la digitación de 2,750 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 Expresso para su respectivo envió;
7	Brindé apoyo en la descarga de sacas de la panel proveniente de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal;
8	Brindé apoyo en la recepción de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio, Realizando su respectivo comparativo;

(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.
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mephy Giancarlo Marroquín Guevara	CUI:	3943197880101
Numero de Contrato:	097-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	119660555
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso, etc.) del área metropolitana, (zona 2, 3, 11, 17,21 capital/ zona 5 Y 11 de mixco/ zona 2,5 Y 9 villa nueva.)
2	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de Cargo Express.
3	Brindé apoyo en descargar la paquetería proveniente de Oficina de Cambio.
4	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 1,780piezas dentro del área metropolitana
5	Brindé apoyo en clasificar paquetería, Capital y Departamental según las zonas y agencias correspondientes.
6	Brindé apoyo en despachar 548 piezas en el 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.
CARLOS JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 hacía el área de Clasificación Postal.
2	Brindé apoyo en darle salida a 6,963 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacía Distribución Postal.
3	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
4	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 6,963 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 7,177 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)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	099-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle traslado a 3,041 sobres postales de categoría estandar a los diferentes muncipios del departamento de Guatemala.
2	Brindé apoyo en el conteo de 4,377 sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en sellar 3,041 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 hacía el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en clasificar a 3,041 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)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 155 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 8, 9, 25, zona 15, 8 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 146 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (certificados, CP y EMS).
3	Brindé apoyo en la distribución de 36 CP y 44 Ems de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en sellado de facturas de traslado de sacas, CN31, CN33,CN 38, CN 43, CP87, Oficina de Cambio para poder realizar el traslado al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
6	Brindé apoyo en la distribución de 162 CP de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en la distribución de 73 EMS de categoria 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)_____

Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el despacho de 1,188 piezas dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
2	Brindé apoyo llevando el control de las piezas estándar que se envian a las diferentes agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en la recepción de 1,890 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 parquetería 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.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción de 860 piezas provenientes de oficina de cambio.
2	Brindé apoyo en el despacho de 1,124 piezas dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
3	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.
4	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LCAO a las diferentes agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
6	Brindé apoyo en el despacho de 1,373 piezas de estándar dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
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)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luisa Fernanda Reyes López	CUI:	3235 19164 0509
Número de Contrato:	103-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	108507734
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/04/2026 al 30/04/2026
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 4230 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 4230 piezas postales que se exportan el extranjero.
3	Apoyé en brindarle información a informática sobre 57 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 actualización del estatus de piezas que no reflejan el estatus entregado dentro de la página web que se enviaron a varios países.
5	Apoyé en dar seguimiento a pieza hacia el vaticano, brindando la información correspondiente al departamento de internacional, mercadeo post venta.
6	Apoyé en actualizar el estatus de 900 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregados mas no se ve reflejado en la página web de correos.

(F) _____

LUISA FERNANDA REYES LÒPEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA	**CUI:**	3046 32627 0115
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darles salida a 1,325 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana, zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva;
2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales metropolitanas y departamentales;
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 409 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados);
4	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 17 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS);
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 04 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal;
6	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de piezas estándar pertenecientes al área metropolitana y departamental.

(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)_____

CHEYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

V°B°

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ DE HERRERA	**CUI:**	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 2,548 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en darle traslado a su respectiva agencia a 3,079 sobres postales de categoria estandar del área departamental.
4	Brindé apoyo en el conteo de 2,548 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
5	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 3,079 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)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 531 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 584 sacas y 13,352 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Fernando Antonio Lopez Ibarra

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

(f)_____

Vo. Bo.
CARLOS JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Eduardo López Chávez	**CUI:**	3650 58545 0101
Numero de Contrato:	107-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 AL 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - ABRIL
1	Brindé apoyo en busquedas de piezas que solicitaron de oficina de atencion al usuario.
2	Apoyé en trasladar 52 piezas postales para oficina de atencion al usuario.
3	Brindé apoyo en la recepción 400 pieza postales internacionales procediente de oficina de cambio.
4	Brindé apoyo en el recepcionar 107 piezas postales procedeinte a las agencias departamentales del país.
5	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 1,629 piezas de estandar internacional procediente de las agencias departamentales de país.
6	Apoyé en realizar la recepcion de 2,899 piezas de estandar nacional procediente de las agencias departamentales de país.
7	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 156 piezas postales procediente de la oficina de carteros.
8	Apoyé en realizar bases de control para la area de Rebut.
9	Brindé apoyo en trasladar 975 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)_____

CNEL. DEM. JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia en rutas del área metropolitana;
3	Apoyar en el registro y trasferencia hacia el área de rebut en sistema IPS;
4	Brindar apoyo en coordinar los recursos de la Subsección de Distribución Postal;
5	Apoyar en la coordinación para el efectivo traslado de las piezas postales a las diferentes rutas;
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Brindé apoyo en la gestión logística integral de recepción, despacho y distribución de piezas postales nacionales 683, Piezas e internacionales 8,376piezas, pequeños paquetes 2,607 piezas y notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, 130 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 correspondencia institucional, incluyendo envíos de EMPAGUA 11,433 piezas y otras entidades públicas, asegurando su correcta asignación y entrega oportuna.
12	Brindé apoyo a la Agencia de Villa Canales en el área administrativa y operativa, colaborando en la entrega de 307 paquetes certificados y 218 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)_____
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
1	Brinde atención de servicio a los usuarios de servicio postal que visitan la Dirección de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo en la recepcion 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 realizacion de actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindé apoyo en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura de Operaciones Postales y autoridades superiores : Apoye en la clasificacion 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 987 piezas de varios de los países: España (ES) 236 piezas Argentina (AR) 1 pieza Países Bajos (NL) 63 piezas Alemania (DE) 53 piezas Canadá (CA) 9 piezas Bélgica (BE) 35 piezas México (MX) 13 piezas Estados Unidos (US) 416 piezas Malasia (MY) 117 piezas Francia (FR) 12 piezas Singapur (SG) 10 piezas China (CN) 22 piezas

10	Apoyé en la recepción de 103 envíos provenientes de las diferentes agencias postales de todo el país.
11	Apoyé en la recepción de 70 transferencias de digitadores de carteros al área de Rebut, dando un total de 165 piezas postales ingresadas.
12	Apoyé en la recepción de 52 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 26 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). _____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 480 piezas postales
2	Apoyé en el registro de la piezas postales en el sistema IPS, con un total de 480 piezas.
3	Apoyé en la elaboracion de rutas de reparto de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 480 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 480 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 145 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 110 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)_____

CRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 1500 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 1500 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 25 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 18 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Recepcioné distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en el área de REBUT para crear micro bases para el trabajo que solicito mi jefe inmediato.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTEVERDE BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR	**CUI:**	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	112-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 80 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 58 EMS y 110 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 hacía el área de Clasificación Postal.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 610 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 7590 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.

(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)_____

CARY CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEIMY MARISOL WETZ CALDERA	**CUI:**	2993 19261 0101
Número de Contrato:	113-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104994126
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 42 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 420 mensajes atendidos a usuarios interesados en realizar el proceso de desaduanaje remoto.
4	Brindé apoyo a 402 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 34 usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(F)_____
JEIMY MARISOL WETZ CALDERA

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

(f)_____
Vo.Bo.
CRISTHIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 618 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 1,320 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 19 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 8 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 el área de REBUT en crear micro bases para dicho trabajo que solicito mi jefe inmediato.

(F)_____

CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO

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

(f)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	115-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**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 ABRIL
1	Apoyé en el registro de 780 pequeños paquetes en el sistema IPS para asignarles ruta y asignarlos a los Carteros responsables para su distribución dentro de las zonas de la capital; posteriormente a su entrega, liquidar en el sistema IPS los paquetes.
2	Apoyé con la entrega y control de 598 paquetes a los carteros designados hasta concluir con la liquidación final de los paquetes dentro del sistema IPS. Las zonas de capital asignadas para seguimiento y control son: zona 8, 21, 12, 15, 16 de la capital y de Villa Nueva las zonas 4, 6, 7, 10 y 12.
3	Apoyé con el registro de 86 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 25 pequeños paquetes para segunda visita y su posterior liquidación en el sistema IPS.
5	Apoyé con la clasificación, recuento, reporte y traslado de 103 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: 10
7	Apoyé con la revisión de 350 guías del Organismo Judicial para comprobar el estatus de baja dentro del sistema IPS.
8	Apoyé con registro y tabulación de 1,500 guías del Organismo Judicial para integrarlas en talonarios enumerados para archivo general.
9	Apoyé con la elaboración de 115 rutas dentro del nuevo sistema de administración de paquetería.
10	Apoyé con el ingreso de 600 paquetes dentro del nuevo sistema de administración de paquetería.
11	Apoyé a oficina de Servicio al Cliente con la colocación de sellos postales a las notificaciones de EMPAGUA, además de estamparlas con sello institucional. Cantidad de notificaciones: 1,000.
12	Apoyé a la sección de Rebut con la revisión de la base # 2 de 300 paquetes, para posterior tabulación en paquetes registrados.

(F) Julio Garcia Escobar

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leandro Filiberto Esteban Rodriguez	**CUI:**	3802 26545 0101
Numero de Contrato:	116-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 560 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 distribucion postal , digitalizando un total de 355 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 5 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 2 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	Realicé el proceso de la nueva plataforma que se trabajara en carteros para mejorar los tiempos en los procesos de las piezas postales y poder llevar un mejor control.
10	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 procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	1651 45099 0101
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
1	Brindé apoyo en la digitalización de 31 piezas postales, 88 paquetes rojos, 125 paquetes tipo CPS, 113 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 357 piezas postales;
3	Realicé la distribución de correspondencia llamada rebut, la cual regresa a su país de origen, clasificando un total de 18 piezas; pequeños paquetes, paquetería EMS y encomiendas;
4	Realicé el envío entre oficinas de 5 piezas postales para su reubicación a su nuevo destino;
5	Apoyé en la actualización del estatus de 27 piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
6	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de 330 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 357 paquetes de diferentes categorías, GR, EMS, CPS Y PAQUETES ROJOS;
8	Apoyé en la clasificación de 250 avisos de notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para su correcta distribución en las diferentes áreas metropolitanas y sus respectivas devoluciones a la sección de Operaciones Postales (fardos postales);
9	Apoyé en el ingreso y clasificación de paquetes para su respectiva devolución al país de origen en el área de exportación;

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO ESTRADA

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ	**CUI:**	2780282410101
Número de Contrato:	119-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92907474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 921 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 315 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 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.
9	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales

(F) _____

LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ

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

(F) _____

Vo. Bo. YSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Guamuch Vasquez	**CUI:**	2327 45153 0108
Numero de Contrato:	120-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos del área metropolitana
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
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 04 Capital con un total de 3 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 Y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 144 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 217 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 50 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 188 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de Zona 10 de Mixco y 14 Capital con un total de 02 paquetes entregados
8	Apoyé en la entrega de un pequeño paquete en le área de entrega de Zona 02 de Villa.
9	Apoyé en el traslado de inmobiliario de la agencia de Amatitlán a la Zona 06 Capital.

(F)_____

José Miguel Guamuch Vasquez

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

F._____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680809330101
Numero de Contrato:	121-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
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 485 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 y Zona 13 Capital, tipo PP 1,535 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 y Zona 13 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 y Zona 13 Capital.
7	Apoyé en la entrega de estándar de EMPAGUA de 899 piezas en zona 03 y 13 capital.
8	Brinde apoyo en los trabajos que se realizaron en el departamento de Retalhuleu.

(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)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos del área metropolitana
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
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 8 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 109 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 466 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 44 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02 y 03 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 82 piezas entregadas.
7	Apoyé en el traslado de inmobiliario de la agencia de Amatitlán a la Zona 06 Capital.

(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._____

V.o.Bo.

CRYSTIAN JOSUÉ MORROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 05 y 09 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 385 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 05 y 09, 18 Capital, tipo PP 1,292 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 05 y 09 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 05 y 09 Capital.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar de EMPAGUA de 725 piezas en zona 18 capital.

(F)_____

COSME BOCEL XICAY

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	124-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
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 84 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 83 piezas entregadas y 1 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 1081 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 940 piezas entregadas y 141 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 8 piezas entregadas y 2 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 13 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 103 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de estándar de EMPAGUA en zona 14 capital, con un total de 93 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._____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	**CUI:**	1860 79524 0101
Número de Contrato:	125-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la distribución de 134 pequeños paquetes en las áreas de zona 1 así: 149 paquetes verdes y 01 paquete rojo.
3	Apoyé en la distribución de 2 envíos EMS dentro de zona 1.
4	Apoyé en la distribución de 2 envíos CP dentro de zona 1.
5	Apoyé en la distribución de 261 piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1.
6	Apoyé en la distribución de 34 piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1.
7	Apoyé en la distribución de 11 envíos GR nacionales en el área de zona 1.
8	Apoyé en la distribución de 09 notificaciones SAT en las áreas de zona 1.
9	Apoyé en la distribución de 465 notificaciones de EMPAGUA en zona 1 de la capital. Dato complementario a febrero.
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: 05 paquetes, estándar internacional: 26 piezas, envíos GR: 02 piezas, notificaciones SAT: 2 notificaciones, EMPAGUA: 22.

(F) _____
HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

(F) _____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790501
Numero de Contrato:	126-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
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 591 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 108 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.

(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)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389284030101
Número de Contrato:	127-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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 30 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta de Zona 1 y 10 capital, 880 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 50 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- zona 10 capital, con total de 15 piezas.
8	Apoyé en la entrega de estándar de EMPAGUA en zona 10 capital, con un total de 198 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.
JOSUÉ SEBASTIAN MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	1688694381001
Numero de Contrato:	128-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45112541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 1,9,10,12,16.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de la zona 9,10,16 capital con un total de 327 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 2 avisos entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 16 de la capital con un total de 8 entregas
5	Apoyé en la distribución y entrega de 143 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 1,9,12,16 capital.
6	Apoye en la distribución y entrega de piezas nacionales de EMPAGUA en la zona 5 de la capital con un total de 37 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 16 con un total 48 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)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
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, 117 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, 104 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 117 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 84 piezas.
8	Apoyé en la entrega de 300 piezas Empagua zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva.

(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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	130-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
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 125 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 154 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 100 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zonas 6, 7 y 12 Villa Nueva, con total de 104 piezas.
8	Apoyé en la entrega de 905 piezas Empagua zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva

(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) _____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	131-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
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 556 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco, tipo pp 593 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 07 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	Apoyé en la entrega de estándar EMPAGUA de 406 piezas en zona 07 y 18 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)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Néstor Viscelino Carredano Pérez	**CUI:**	2725630800101
Numero de Contrato:	132-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85441058
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
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 100 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 2 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales Fraijanes y San José Pinula con un total de 340 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.

(F)_____

Néstor Viscelino Carredano Pérez

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

F._____

Vo.Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
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 400 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con 150 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula y con un total de 10 Avisos Entregados.
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 15 piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en Zona 18 Capital con un total de 225 piezas entregadas.
7	Apoyé en la carga y descarga de suministros que fueron enviados a agencias departamentales.

(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)_____

Vo.Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2511733480101
Numero de Contrato:	134-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
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 488 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 75t 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 18 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 13 Devoluciones.
6	Apoyé entregando 245 piezas de EMPAGUA en zona 07 capital.

(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)_____

Vo.Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
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, 117 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17 y Palencia, 135 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 125 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zona 9 y 10 capital, con un total de 108 piezas.
8	Apoyé en la entrega de 250 piezas Empagua zona 17 y 25 capital.

(F) _____

JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Número de Contrato:	136-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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 486 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 26 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 15 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 82 piezas;
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar de 104 piezas en Zona 15 Capital, de EMPAGUA.

(F) _____

César Francisco Paredes Molina

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

(F) _____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Aurelio de Paz Leonardo	**CUI:**	1798 60666 0101
Numero de Contrato:	137-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62347144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos del área metropolitana
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
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 510 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 255 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 5 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 proveniente de EMPAGUA en la zona de Chinautla un total de 580 piezas entregadas.

(F)_____

Marco Aurelio de Paz Leonardo

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

F._____

Vo.Bo.

JOSUÉ SEBASTIAN MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias por calles y avenidas en zona 6 y zona 2 capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 135 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 115 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 112 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 174 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de 1000 piezas Empagua zona 6 y zona 2 capital.

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

(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)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	139-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar separando las zonas metropolitanas 16, de la capital entregando un total de 630 piezas estandar.
2	Apoyé en armar las rutas, clasificar por colonias por calles,avenidas y aldeas asi llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internacionales en el area de entrega de zonas 16, de la capital entregando 260 piezas en total.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales estandar nacional en las areas de entrega de zonas 16 de la capital, un total de 85 piezas.
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tribitaria-SAT- en las areas de zonas 16 capital un total de 40 notificaciones.
6	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes en las zonas metropolitanas 18 capital entregando en total 50 piezas postales.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia de EMPAGUA de 153 piezas en zona 16 y de zona 18 capital de 210 piezas.

(F)_____

Jorge Mario De León Hernández

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
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 7,10,13 y con un total de 256 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 7 con un total de 160 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 21 piezas entregados.
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de Empagua en el área de Zona 7 con un total de 1080 piezas entregados.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT, pequeños paquetes y piezas de Empagua con un total de 41 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)_____

Vo.Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Quel Yucuté	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
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 04 Capital con un total de 3 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 Y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 144 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 217 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 50 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 188 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de Zona 10 de Mixco y 14 Capital con un total de 02 paquetes entregados
8	Apoyé en la entrega de un pequeño paquete en le área de entrega de Zona 02 de Villa.
9	Apoyé en el traslado de inmobiliario de la agencia de Amatitlán a la Zona 06 Capital.

(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._____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ NORIEGA BORROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega Zona 18 con un total de 278 paquetes entregados y 7 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en Zona 18 capital con un total de 175 piezas Entregadas y 25 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 24 Piezas entregadas y 3 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 18 capital con un total de 15 citas -SAT- Entregadas y 1 devoluciones.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la zona 18 con un total de 975 piezas entregadas y 43 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._____

Vo.Bo.

JUAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz De Leon	**CUI:**	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
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 8 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 109 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 466 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 44 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de EMPAGUA en la Zona 02 y 03 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 82 piezas entregadas.
7	Apoyé en el traslado de inmobiliario de la agencia de Amatitlán a la Zona 06 Capital.

(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._____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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 134 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 124 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 130 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 119 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de 814 piezas Empagua zonas 5, 6 Y 1 capital.

(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)

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	145-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
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, 145 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 155 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 171 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 120 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Villa Nueva, con un total de 312 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 204 piezas.
10	Apoyé en la entrega de 105 piezas Empagua zonas 2 y 3 de Villa Nueva.

(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)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709 45413 0101
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
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 338 piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 315 piezas entregadas y 23 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 112 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 95 piezas entregadas y 17 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 25 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de 145 pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 135 piezas entregadas y 10 rebuts.
7	Apoyé en la carga y descarga de equipo inmobiliario en zona 6 capital.

(F) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN ROGUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jordy Wilfredo López Carballo	**CUI:**	3015 57691 0101
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE ABRIL
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 463 piezas de estándar internacional correspondientes al sector de zona 8, 12 Y 21 capital, con un total de 454 piezas entregadas y 9 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 31 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 464 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8, 12 y 21 capital; con un total de 459 piezas entregadas y 5 rebuts;
6	Apoyé en la distribución de piezas estándar nacional en el sector de zona 8, 12, 21 capital, con un total de 62 piezas entregadas;
7	Apoyé en la entrega de estándar de EMPAGUA en las zonas 8, 12 y 21 capital, con un total de 820 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) _____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BARRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
1	Brindé apoyo en el proceso de recepción y registro de la paquetería que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
2	Apoye en la coordinación con SAT para descargar la panel de los paquetes que proviene de Oficina de Cambio, en promedio 4 veces por semana.
3	Apoye en la colocación de 921 paquetes del 2026 que ingreso de la oficina de cambio.
4	Apoye en la recepción de 921 paquetes del 2026 en el sistema de IPS.
5	Apoye en la clasificación por categoría de 149 piezas para retorno a los países remitentes.
6	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales, atendiendo a un promedio mensual de 20 usuarios.
7	Apoye en la elaboración de la base de datos de los paquetes rezagados del año 2024

(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)_____

CHRYSHAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	149-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad 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 **ABRIL**
1	Apoyé en la logística de atención a 47 usuarios en la Agencia Postal y 19 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 6 despachos conteniendo 77 piezas estándar y 162 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 88 piezas certificadas y 37 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 132 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 56 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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alonzo Mendoza	**CUI:**	3206-32520-1318
Número de Contrato:	150-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100707335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con entrega de correspondencia a los destinatarios en los municipios de San Juan Ixcoy, Soloma, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, San Sebastián Coatán, San Miguel Acatán y San Rafael La Independencia, del departamento de Huehuetenango
2	Apoyé con la busqueda de números telefónicas de los alcaldes auxiliares o cocodes de cada municipio asignado
3	Apoyé con la Elaboración de rutas para la entrega de correspondencia
4	Apoyé con la realización de limpieza en el inmueble y en el vehiculo institucional en el municipio de San Mateo Ixtatan
5	Apoyé con realizar 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. CRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

"INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	151-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERÍODO
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 05 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 11 sacas conteniendo 169 piezas postales certificadas y 68 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 01 pieza postal certificada.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 17 piezas postales estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de Piezas Postales entregadas.
9	Apoyé en el ornato general, y presentación de la Agencia Postal.
10	Apoyé con la recepción de 18 sobres de envío nacional.

(F)_____
WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección de Región Suroccidental		

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

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 18 usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de sacas de correspondencia enviadas por el medio autorizado validando la cantidad de piezas.
4	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega domiciliar.
6	Apoyé en la entrega de piezas certificadas en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en coordinar la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de piezas certificadas, piezas de desaduanaje, notificaciones de avisos y piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios Chicacao, San Miguel Panán, Patulul, San José El Ídolo, Río Bravo, San Juan Bautista, Santa Bárbara, San Antonio del departamento de Suchitepéquez.
9	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su nombre y firma de los mismos.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
11	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
12	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Odalis Alejandra Sánchez Noj	**CUI:**	3225 64727 1001
Numero de Contrato:	153-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9651786-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 18 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia validando en su interior de paquetes en cada saca.
3	Apoyé con la entrega de 26 piezas postales certificadas a usuarios que visitaron la Agencia Postal Departamental.
4	Apoyé con la entrega domiciliar de piezas en los municipios de San José La Máquina y Cuyotenango del departamento Suchitepéquez.
5	Apoyé con la limpieza interior y exterior de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la clasificación y elaboración de 02 rutas para la entrega domiciliar.
8	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
9	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones a usuarios que tienen retenido su paquete en aduana sujeto a pago de impuestos.
10	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, luego se apoyó al encargado de agencia al ingreso de paquetería al sistema IPS.

(F)_____

Odalis Alejandra Sanchez Noj

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jency Consuelo Martinez Chuc	**CUI:**	3226 66813 1001
Número de Contrato:	154-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111631122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

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

(F)_____
Jency Consuelo Martinez Chuc

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 15 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 239 piezas certificadas y 89 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales 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. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	156-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 7 sacas conteniendo 39 piezas certificadas y 60 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 50 estardar.
5	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
6	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé con la atención a 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.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 39 piezas postales.
9	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____
JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	157-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
2	Apoyé con la recepción de 389 piezas postales certificadas y 87 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 383 piezas postales certificadas y 52 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 383 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 2 piezas postales certificadas y 19 piezas postales estándar.
8	Apoyé ingresando 389 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)_____
Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

"INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	**CUI:**	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	158-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 07 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 168 piezas postales certificadas y 91 piezas postales estandar.
3	Apoyé con la clasificación de 169 piezas postales certificadas y 68 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 03 notificaciones de paquetería sujeta a pago de impuesto como devolución.

(F)_____
NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

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

(f)_____
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la atención de 32 usuarios brindándoles información sobre piezas postales internacionales que ellos esperan recibir.
3	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 16 sacas conteniendo 191 piezas certificadas y 182 piezas ordinarias.
4	Se apoyó con la entrega domiciliar de 191 piezas certificadas y 182 piezas ordinarias.
5	Se apoyó con la recepción en agencia de 8 piezas con destino nacional.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con la elaboración y envío semanal de los siguientes reportes: inventario diario de piezas postales entregadas, programación de distribución diario, formato usuarios beneficiados, reporte de visitas de CAEX.
8	Se apoyó con la atención de 25 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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ	**CUI:**	3468 31490 1218
Número de Contrato:	160-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 3 sacas conteniendo 32 piezas Certificadas y 75 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 4 rutas del los distintos municipios a mi cargo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paqueteria estén completos.
5	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
6	Apoyé en la devolución de paquetería como devolución a la Agencia Central.
7	Apoyé en la elaboración de limpieza y chapeo en la Agencia Postal.

(F)_____
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ

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

(f)_____
Vo. Bo._____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Alejandro Alonzo Martínez	**CUI:**	1966 64446 1014
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 90 piezas postales certificadas y 85 piezas postal estándar en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa, Siquinalá, La Democracia, La Nueva Concepción y Tiquisate del Departamento de Escuintla.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Manuel Alejandro Alonzo Martínez

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Michael Estuardo López Rodas	**CUI:**	3138 32781 1217
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la Apertura y Cierre de Agencia.
2	Apoye en Recepcionar Paqueteria en Agencia Postal.
4	Apoye en Efectuar la Entrega de 58 paquetes Estandar en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
5	Apoye en Efectuar la Entrega de 52 Certificados en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
6	Apoye en la Liquidacion de paqueteria.

(F)_____
Michael Estuardo Lopez Rodas

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC	**CUI:**	2628 02813 0805
Número de Contrato:	163-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13331531
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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.

4p

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar apoyo en la atención de 9 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la recepción de 7 sacas de correspondencia para su dristibución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 5 rutas en los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Maria Chiquimula, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán y Santa Lucía la Reforma para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 49 piezas certificadas, 2 notificación de aviso de paquetería sujetas a pago de impuesto y 47 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del control de piezas certificadas y estándar recibidas en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Totonicapán.
7	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo motivo de devolución CN15 a la central.

(F)_____
LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC

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

(f)_____
Vo. Bo. CURYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Ezequiel Sontay Joj	**CUI:**	2906 72554 0919
Número de Contrato:	164-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 12 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 47 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 159 piezas postales, 110 certificadas y 49 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcajá y Zunil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
5	Apoyé en la limpieza y recolección de basura en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

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

(F)_____
Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ONALY DE LEÓN MEJÍA	**CUI:**	2922 63961 1601
Numero de Contrato:	165-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33015449
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 240 piezas certificadas y 80 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 20 sacas que contenían 790 piezas certificadas y 350 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 14 usuarios, sobre 16 piezas certificadas.

(F)_____
Luis Onaly De León Mejía

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILSON DANIEL TIUL CHOC	**CUI:**	3216 33016 1601
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 265 piezas certificadas y 95 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 20 sacas que contenían 790 piezas certificadas y 350 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 20 usuarios, sobre 22 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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL ORLANDO BAC COY	**CUI:**	2544 10774 1609
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 285 piezas certificadas y 90 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 20 sacas que contenían 790 piezas certificadas y 350 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 14 usuarios, sobre 18 piezas certificadas.

(F)_____
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)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	168-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura de la agencia postal en el horario establecido.
2	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia en la agencia postal.
3	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia domiciliar.
4	Brindé apoyo con el ingreso de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.

6	Apoyé con el cierre de la agencia postal en el horario establecido.
7	Brindé apoyo haciendo labores de limpieza en el interior y exterior de la agencia postal departamental.
8	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia.
10	Brindé apoyo validando despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
11	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
12	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.
13	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
14	Brindé apoyo con el ingreso de 125 piezas en IPS WEB.
15	Apoyé con el rebaje de 105 piezas en IPS WEB.
16	Apoyé en el seguimiento de cellos postales en los libros de control.
17	Brindé apoyo realizando avisos sustitutivos a los destinatarios.
18	Apoyé elaborando rutas para entrega de correspondencia domiciliar.
19	Apoyé con la devolución de piezas postales.

(F)_____
Pedro Enrique Sin Pérez

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

(f)_____
Vo. Bo.
CRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jason Jonathan Trujillo López	**CUI:**	3280 57991 1706
Numero de Contrato:	169-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99619261
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
5	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
6	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.

7	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
8	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
9	Apoye en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.
10	Apoye en la entrega de notificaciones de avisos de la paquetería sujeto a pago de impuestos.
11	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
12	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
13	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.
14	Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
15	Apoye en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
16	Brinde apoyo con la entrega de 75 piezas postales certificadas LC/AO.
17	Apoye con la entrega de 19 piezas postales estándar internacionales.
18	Brinde apoyo con la entrega de 39 piezas de EMS.
19	Apoyé con la apertura de agencia postal.
20	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.

(F)_____
Jason Jonathan Trujillo López

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	170-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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	Brinde apoyo con la entrega de 27 piezas de EMS.
6	Apoye en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.
7	Apoye en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
8	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.

9	Apoye en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
10	Brinde Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
11	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
12	Apoye en la entrega de notificaciones de avisos de la paquetería sujeto a pago de impuestos.
13	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
14	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
15	Brinde Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
16	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.
17	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
18	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
19	Apoye en la Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
20	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.

(F)_____
Boanerges Alberto Marcos García

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS	**CUI:**	2686643311804
Numero de Contrato:	171-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	37498843
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, subección de Distribución postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de 123 piezas postales certificadas y 54 estándar
2	Apoyé en la recepcion de 4 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 devolucion colocando CN15 a certificadas y estándar
6	Apoyé en la entrega de 6 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
7	Apoyé realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
8	Apoyé en la limpieza de la oficina postal y Vehículo institucional (motocicleta) asignado a la Agencia Postal

(F)_____
MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS

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

(f)_____
CRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

V°. B°.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO	**CUI:**	3367 27941 1906
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 actividades de atención al cliente en la Agencia Postal Departamental, orientando a los usuarios y resolviendo sus consultas de manera eficiente.
2	Apoyé en la organización y clasificación de 9 sacas postales, garantizando un manejo ordenado y eficiente de la correspondencia.
3	Brindé colaboración en la gestión y entrega de correspondencia, manejando un total de 95 envíos certificados y 80 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 95 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	173-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
2	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la elaboración y envío del control de piezas estandar entregadas a usuarios beneficiados.

6	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 9 sacas que contenían 95 piezas certificadas y 80 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 95 piezas certificadas y 80 piezas estándar.
9	Apoyé con el ingreso de 95 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 95 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 94 piezas certificadas en el sistema IPSWEB

(F)_____
LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE HUMBERTO MURGA MAS	**CUI:**	1862245322201
Numero de Contrato:	174-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54568846
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 43 piezas estándar y 63 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por la Subsección de Distribución Postal.
5	Brindé apoyo en la entrega de Sacas y Sobres en Cargo Expreso.
6	Apoyé con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.

8	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
9	Apoyé en el Orden y Presentacion de la Agencia al Publico.
10	Apoyé en la recepción de sacas procedentes de Correo Central por medio de transportes Cargo Expreso.

(F)_____

JORGE HUMBERTO MURGA MAS

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	175-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 09 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 07 sacas que contenían 175 piezas certificadas y 27 piezas estandar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 169 piezas postales certificadas y 23 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 certicadas al sistema IPS

(F)_____
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(f)_____
Vo.Bo.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 450 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 9,800.00 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 500 sacas y 9,600.00 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 560 sacas con paquetería postal.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA) hacia la Agencia Central, un total de 4,500.00 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) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	**CUI:**	2871210110101
Numero de Contrato:	177-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 821 sacas y 20,562 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.
3	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
4	Brindé apoyo en la recepcion de 821 sacas en el Aeropuerto Internacional la Aurora y selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), para el proceso selectivo y determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) area de Fardos Postales.
5	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 20,402 piezas postales.
6	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasifición Postal.

(F)_____

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	178-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos.
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos postales de 198 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
2	Brindé apoyo en verificar la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para el traslado de piezas postales de selctivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) hacia el área de Fardos Postales, con su correspondiente guía de SAT-N°.8131.
3	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 190 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS, provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
5	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales la cantidad de 1,126 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS el mote de las sacas provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA)
7	Brindé apoyo en puntear junto con el delegado de SAT las piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) que lleven su número etiqueta SAT correspondiente.
8	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,126 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
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 sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
11	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Clasificacion Postal (piezas postales que no paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.

(F)_____

Nidia Betsabé Villalta Rosales

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

(f)_____

Vo. Bo.

CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	179-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 ABRIL
1	Se apoyo recibiendo y registrando información de sacas en sistema internacional postal -IPS- 16 sacas EMS, 80 sacas CP, 153 sacas LC-AO manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyo en la recepción de paquetería internacional; siendo las categorías EMS 25 piezas, CP 86, LC/AO 3890 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 apoyo 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 37 sacas reteniendo 48 paquetes por pago de impuesto, paquetes libres de impuesto 1,905 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 valido con los agentes de entrega de distintas aerolíneas en la oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).

(F) _____
EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(F) _____
Vo. Bo.
CHRYSMAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos.
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 1037 sacas en el Aeropuerto Internacional la Aurora y selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), para el proceso selectivo y determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Área de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 20,763 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 355 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Julio Raúl Sánchez Guzmán

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

(f)_____

Vo. Bo.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	181-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo internacional (CTCI);
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario;
3	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X;
4	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada –RR-, LC/AO, Correo Expreso –EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 Y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega fisica en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora;
6	Apoyar en la elaboración y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de envases postales por categoria de 51 EMS, 145 CP y 80 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 321 sacas con paqueteria postal las cuales contenían 8,756 piezas postales.
3	Apoyé con la realización de 19 boletines de verificación los cuales contenian 3 informes de irregularidades.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 196 sacas en el International Postal System -IPS- para el inicio del proceso de digitación de cada una de las categorías postales EMS, LC/AO y CP.
5	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 124 sacas, en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.

F._____
Gerald Arnold Booker Alvarez

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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:	01/04/2026 al 30/04/2026
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 ABRIL
1	Apoyé en la verificación de las cámaras de video vigilancia en las Agencias Postales Departamentales a la Unidad de Seguridad Postal.
2	Apoyé en la verificación de facturas e informes de los contratistas de agencias postales departamentales.
3	Apoyé en el seguimiento de sacas enviadas de aperturas a las agencias para el reparto de piezas postales a nivel nacional.
4	Participé en reunión de comité de Usuarios SAT de Fardos Postales.
5	Apoyé en la inspección del estado en que se encuentran las Agencias Postales Departamentales de San Pedro Sacatepéquez Guatemala, San Antonio Aguas Calientes Sacatepéquez y San Manuel Chaparron Jalapa.
6	Apoyé en la supervisión de las Agencias Postales Departamentales que se les realizo el remozamiento de: Barberena Santa Rosa, Cuilapa Santa Rosa, Guastatoya el Progreso, Totonicapán y Salamá Baja Verapaz.
7	Apoyé en la supervisión de las Agencias Postales Departamentales Antigua Guatemala Sacatepéquez, San Juan Sacatepéquez Guatemala, Villa Canales Guatemala, Fraijanes Guatemala, Jutiapa, Escuintla, Amatitlán Guatemala, Santiago Atitlán Sololá, Quetzaltenango, San Juan Ostuncalco y Jalapa para la verificación de los cumplimientos de código de ética, verificación de entregas y rebajas de piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la verificación de ingresos y egresos de los contratistas en agencias postales.
9	Apoyé en solicitud al Departamento de Financiero y entrega de sellos postales y talonarios de formas 63-A2 para agencias Postales Departamentales y Agencia Central.
10	Apoyé en el traslado de equipo con código sicoin en mal estado para bajas en Agencias Postales Departamentales.
11	Apoyé en la redacción de informes de Agencias Postales Departamentales a la Unidad de Asesoría de la Dirección General.
12	Apoyé en la depuración de piezas duplicadas por errores de digitación en el sistema IPS de Agencias Postales Departamentales.
13	Apoyé al Departamento de Administrativo al seguimiento de remozamiento 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._____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Enrique Gómez Guzmán	**CUI:**	2745 85081 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
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 110 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 168 Paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en San Miguel Petapa con un total de 2 Avisos Entregados;
5	Apoyé con la distribución de 577 piezas postales de Empagua, distribuidas en zona 18 en la sede central.
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 en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	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)_____

Vo.Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONNY EDUARDO GODOY LUTIN	**CUI:**	2997 75984 0101
Numero de Contrato:	184-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97026190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL
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 108 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, San Miguel Petapa con un total de 139 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 2 Avisos Entregados.
5	Apoyé con la devolución de piezas postales, avisos de notificaciones de la superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé contactando a usuario vía telefónica para coordinar la entrega de su paquetería
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)_____

JONNY EDUARDO GODOY LUTIN

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

(f)_____

CARLOS JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	185-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DE ABRIL
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento, de 18 sacas conteniendo 330 piezas postales certificadas y 513 piezas postales estándar,nacionales e internacionales.
3	Apoyé en brindar información a 10 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
4	Apoyé con la entrega en agencia de 5 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 349 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPS de 307 piezas postales entregadas.
9	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica para coordinar la entrega de su paqueteria.
10	Apoyé con la clasificion de correspondencia y elavoración de rutas de entrega.
11	Apoyé con la limpieza general y orden de trabajo de la Agencia Postal.

(F)_____
INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 13 sacas que contenia 36 piezas certificadas y 57 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán , Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 4 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración del formato de ingreso de piezas postales por agencia.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(F)_____
JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

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

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
VO. BO.

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	**CUI:**	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	187-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la recolección y distribución de 50 piezas postales certificadas 30 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 2 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	188-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 04 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 36 piezas postales certificadas, y 39 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: Sanarate, Sansare, San Antonio La Paz, El Jicaro, y San Agustín Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 02 usuarios sobre paquetes certificados que ellos esperan.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f)_____
DAVID HERNANDEZ

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

(f)_____
VO.BO.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	192-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 8 sacas conteniendo 1018 piezas certificadas y 487 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 6 rutas: La Primavera, Bosques del Porvenir, Villa Bethania, San Gabriel, La Cañada y Los Pinos del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 65 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 975 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 40 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.

(F)_____
Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ruddy Leonel Yután Umul	**CUI:**	1682 70951 0412
Número de Contrato:	193-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31919952
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 425 piezas certificadas y 243 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 145 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 7 rutas: San Juan Comalapa, Yepocapa, Parramos, San Andrés Itzapa, Patzicía, San Miguel Pochuta y San Matín Jilotepeque del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 6 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Ruddy Leonel Yután Umul

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	194-2026-029-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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 420 piezas certificadas y 335 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 220 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: San José Poaquil, Tepán, Patzún, Santa Apolonia, El Tejar, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza y Acatenango del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 5 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 8 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(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.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	**CUI:**	2239 99571 0509
Número de Contrato:	195-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 14 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 80 piezas certificadas y 40 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales especificamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal Departamental.

(F) J. J. M. de S.
Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	**CUI:**	3438 69888 0501
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 14 sacas conteniendo 300 piezas postales certificadas y 150 piezas estándar, 450 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 270 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales certificadas, especialmente en cuanto al requerimiento de informacion personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 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)_____
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	197-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 21 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 69 piezas certificadas y 55 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Guazacapan, Taxisco y San Juan Tecuaco del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega de 92 piezas postales siendo 61 piezas certificadas y 31 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	Apoyé ingresando piezas en el sistema IPS WEB enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé realizando despacho de piezas en el sistema IPS WEB enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales por la Subsección de Distribución Postal.
11	Apoyé en realizar despacho de piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
12	Apoyé liquidando como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
13	Apoyé ingresando las piezas enviadas por la Subsección de Distribución Postal al formato general de piezas certificadas como control interno.
14	Apoyé enviando manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
15	Apoyé realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
16	Apoyé enviando piezas postales mal encaminadas 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.
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	**01/04/2026 al 30/04/2026**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en la recepción de 11 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales , que contenían 153 piezas postales (104 certificadas y 49 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal y otras Agencias Postales , 6 sacas que contenían documentación solicitada y 08 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 145 piezas postales (104 certificadas y 41 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 104 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

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

(F)_____

ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Roberto Del Aguila Ramírez**	**CUI:**	**3068 18191 0601**
Numero de Contrato:	**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:**	**01/04/2026 al 30/04/2026**
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atencion al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la Clasificación de correspondencia y elaboracion de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programacion semanal de la rutas entregada.
6	Apoyar en la elaboracion y progamaciones de informes solicitados por las uatoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificacion y entregas de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuestos.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificacion y elaboracion de despacho de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su CN15.
10	Las actividades descritas son enuncitivas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que sederiven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la clasificacion de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
2	Apoyé en la elaboración de la rutas respectivas para la entrega de la piezas postales en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
3	Apoyé en la entrega de piezas postales 70 Estandar 24 Certificados 46 a su respectivo domicilio en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé a la limpieza de la oficina los dias Lunes,Miercoles,Viernes y asi mismo la limpieza de la Motocicleta.
5	Apoyé en la elaboracion de la entregas de los paquetes, certificado, estandar y notifique las entregas correspondientes.
6	Brindo el reporte de la semana de los movimintos de los paquetes y kilometraje a mis encargados.
7	Apoyé en el aviso de paqueteria sujeta a pago de impuestos a si mismo les brindo el Oficio que les corresponde de su paquete.
8	Apoyo en actividades operativas de correspondencia a sus domicilios de santa rosa.
9	Apoyo en la clasificacion de paquetes y estandar revisando que se encuentre en buen estado para entregarlo o devolverlo.

(F)_____

José Roberto Del Aguila Ramírez

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

(f)_____

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 8 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 40 piezas certificadas y de 58 piezas estandar
4	Apoyé en la limpieza de la agencia postal
5	Apoyé en la elaboración de 8 rutas a la semana
6	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyé en la clasificación y entrega de 2 notificaciones de aviso
8	Apoyé en las actividades operativas y de logisticas propias de la agencia postal
9	Apoyé en la clasficación y elaboracion de devolución de correspondencia cada pieza con su respectivo CN15

(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.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Número de Contrato:	201-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 73 piezas certificadas y 78 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 14 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 71 piezas certificadas y 76 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 7 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egresos de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 2 piezas certificadas.
10	Apoyé en hacer limpieza de la motocicleta institucional y la Agencia Postal Departamental.

(f)
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 14 sacas conteniendo 279 piezas certificadas y 247 piezas estándar para su distribución, asi mismo el llenado de recepción de sacas en la web.
3	Apoyé en la elaboración de rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Lucia La Reforma y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 38 piezas certificadas y 25 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe de inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en el registro de las píezas postales recibidas, entregadas y devoluciones en el Sistema IPS y en el drive web de la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 11 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 14 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 11 rutas de la cabecera departamental y 6 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 88 piezas certificadas, 3 notificaciones de aviso de paquetes sujetas a pago de impuesto y 59 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. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	**CUI:**	3356 34044 0901
Número de Contrato:	204-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 12 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 110 piezas postales certificadas y 75 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____

JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO

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

Vo. Bo.

(f)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	205-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 3 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 190 piezas postales certificadas y 98 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____
JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

(f)_____
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	206-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
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 del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé durante el mes, con la entrega de 25 paquetes a los clientes que llegaron a la Agencia Postal de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
2	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de la agencia central, se realizo ruta de entrega para las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 145 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, asi como la impieza de los vehiculos institucionales
5	Apoyé en la elaboración de informes de programacion semanal de rutas de entrega de las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
6	Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas, inventarios de piezas fisicas en la Agencia postal
7	Apoye en la clasificacion y entrega de 5 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
8	Apoye en la clasificacion de hojas de control de entrega de las piezas postales, separadas por mes del año 2026
9	Apoye con la clasificacion y colocacion de sellos de cn15 a piezas postales, previo a su devolucion a la agencia central
10	Apoyé en limpieza en las instalaciones de la Agencia Postal.

(F)_____

Ricardo Antonio Sánchez Noj

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 distribucion y entrega de 95 piezas certificadas y irdinarias en los municipios de coatepque, colomba, 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 sustitutivos a los destinatarios que no fue posibe encontrar en la visita domiciliar.
4	Apoyé en la elaboracion de despachos y recepcion de despachos del transportista.
5	Apoyé en el suministro para la elaboracion de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqurteria sin direccion o con direccion insificiente o localizable.

(F)_____
WILDER GABRIEL GAMBOA MELCHOR.

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

(f)_____
Vo. Bo.
CRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 2,200 piezas postales certificadas y 2,100 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 2,100 piezas postales certificadas y 1,700 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, asi como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé con labores de verificación y coordinación de envio de bitácoras de recorridos y consumo de combustible en tiempo
10	Apoyé con labores de supervisión en agencias Santa Cruz del Quiché, Uspantán, Totonicapán, Chimaltenango y Puerto San José entre otras
11	Apoyé con la coordinación de envio, consolidación y elaboración del reporte mensual de Metas Físicas de las Agencias Postales de las regiones Central, Nor y Suroccidental
12	Apoyé con el ingreso de información de formas 63A2 de agencia Antigua Guatemala en la hoja de cálculo habilitada para el efecto

(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.

Vo. Bo.

(f)_____
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	209-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa- Departamento de Operaciones Postales- Sección de Regionalización Postal- Subsección Región Suroccidental		

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

4p

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 6 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 25 paquetes certificados y 45 piezas estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco , San Mateo, Olintepeque, San Miguel Sigüilá, Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en consolidación y facilitamiento de información al encargado de Agencia Postal en cabecera departamental para la elaboración y presentación de reportes como detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 36 piezas certificadas y 28 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez, Olintepeque, San Migel Sigúilá Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango .
6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios para la entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 6 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la actualización y devolución de piezas postales.

(F)_____
IVAN SIGERIDO 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)_____
EHRYAHAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	210-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 5 sacas que contenían 143 piezas postales, 116 certificadas y 27 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 43 piezas postales, 36 certificadas y 7 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en limpiar y recolectar la basura dentro y fuera de la Agencia Postal.
5	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
6	Apoyé brindando atención a 13 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 116 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
Kevin Austín Pérez Itzep

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN	**CUI:**	3131655640901
Número de Contrato:	211-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11454239-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

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

4p

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

(F)_____
JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

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

4p

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 11 sacas de correspondencia por medio de transporte Cargo Expreso, conteniendo 566 paquetes certificados y 266 estándar.
3	Apoyé en la coordinación y clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Génova Costa Cuca, Flores Costa Cuca, La Esperanza, Olintepeque y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y aldeas del municipio de Quetzaltenango, del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé, en coordinar y realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé con la entrega de 65 piezas certificadas y 4 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en los registros de ingresos económicos del préstamo del servicio postal mediante la recepción en loa formas 63-A2.
8	Apoyé con el registro de piezas en los libros autorizados de control.
9	Apoyé con el resguardo y registro de los sellos postales en los libros de control.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.

(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)_____
CHRYSMAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	**CUI:**	2812 45002 1101
Número de Contrato:	213-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85293016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a usuarios sobre los servicios que presta la agencia postal.
2	Apoyé en la clasificacion y enrutamiento de paqueteria certificada y cartas estandar en las rutas de entrega del Departamento de Retalhuleu.
3	Apoyé en la entrega de 240 piezas certificadas y 178 piezas estándar a los usuarios en su domicilio
4	Apoyé en la realización de la limpieza y mantenimiento de la agencia postal y vehiculo Institucional
5	Apoyé en la presentación de progamación de rutas de entrega semanal.
6	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso a usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la clasificación y devolución de correspondencia con su respectivo CN15.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes semanal y mensual de las piezas entregadas a usuarios beneficiados en su domicilio.

(F)_____
Gilmar Gustavo González Escobar

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

(f)_____
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mirza Judith García Ramírez	**CUI:**	1603 78192 1101
Número de Contrato:	214-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 11 usuarios sobre servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 10 sacas conteniendo 205 piezas certificadas y 115 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 205 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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	215-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 12 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos *orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de* Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 307 piezas certificadas y 72 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales 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.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	216-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 15 sacas conteniendo 682 piezas certificadas y 161 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 136 piezas certificadas.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 23 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 682 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	217-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

4p

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 10 sacas conteniendo 72 piezas certificadas y 135 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 55 piezas certificadas y 120 estandar.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 27 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 72 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO	**CUI:**	1918 37733 1302
Número de Contrato:	218-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 65 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 45 piezas ordinarias y 475 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 45 piezas estándar y 130 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 195 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 140 avisos enviados de la Sección de Operaciones Postales en las zonas 2, 3, 4, 8, 9, 10 y en los municipios de Nentón, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacán, Santa Ana Huista, Cuilco, Chiantla y Barillas, asi como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informes solicitado por las autoriridades superiores.
7	Se apoyó en la clasificación y entrega de 70 notificaciones de aviso de la paquetería que se encuentra sujeta a pagos de impuestos.
8	Brinde apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 250 piezas estándar, 19 piezas estándar nacional, 221 paquetes certificados, 1 certificado nacional, 33 CPS, 18 EMS, 7 notificaciones de aviso, de la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 17 sacas de correo y darle ingreso al sistema IPS y en la entrega de 54 piezas en ventanilla.
4	Brindé apoyo en buscar número de celulares y llamar a remitentes al extranjero y en redes sociales para usuarios que no traen dirección exacta.
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
6	Apoyé en el registro de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y en el cuadre de los inventarios del departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé resguardando los sellos postales, formas 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) _____
JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES

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

(F) _____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

V°. B°.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	220-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales- Sección de Regionalización Postal -Subsección Región Noroccidental-		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 118 usuarios en la Agencia Postal proporcionandoles información con relación a envíos de paqueteria y correspondencia.
2	Apoyé con la logistica de elaboración de 6 rutas en la zonas 1,5,6,7,11 y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 262 piezas Estándar, 113 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 726 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 64 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 40 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 77 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 91 piezas Certificadas y 400 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envio de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el dictado de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo control.

(F)_____

Osmar Rolando López Villatoro

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYS MANJOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción y procesamiento de seis sacas, conteniendo 45 paquetes certificados y 48 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 45 paquetes certificados y 48 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 BOSBELI 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. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	222-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q49,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

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

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoye dando informacion a 12 usuarios que visitaron la agencia departamental
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postal.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 90 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 45 piezas postales certificadas y 194 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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ
Vo. Bo. TERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

Nombre completo del Contratista	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 37109 1401
Número de Contrato:	223-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 AL 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciónes Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

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

4p

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 17 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique , Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5, 6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché
4	Apoyé en la limpieza de la agencia y de la motocicleta institucional asignada a esta agencia Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Abril.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 8 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de una diez sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo 75 paquetes certificados y 204 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en las píezas de devolución verificando que lleven su CN15.
10	Apoyé en la rebaja de 58 paquetes entregados en el sistema IPS del mes de Marzo.

(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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 05011 1419
Número de Contrato:	224-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 1 usuario en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 67 piezas postales certificadas y 46 piezas estándar en las rutas de Cunén, Cotzal, Sacapulas, Chajul, Chicamán y Nebaj en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 81 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	225-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 17 sacas de correspondencia que contenia 126 piezas postales certificadas y 88 piezas estándar total 214 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 59 piezas postales certificadas y 41 piezas estándar en las rutas de Cotzal, Cunén, Chajul, Nebaj, Sacapulas y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal.
6	Apoyé en el registro de recepción de 99 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé en el resguardo de los sellos postales, formas 63A2 y los libros de control en un lugar seguro en la Agencia Postal.
8	Apoyé brindando información a 1 usuario que visitó la Agencia Postal.

(F)_____
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

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

(f)_____
Vo. Bo. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 18 sacas conteniendo 208 piezas Postales certificadas y estándar.
4	Apoyé en la validación de 208 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
5	Apoyé en la clasificación de 208 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 2 piezas Postales certificadas y 23 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 184 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 184 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 7 usuarios que requerían información relacionado con envíos nacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 5 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes retenidas en Aduana Central.
13	Apoyé en firmar, sellar y devolución de 18 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 3 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 firmar, sellar y envío del oficio número 154/2026/OP/SR/LRTS/dovg, que contiene datos de los materiales que el departamento de Operaciones Postales remite a la Agencia Postal Departamental para el uso en los envíos Nacionales e Internacionales.
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 la limpieza de la motocicleta institucional, mantener en óptimas condiciones para su buen funcionamiento y el resguardo de la misma.
27	Apoyé en la recepción y registro en el inventario de la Agencia Postal una computadora de mano (Hand Held), que se utilizará en la entrega de los paquetes a los usuarios beneficiados del Servicio Postal departamental.
28	Apoyé en la elaboración de nota de entrega y envío de un extintor al departamento de Operaciones Postales, que forma parte de los bienes que cuenta la Agencia Postal departamental.
29	Apoyé en firmar, sellar y envío del oficio número 108/2026/OP/SR/LRTS/dovg, mediante el cual el departamento de Operaciones Postales remite 1 UPS que pasa a formar parte de los bienes muebles de la Agencia Postal departamental.

(F)_____
CLEMENTINO RODRÍGUEZ GONZALES

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

(f)_____
Vo. Bo. CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 119 piezas postales certificadas;
2	Apoyé brindando información a 20 usuarios que visitaron la agencia postal para información sobre él envió de paquetería al extranjero;
3	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas;
4	Apoyé en el envío de reporte de inventarió de piezas postales;
5	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia y controles de entrega firmados por los usuarios;
6	Apoyé liquidando en el sistema IPS web 101 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé ingresando Y despachando en el sistema IPS web 16 piezas postales certificadas del Ministerio Publico que ingresaron a la agencia postal;
8	Apoyé en la recepción de envíos internacionales y nacionales de usuarios que visitaron la Agencia postal;
9	Apoyé en el mantenimiento y la limpieza de la Agencia Postal;
10	Apoyé en la recepción y clasificación de sacas que contenían 119 piezas postales certificadas y 35 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)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO

Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	**CUI:**	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	228-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia al Público.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenia 17 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 63 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 16 piezas postales certificadas y 34 piezas postales estándar, en el municipio de el Estor, Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea San Felipe, aldea el milagro, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

(F)_____

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(F)_____

Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 8 sacas de correspondencia que contenian 189 piezas postales certificadas y 75 estándar
3	Apoyé dando ingreso al IPS las piezas postales certificadas recibidas
4	Apoyé en el despacho de las piezas postales certificadas en el IPS
5	Apoyé enviando correspondencia mal encaminada para la agencia Postal de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
6	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondenica recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 4 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(F)_____
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(f)_____
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	230-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza Vehículo institucional (bicicleta) asignado a la Agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 185 piezas postales certificadas y 42 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 2 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 2 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

(F)_____
JAIME FLORES LARIOS

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

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTEROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo.Bo.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 51 piezas Postales Certificadas, 51 piezas postales estándar, 3 desaduanajes y 3 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 51 piezas postales certificadas, 51 piezas postales estándar, 3 notificaciones y 3 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, San Jacinto.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.

5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
6	Apoyé en la limpieza y orden de los muebles de la Agencia, asi como el vehiculo designado en la agencia Postal de Chiquimula.
7	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
8	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
9	Apoyé en brindar atención e información a 11 usuarios en la Agencia Postal.

(F)_____
Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	232-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 AL 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
4	Apoyé consolidando y enviando de forma física las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de **2,712** piezas postales certificadas y estandar a los usuarios.
6	Apoyé en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal de las Agencias Regiones Nor y Suroriente.

7	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paqueteria Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Apoyé en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
9	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte detallado de recepción y envío de sacas que se reciben en las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente por medio de servicio tercerizado.
10	Apoyé en validar que la correspondencia de sacas que llega a las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
11	Apoyé en validar que las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente mantengan actualizado en el Sitema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, asi como rebut y cualquier otro registro necesario.
12	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- a **15** piezas postales certificadas entregadas en Agencia Postal de Chiquimula.
13	Apoyé validando la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
14	Apoyé dandole seguimiento y solución a los descuadres y anomalias que reportan las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente al momento de recibir sacas con piezas postales.
15	Apoye brindando información a **2** usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
16	Apoyé con el seguimiento de Agencias Postales que tienen dudas para la creación de guias digitales para respectivas recolecciones en Agencias Departamentales por medio de servicio tercerizado.
17	Apoyé enviado solicitud de de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente que cuentan con vehículos institucionales.
18	Apoyé coordiando con el servicio de transporte tercerizado las recolecciones de sacas en Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
19	Apoyé con reuniones virtuales para el mejoramiento en los procesos de la Operación Postal con el personal de Agencias Postales Regiones Nor y Suroriente.
20	Apoyé con el envío del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
21	Apoyé coordinando y dando seguimiento a los envíos de las reposiciones de facturas e informes mensuales.
22	Apoyé consolidando de forma digital los informes mensuales en Agencia Chiquimula del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé enviando de forma semanal el informe de Actividades realizadas.
24	Apoye 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 limpeiza 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 fotografias de Agencias cerradas por la empresa consecionaria.
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.

(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. YSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	233-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 101 piezas postales certificadas, 102 piezas postales estándar, 6 notificaciones y 5 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 2 usuarios con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
6	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
7	Apoyé enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
9	Apoyé liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
10	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
11	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
12	Apoyé en el 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 el archivo de controles internos para su respectivo orden.
18	Apoyé en la realización de levantamiendo de inventario de muebles de la Agencia.

(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.
CHRYSTHAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 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 6 sacas que contenían 68 piezas certificadas y 61 estándar
5	Apoyé con el envío de piezas postales mal encaminadas, a la subsección de Distribución Postal.
6	Apoyé en el envió de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé ingresando las piezas enviadas por la Subsección de Distribución Postal al formato general de piezas certificadas como control interno.
8	Brindé apoyo ingresando en el sistema IPS WEB 68 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 67 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 1 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 67 piezas postales certificadas y 21 estándar en los municipios de Esquipulas 55 piezas postales certificadas y 14 estándar, Quezaltepeque 11 piezas certificadas y 5 estándar, Olopa 0 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.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	235-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la agencia postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 24 sacas de correspondencia con 125 piezas postales certificadas y 102 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 46 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales é internacionales que ellos esperan.

4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Apoyé en ingresar 125 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 125 piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT, entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la agencia postal.
8	Apoyé en el órden y presentación de la agencia postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 20 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)_____
V.B.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 08 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 127 piezas de correspondencia de las cuales 56 eran certificadas 40 estandar previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 55 piezas certificadas y 40 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.
4	Brindé apoyo en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 1 pieza postal certificada y 30 estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____
RUDY DANILO BONILLA

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

(f)_____
Vo.Bo. YSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	237-2026-029-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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 12 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 115 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 50 piezas certificadas y 34 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y Monjas.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 1 pieza postal certificada y 30 piezas postales estandar como devolución, para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la agencia postal al público.

(F)_____
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

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

(f)_____
Vo.Bo.
CRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 05 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en las siguientes rutas: Jutiapa, Asunción Mita, Agua Blanca, y Atescatempa, del Departamento de Jutiapa.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 40 piezas estándar y 58 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 63 Piezas Postales en el Sistema IPS.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 68 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	239-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 06 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 330 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 38 piezas estándar y 61 piezas certificadas a domicilio.
6	Apoye en el orden y presentación de la agencia al público.

7	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Brindé apoyo en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subseccion de Distribución Postal.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al Inventario general interno según controles de entrega.
10	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloria General de Cuentas.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en al cierre de la Agencia Postal departamental según horarios establecidos.
13	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 114 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
14	Apoyé a dar baja en el Sistema IPS a 119 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.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	**CUI:**	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	241-2026-029-DGCT	**NIT del contratista**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 coodinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para la realización de servicios en motocicletas ubicados en los distintos departamento de la república.
4	Apoyé en la coordinación de envio de vehiculos 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 seguimiento ante la Municipalidad de Guatemala, para la autorización de parqueo vehicular sobre la 12 calle de la zona 1.
7	Apoyé en el ordenamiento vehicular, en los distintos lugares de parqueo en areas autorizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el seguimiento ante la entidad proveedora de la Panel Foton, para la adquisición de la primera Placa.
9	Apoyé en la elaboración de hojas de ruta, para las distintas comisiones departamentales.
10	Apoyé en la coordinación y elaboración de turnos para la limpieza interna y externa de los vehículos de la institución.
11	Apoyé en la coordinación de traslado de colaboradores de la institución, en horario extraordinario.
12	Apoyé en la revisión y ordenamiento de liquidaciónes de cupones de combustible, entregados a la Sección de Transportes, del Departamento Administrativo.
13	Coordiné el despacho de insumos para vehículos de la institución (llantas, aceite, implementos de limpieza, etc)
14	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-

15	Participé en distintas reuniones de trabajo con respecto a temas diversos de interés de la sección de trasportes, del departamento administrativo.
16	Apoyé en la coordinación y traslado de delegados de la Unión Postal Universal (UPU), quienes realizaran la visita a las instalaciónes de la DGCT, para Certificación Postal.

(F)_____

Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 Sanitzacion, 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 para el seguimiento de cambio de insumos de higiene con la empresa Prohygiene 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 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. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	244-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementacion de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos quese requieran.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red-DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridadesa superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en el desarrollo del sistema de búsqueda de usuarios destinado a las agencias postales, definiendo criterios funcionales, alcance operativo y lineamientos tecnológicos para su implementación eficiente y alineada a las necesidades de la DGCT.

2	Asesoré en la evaluación y reestructuración del sistema de videovigilancia (CCTV), en el fortalecimiento la Seguridad Postal, en el area de monitoreo, con el objetivo de fortalecer la seguridad física, el control operativo y la supervisión de las instalaciones.
3	Configuración e implementación de laptops nuevas destinadas a las áreas de Recursos Humanos, Administrativa y Financiera, incluyendo la instalación de sistemas operativos, ofimática, y antivirus.
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 segunda reunión de mesa técnica en el marco del convenio entre SAT y Correos, enfocada en la revisión y definición de aspectos relacionados con la seguridad de la información y los mecanismos de acceso a la plataforma CDS.
7	Asesoré en la planificacion de modernización en la sala de reuniones, incorporando mejoras en infraestructura tecnológica y adecuaciones del espacio para optimizar las presentaciones, reuniones de trabajo y sesiones de coordinación.
8	Asesoré en la configuración y optimización del funcionamiento de la controladora de puntos de acceso (AP), con el objetivo de mejorar la cobertura, estabilidad y rendimiento de los servicios WiFi, garantizando una mejor experiencia de conectividad para los usuarios y una gestión más eficiente de la red inalámbrica.
9	Asesoré en la realización de pruebas de campo del sistema handheld en ambiente de producción, realizando validaciones en el intercambio de información, desempeño y respuesta del sistema durante su uso en campo (Región metropolitana).
10	Asesoré en la creación y configuración de usuarios para el area de Fardos Postales en la plataforma de Chatbot, asegurando el ingreso y el funcionamiento según categoría de usuarios solicitados.
11	Asesoré en el proceso de cordinación y actualización de información Pública de Oficio y transparencia presupuestaria en la pagina web de la DGCT.
12	Asesoré en la configuración de los usuarios en el sistema de almacen, asegurando ingreso y correcto funcionamiento.
13	Asesoré en la capacitación al personal de regionalizacion para la distribucion de las piezas postales, que permitiran tener registros de entrega y la geolocalización mediante handheld.
14	Asesoré en la ejecución de consultas a la bases de datos de los sistemas postales, en atencion a los requerimientos de la UPU, con el fin de recopilar y consolidar la informacion solicitada.

15	Asesoré en la elaboración y actualización de la documentación técnica de los procesos de carga y descarga del endpoint del API de IPS, con el fin de estandarizar su uso, facilitar la integración con otros sistemas y asegurar la correcta operación y mantenimiento de los servicios tecnológicos.
16	Asesoré en la planificación de la instalacion del cableado estructurado en el area de exportaciones, con el objetivo de mejorar la conectividad y el orden de la infraestructura de red tecnologica.

(F)_____

CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías de la Información, Sección de Desarrollo de Sistemas de Información**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizaron de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en las actividades que se realizaron para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
4	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron de infraestrura de servidores siguientes: Se realizo la actualizacion de los servidores de aplicativos linux correspondientes a el area de desarrollo de software, se actualizo el Aplicativo de Geolocalizacion. Apoye en la configuracion de dos servidores de aplicacion para la implementacion de la aplicacion de geolocalizacion web. Brinde apoyo en la instalacion de un servidor de API para IPS para uso de las aplicaciones WEB. Apoye en la configuracion de script de seguridad contra ataques e intruciones a los servidores del CDP. Apoye en la actualizacion y monitoreo del servidor de la plataforma de Chatbot, considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyo en la programacion del backend del servidor de la plataforma WEB de geolocalizacion y el modulo de sincronizacion de los datos con los dispositivos moviles Handheld y se realizo la integracion y depuracion del codigo de programacion. Tambien se apoyo en prueba e implementacion de la API de transacciones de IPS. Se apoyo en la programacion de una aplicacion movil android para el trastreo de paquetes que consume y consulta la API de IPS. Tambien se apoyo en la programacion de modulo para la importacion de manifiestos de entrega de la API de IPS desde la plataforma de Geolocalizacion con la intencion de automatizar el proceso y no cargar la informacion desde excel. Brinde apoyo en la correcion y programacion de nuevas funciones a la plataforma de Geolocalizacion de paquetes segun requeriminetos de los usuarios. Apoye en la resolucion y correccion de bug de programacion de la API y de la plataforma de Geolocalizacion, considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoye en las actividades que se realizaron para la , API de consulta IPS, API de interconexion para dispositivos moviles, programacion de aplicacion android de restreo de paquetes, Geolocalizacion, API de sincronizacion de informacion y soporte en la resolucion de eventos y mejoras en la plataforma ChatBot y Notificaciones. Apoye en el diseño y creacion de los terminos de referencia de la plataforma MICorreoGT asi como la definicion de las especificaciones tecnicas y las directrices de entregas de productos, cronogramas y objetivos. Apoye en la programacion de un modulo de recoleccion para puntos de acopio postal de la DGCT. Tambien apoye en la programacion de un modulo de rastreo de tracking y paquetes publico que integre la informacion obtenida por la plataforma de Geolocalizacion tales como fotografia de entrega, firma de quien recibe y demas probatorios. Apoye en la configuracion de Bases de datos para los aplicativos y plataformas programadas. Apoye en aseguramineto y adecuacion de los script de seguridad para los servidores del CDP. Apoye en la correccion de registros de la base de datos de la plataforma de Geolocalizacion, para brindar un mejor control que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brinde apoyo en la creacion de justificaciones y caracteristicas tecnicas para la adquisicion de nuevos equipos de interconectividad de infraestructura de red, servidores de aplicaciones y sistemas de respaldo centralizado de energia electrica UPS.
5	Brinde apoyo en la arquitectura del hardware y software e infraestructura de red para Geolocalizacion Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementacion de un Centro de Desarrollo Postal (CDP) y de las confuraciones nesesarias en el firewall para su acceso publico y seguro de los usuarios de la "LA DIRECCIÓN".

(F)_____
Saul Estuardo Ceren Palencia

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

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

(f)_____
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	246-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la adaptacion del sistema de rastreo a los cambios en los procesos operativos en la paqueteria de exportacion, con el fin de mostrar la trazabilidad de los envios.
2	Brinde apoyo en la creacion y configuracion de usuarios para el area de Fardos Postales en la plataforma de Chatbot, asegurando que cada usuario lograra ingresar, ver y contestar los mensajes entrantes por las distintas redes de Correos
3	Brindé apoyo en la carga de los documentos correspondientes al mes de Marzo 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	Apoyé en la carga y publicación de los documentos de Transparencia Presupuestaria correspondientes al mes de Marzo 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.
5	Apoye en la administracion del sitio web de Correos, realizando cambios en las imagenes institucionales, cambios en el flujo de la pagina y publicacion de noticias.
6	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.
7	Apoye en la configuración de los usuarios en el sistema de almacén mediante la habilitación directa desde la base de datos, asegurando que los usuarios creados logren ingresar y acceder a las opciones según el Rol asignado
8	Apoyé en la ejecución de consultas a las bases de datos de IPS y CDS, en atención a los requerimientos de la UPU, con el fin de recopilar y consolidar la información solicitada para su posterior remisión a las autoridades correspondientes y facilitar su análisis.

(F)_____
MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la configuración de 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 oficina de cambio, 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 el mantenimiento preventivo de impresoras en agencias departamentales, realizando limpieza interna, revisión de componentes, pruebas de funcionamiento y verificación de la calidad de impresión. Estas acciones permitieron garantizar el óptimo desempeño de los equipos
4	Brindé apoyo en la configuración de usuarios en las áreas de Compras y Recursos Humanos, 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 impresoras térmicas de la agencia departamental, realizando las validaciones técnicas necesarias para restablecer su correcto funcionamiento y la continuidad del servicio de monitoreo.
7	Brindé apoyo en la instalación de pantallas en el centro de monitoreo, realizando el montaje, conexión y verificación de funcionamiento de los equipos para asegurar una visualización adecuada de las cámaras y sistemas supervisados.
8	Brindé apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en el área de exportaciones de cambio, 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

(F)_____
EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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/ Abril2026
1	Asesoré en el análisis y elaboración de propuesta del Plan Operativo Anual (POA 2027) y Plan Operativo Multianuasl (POM 2027-2031) de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en seguimiento a la Circular DIPLAN 020-2026/MHD/ah y Hoja de Trámite No. DGCT-0146-2026. Ambos instrumentos, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Multianual (POM), establecen los objetivos, metas, responsables, plazos y recursos necesarios, con el fin de garantizar el cumplimiento de la planificación estratégica institucional.
2	Asesoré en el seguimiento de solicitudes de información dirigidas al Departamento Financiero y al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Dichas unidades deben remitir, durante los últimos tres días hábiles de cada mes del año 2026, información en formato físico y digital relativa a la ejecución de cooperación reembolsable (préstamos), no reembolsable (donaciones) y a los convenios suscritos con entidades externas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Lo anterior se realiza 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.
3	Asesoré en el seguimiento al Informe Anual de Control Interno 2025–2026, para lo cual se coordinó la convocatoria del Equipo de Dirección conforme a la Resolución No. DGCT-009-2026. Las reuniones de seguimiento se llevaron acabo durante el presente mes, 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, de la Contraloría General de Cuentas.
4	Asesoré en el acompañamiento y seguimiento de la solicitud de información relacionada con la actualización del Reglamento Orgánico Interno (ROI), dirigida a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV). En atención a dicha gestión, DIPLAN trasladó información sobre el estado actual del proceso, indicando que se comunicará oportunamente cualquier avance adicional en cuanto se disponga de nueva información.
5	Asesoré y se brindó seguimiento al proceso de certificación de la pasarela de pago electrónico integrada al sistema de cobro en línea del portal institucional, asegurando el cumplimiento de estándares técnicos y normativos. Esta acción se desarrolla en atención al Decreto No. 5-2021, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, con el fin de fortalecer la modernización institucional y facilitar a los usuarios un acceso más ágil, seguro y confiable a los servicios digitales.
6	Asesoré en el proceso de revisión y seguimiento orientado a la planificación y coordinación de la Certificación de Seguridad Internacional de la Oficina de Cambio de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Asimismo, brindé acompañamiento en la revisión de los distintos documentos administrativos, formulando observaciones y propuestas de mejora, con el propósito de fortalecer su calidad, consistencia y cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos aplicables.

7	Se asesoró en la elaboración del oficio de respuesta No. 05-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 marzo 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: 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.
8	Asesoré y brindé seguimiento oportuno al envío de recordatorios, mediante correo electrónico institucional y reuniones se acompñaamiento, dirigidos a los Departamentos de Operaciones Postales, Recursos Humanos y Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT). Esta gestión tuvo como finalidad asegurar la entrega, en tiempo y forma, del Informe Mensual de Ejecución de Metas Físicas y por Beneficiarios, verificando que la información remitida cumpliera con los lineamientos técnicos y formatos establecidos. Lo anterior permitió atender los plazos definidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN), garantizando la consolidación oportuna de la información, el adecuado seguimiento a la planificación institucional y el cumplimiento de los compromisos de gestión.
9	Asesoré en el análisis y elaboración de la reprogramación de metas físicas y por beneficiarios correspondientes al período marzo–abril del ejercicio fiscal 2026, en la Actividad 002 "Servicios Postales", específicamente en centros de costo que no se encontraban activos dentro de la asignación presupuestaria vigente. Dicha reprogramación fue remitida con oficio No. 057DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf para el trámite correspondiente en la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Asimismo, brindé asesoría en el cumplimiento del traslado de la información antes mencionada a la Unidad de Información Pública de la DGCT, mediante los oficios No. 059 y 060-DGCT/UPDI-2026/JZWGC/mgsf, con el propósito de que sea publicada en la página institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10, inciso 5, de la Ley de Acceso a la Información Pública.

(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
CHRISTIAN JOSUÉ
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	249-2026 -029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 ABRIL
1	Se supervisó el ingreso de 219 sacas en la Oficina de Cambio, dentro de las cuales se procesaron un total de 18,046 piezas postales. Posteriormente, dichas piezas fueron trasladadas a la Subsección de Aperturas y Fardos Postales,
2	Se supervisó el traslado de 258 envíos CP, 98 EMS y 303 LC/AO desde la Oficina de Cambio hacia la Aduana de Fardos Postales, sumando un total de 659 piezas, todas bajo selectivo rojo.
3	Se supervisó el traslado desde la Oficina de Cambio hacia la Subsección de Aperturas de 210 envíos CP , 101 envíos EMS , 5,328 envíos LC/AO y 11,266 envíos Estándar . En total, se trasladaron 16,905 piezas, todas bajo selectivo verde, para su correspondiente procesamiento operativo.
4	Se supervisó la elaboración y distribución de notificaciones correspondientes a la paquetería sujeta al pago de impuestos, tanto a nivel metropolitano como departamental. Durante este proceso, se gestionó el traslado de un promedio mensual de 921 notificaciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5	Apoyé en las reuniones de comité de usuarios que se realizan de la mano con SAT
6	Se llevó a cabo una reunión con el licenciado Mario García, encargado de la Aduana de Fardos Postales por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con el propósito de coordinar y programar los turnos que se implementarán en la Oficina de Cambio durante el período de descanso correspondiente a la Semana Mayor (Semana Santa).
7	Se supervisó el traslado hacia las Agencias Regionales, desde la Subsección de Aperturas, de 182 envíos CP , 98 envíos EMS , 3,852 envíos LC/AO , 4,358 envíos Estándar , 687 envíos Estándar Nacional , 120 envíos de Notificaciones y 172 piezas con selectivo rojo . En total, se trasladaron 9,469 piezas hacia las Agencias Regionales para su correspondiente gestión y entrega.
8	Se brindó acompañamiento a la Unidad de Tecnologías en el proceso de mejora del sistema utilizado en las unidades portátiles (handheld), con el objetivo de habilitar el registro completo de todas las categorías de piezas postales. Asimismo, se realizaron ajustes para garantizar que el sistema IPS pueda reconocer correctamente dicha información, permitir la baja de las piezas postales sin inconvenientes y registrar los intentos fallidos dentro del sistema.
9	Se sostuvo reunión con el Departamento de Mercadeo, Departamento Financiero y Supervisores Regionales, con el objetivo de evaluar estrategias para mejorar el rendimiento de ingresos de las formas 63-A2. Como resultado, se acordó diseñar un formulario en Google Forms que permitirá a los encargados de las agencias departamentales ingresar información y realizar cortes diarios.
10	Se trasladaron a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional las metas físicas correspondientes al período de marzo a diciembre de 2026, elaboradas conforme a la planificación de la Agencia Postal de Fraijanes
11	Se sostuvo reunión con el Departamento Internacional, Departamento Financiero y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, para evaluar los procedimientos relacionados con las devoluciones y reintegros de envíos internacionales.

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

12	Se inició el movimiento y ordenamiento de las sacas de rezago correspondientes a los años 2019, 2020 y 2021, con el propósito de mejorar el control y organización del material postal.
13	Se sostuvo reunión con Supervisores Regionales y la Subdirección, en la cual se evaluó el tema relacionado con el corte de vales de combustible, con el fin de fortalecer los mecanismos de control administrativo.
14	Se llevó a cabo la liquidación de cupones de combustible correspondientes al período 2025 que se encontraban pendientes por parte de las agencias departamentales. Durante la semana se revisó y consolidó la documentación remitida, con el objetivo de regularizar los registros administrativos y reducir las liquidaciones pendientes.
15	Se sostuvo reunión con el Departamento de Mercadeo y el Departamento Financiero con el propósito de analizar y solventar el inconveniente identificado en los depósitos realizados por el Sr. Rossel y el Sr. Farach.
16	Se iniciaron trabajos en la Subsección de Fardos Postales para el retiro de todas las piezas correspondientes al mes de septiembre, con el objetivo de proceder a su devolución a diferentes países. En total se identificaron 246 piezas para este proceso
17	Se participó en un webinar titulado Crecimiento del Comercio Electrónico, en el cual se abordaron temas relacionados con la seguridad y las alianzas que actualmente mantiene Guatemala con la SAT para el envío de pequeños paquetes. Se discutieron también los riesgos asociados al posible transporte de productos ilícitos a través del sistema postal.
18	Se sostuvo reunión con la Unidad de Auditoría Interna para tratar temas relacionados con el personal contratista que entrega vales en las gasolineras, ya que se ha identificado que en algunos comprobantes no se refleja la entrega del cupón de combustible correspondiente.
19	Se sostuvo reunión con representantes de Cargo Expreso, específicamente con el Sr. Rudy Camo, para dar seguimiento a los problemas relacionados con sacas que no llevan su correcta identificación, lo cual dificulta su entrega al destino correspondiente.
20	Se ha mantenido coordinación constante con el Departamento de Mercadeo para gestionar el traslado de mobiliario y equipo destinado al proceso de remozamiento de la Oficina de Cambio.
21	El departamento y sus subsecciones han brindado apoyo en las actividades y movimientos requeridos para el proceso de certificación institucional, atendiendo los cambios y solicitudes necesarias para el cumplimiento de dicho proceso
22	Se sostuvo una reunión para presentar al Ingeniero Ortega como nuevo responsable de las metas físicas. Asimismo, se le brindó un contexto general de los avances en curso y de las nuevas solicitudes planteadas, con el objetivo de asegurar la continuidad de las actividades.
23	Se coordinó la capacitación dirigida a la subsección de Call Center programada para el para el presente mes. Se definieron los contenidos principales, incluyendo gestión de reclamos internacionales, uso del sistema IPS y control de llamadas. El área de Informática apoyará en la extracción de una base de datos que servirá como insumo para la capacitación.
24	Se realizó la coordinación con las áreas de Transportes e Informática para llevar a cabo una visita técnica a la nueva agencia ubicada en Fraijanes, con el objetivo de realizar la instalación del equipo de cómputo, la implementación de cámaras de seguridad y la ejecución de pruebas operativas del sistema.

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

25	Se brindó acompañamiento durante la evaluación del proceso de certificación en el área de la Oficina de Cambio. Se realizó un recorrido por la planta de procesamiento y distintas subsecciones, explicando los procesos operativos y el funcionamiento de los sistemas IPS y CDS. Los representantes emitieron recomendaciones enfocadas en fortalecer los controles de seguridad y la protección del personal.
26	Se dio seguimiento al envío de solicitudes de cotización a diferentes medios de comunicación, con el objetivo de evaluar propuestas técnicas y financieras. El listado a publicar fue consolidado con información de los años 2019, 2020 y 2021, verificando su consistencia y cumplimiento de requisitos normativos
27	Se participó en reunión con el área de Planificación para la elaboración del POA 2027 y el POM 2027–2031. Durante la sesión se brindaron lineamientos para el correcto llenado de matrices, con el fin de asegurar la adecuada integración de la información por parte de las áreas involucradas.
28	Se llevó a cabo una reunión con el área Jurídica, en la cual participó el Licenciado Cruz, con el objetivo de abordar el tema relacionado con la destrucción de las piezas estándar. Durante la reunión, se indicó que es posible proceder con la destrucción de este tipo de piezas; Sin embargo, para ello es necesario cumplir previamente con ciertos requisitos legales. Entre estos, se establece la obligación de realizar una publicación en un medio escrito, posterior a la cual debe transcurrir un período de un año. Una vez cumplido dicho plazo, se podrá proceder formalmente con la destrucción del correo estándar. Por otra parte, desde el área operativa se identificó la necesidad de implementar un proceso de digitalización para este tipo de envíos. Actualmente, el correo estándar no cuenta con trazabilidad en el sistema, ya que su manejo se realiza de forma manual (bajo puerta), lo que limita el control y seguimiento de las piezas
29	Se realizó una visita a la bodega ubicada en zona 6, con el objetivo de evaluar la viabilidad del traslado de sacas que contienen piezas clasificadas con selectivo rojo y verde, así como verificar la disponibilidad de espacio para su resguardo. Durante la inspección, se analizó la capacidad de almacenamiento existente y las condiciones operativas de la bodega. Como resultado, se determina que no es posible efectuar el traslado de las piezas correspondientes al selectivo verde (correo estándar), debido a la falta de espacio suficiente para su adecuada ubicación y manejo. Por otro lado, en relación con las piezas clasificadas con selectivo rojo, se avanza que sí es factible realizar su traslado

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

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

(f)_____

Vo. Bo.
SEBASTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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/ABRIL
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 abril, 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 marzo 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 proceso de solicitud y entrega de sellos postales para la Agencia Central, asegurando que la agencia contara oportunamente con los insumos necesarios para la operación diaria y la correcta atención al público.
4	Brindé apoyo en el proceso y elaboración del Plan Operativo Anual 2027 y Plan Operativo Multianual 2027-2031.

5	Brindé apoyo en el seguimiento de compras para el Departamento y Subsecciones.
6	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.
7	Brindé apoyo en el seguimiento y entrega de información a la Unidad de Asesoría Jurídica en relación con el caso de la señora Nidia Vásquez Pérez, correspondiente a la guía EJ382140190ES, recopilando y verificando la información vinculada al envío en mención, asegurando la exactitud de los datos, fechas, registros de trazabilidad y documentación de respaldo necesaria para el análisis del caso.
8	Brindé apoyo en la logística y coordinación para la entrega de insumos a cada Subsección del Departamento, con el objetivo de garantizar que todas las áreas contaran oportunamente con los materiales necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones.
9	Brindé apoyo en el seguimiento y entrega de información a la Dirección General en relación con el caso correspondiente a la guía LH26123830US, recopilando y verificando la información vinculada al envío en mención, asegurando la exactitud de los datos, fechas, registros de trazabilidad y documentación de respaldo necesaria para el análisis del caso.
10	Participé en reunión de trabajo orientada a la construcción y estructuración del Manual de Atención al Cliente, cuyo objetivo principal fue definir lineamientos, estándares y buenas prácticas para garantizar un servicio de calidad, coherente y alineado con los valores institucionales.
11	Participe en reunión con el Departamento de Mercadeo con el objetivo de analizar el sistema actualmente utilizado para el ingreso de datos relacionados con los movimientos de las formas 63-A2 de las agencias departamentales, evaluando su funcionalidad, eficiencia y consistencia en la captura de información. Durante la sesión, se identificaron áreas de oportunidad y se propusieron modificaciones al sistema para mejorar la precisión de los registros, facilitar el procesamiento de datos y optimizar el seguimiento de los movimientos de estas formas.
12	Brinde apoyo en la busqueda y traslado de información del caso del Señor Maynor Lidani Vásquez López, contra la compañía COMSI.
13	Brinde apoyo en el traslado a la Unidad de Planificación y Desdarrollo Institucional de los logros o resultados alcanzados para la evaluación del impacto del presupuesto asignado a esta Sub-dirección.

(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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo.Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	251-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE ABRIL.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 2670 piezas de devolucion con peso total de 2,350 kilos.
2	Apoyé en escaneo de la paqueteria rebut y exportación en maquina de Rayos x, como medida de prevencion para detectar materiales preligrosos o algun ilicito que comprometa la seguridad del avion transportista.
3	Apoyé en preparar los envios para su previo despacho colocando forma de devolucion CN15 marcando el motivo de devolucion.
4	Apoyé en la elaboracion de despachos con devolucion de paqueteria a diferentes destinos internacionales en las diferentes categorias EMS, CP, LC/AO un total de 93 sacas y 1890 piezas en las diferentes categorias, peso 1203 kg
5	Apoyé en la recepcion de paqueteria mal encaminada, realizando la clasificacion de la misma por categoria para su posterior devolucion al remitente.
6	Apoyé en la busqueda, traslado y entrega de paqueteria solicitada por los usuario en Agencia Central.
7	Apoye en la elaboracion de despachos de paqueteria exportacion recibidos en agencia central y agencias del area departamental en total de 403 sacas y 1950 piezas en las categorias CP, LC/AO
8	Apoyé en la coordinacion con ACL elaboracion de bases para prealerta anticipada de la carga diaria, elaboracion de papeleria correspondiente para el traslado, formularios CN33, CN35, CN38, CP87.
9	Apoyé en coordinar con SAT para el traslado de los despachos internacionales en saca, llenado de la forma 8131 con cantidad de sacas por categoria, carga de la panel y marchamado de la misma.
10	Apoye en la elaboracion diaria de pase de acceso Combex-im ingresando los CN38 y las guias aereas correspondientes para el traslado desde la planta postal y su recepcion en Combex-im.
11	Apoye en despachos de la fase 1, correspondencia formato P y G para la reactivacion de envios a los Estados Unidos.
12	Apoye en la segunda fase de envios para USA paquetes BONA FIDE GIFT, NO COMMERCIAL VALUE, para el despacho y seguimiento de esa nueva etapa.
13	Apoye en la alimentacion de un drive de informacion diaria de despacho, cantidad de sacas, piezas y pesos del aerea de Exportaciones.
14	Apoye en la elaboracion de los segmentos de transporte y rutas de vuelo en sistema IPS para la elaboracion de los despachos con destino internacional.
15	Apoye en la elaboracion de papeleria, recepcion y despacho de las sacas transito provenientes de Costa Rica hacia Miami, Estados Unidos
16	Apoye en la elaboracion de papeleria, recepcion y despacho de las sacas transito al descubierto provenientes de Colombia hacia Miami, Estados Unidos
17	Apoye en la elaboracion de base de datos semanal de la correspondencia recepcionada por agencias departamentales y agencia central de despacho internacional.

SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 150 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 él envió de fotografías de los paquetes aperturados e información sobre los impuestos a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea en un aproximado 125 usuarios.
8	Apoye en la generación y envió de boletas a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea.
9	Brinde apoyo en el registro de la paquetería retenida, por un día, en el departamento de exportación.
10	Apoye en la reubicación de las sacas del año 2021 y 2022.

(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)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 la recepción y su respectivo comparativo de 8 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (EMS).
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 40 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP).
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 10 sacas de piezas postales de mal encaminando hacía la oficina de Rebut.
5	Brindé apoyo en darle salida a 494 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 5, 17, zona 2, 5 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
6	Brindé apoyo en el ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadre de paquetería en las areas capital y departamental.
7	Brindé apoyo en darle salida a 39 piezas postales de datos insuficientes, hacia la oficina de Rebut.
8	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 10 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
9	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.
10	Brindé apoyo en recibir 5 sacas de piezas postales de mal encaminando.
11	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
12	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 3,196 piezas estandar, hacía el área de Clasificacion Postal.
13	Brindé apoyo en darle salida a 6 piezas postales de mal encaminado, hacia la oficina de Rebut.
14	Brindé apoyo en darle salida a 39 piezas postales que tiene información insuficientes, hacia la oficina de Rebut.
15	Brindé apoyo en la cordinación de la clasificación de piezas postales por categoría siendo éstas: servicio de entregra inmediata, correo expresso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, piezas postales estándar -AI-, piezas postales certificada -RR-.
16	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 494 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 5, 17, zona 2, 5 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
17	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 168 piezas EMS, CP; hacía el área de Clasificacion Postal.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MOROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Numero de Contrato:	254-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificacion Postal, Atención al Usuario, registrando un total de 913 piezas.
2	Apoyé en la asignación de rutas en las zonas 01, 09 y 10 de Mixco, así como en los municipios de San pedro Ayampuc y Chinautla, generando un total de 96 piezas.
3	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas recepcionadas de agencia central y de los diferentes departamentos de Guatemala, alcanzando un total de 25 piezas.
4	Apoyé en la coordinación de la asignación de trabajo al personal de digitación.
5	Brinde apoyó en la asignación de rutas de las zonas 06 y 11 de Mixco, administrando un total de 250 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, así como la liquidación por semana de las mismas.
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 y asignación de ruta de las piezas postales del Ministerio Publico provenientes de la agencia de Puerto Barrios Izabal contabilizando un total de 13 piezas.
10	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.
11	Brinde apoyó en el seguimiento de la entrega de la paquetería EMS, CPS y Paquetes Rojos atreves de la nueva plataforma.
12	Brinde apoyó en la recepción y asignación de 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 15 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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dafne Valeria Borrayo Yes	**CUI:**	3015 79237 0101
Numero de Contrato:	259-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	301579237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q34,750.00	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo consolidando información y generando reportes a través de oficios dirigidos a la Unidad de Infomación Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, cumpliendo con lo requerido en Circular UIP-CIV-001-2025|JMLL|lfloj. Dichos reportes en relación a lo siguiente: a) Actualización de enlaces de información internos; b) Resoluciones emitidas en sentido negativo o inexistencia de información; c) Reporte de solicitudes recibidas; d) Reporte de Recursos de Revisión; e) Reporte de Portal de Transparencia.
2	Brindé apoyo en el seguimiento de las solicitudes de Información Pública que ingresaron por medio de la página web institucional de esta Dirección General, emitiendo oficios a las Unidades o Departamentos correspondientes para su pronta respuesta, elaborando los proyectos de resoluciones que se trasladan al usuario y notificando las mismas, todo lo anterior sin exceder el plazo de 10 días hábiles que regula el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
3	Brindé apoyo en la recopilación, revisión, validación y clasificación de información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria correspondiente al mes de marzo, misma que los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones de esta Dirección General envían a la Unidad de Información Pública para su públicación en la Página Web Institucional de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elobarocaión del informe cuatrimestral para darle seguimiento a la norma No. 4, específicamente los puntos 4.1 y 4.3 del nforme de Control Interno 2025, describiendo las actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal Enero-Abril 2026, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y la buena gobernanza.
5	Brindé apoyo asistiendo a capacitación en modalidad presencial, impartida por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección superior, sobre criterios a aplicar en la recepción y gestión de solicitudes de información pública. Asimismo, una capacitación en modalidad virtual impartida por personal de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, sobre Ética de Responsabilidad y Confidencialidad.
6	Apoyé en la finalización parcial de procesos de solicitudes de información pública en la plataforma STAR.

(F)_____
(Dafne Valeria Borrayo Yes)

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

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	**Período del Informe:**	01/04/2026 - 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Información Pública - Sección de Enlaces**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo y 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	Brindé apoyo en la divulgación de piezas digitales vía correo institucional, para la Semana de Solidaridad con los Pueblos que luchan contra el Racismo y la Discriminación Racial.
3	Se brindó apoyo en la logistica y programación para crear la planificacion de Taller "Estrés a tu favor" en el periodo de abril.
4	Brindé apoyo para llevar a cabo y dar seguimiento a las actividades, por requerimiento del CIV por la Unidad de Género DGCT.
5	Brindé apoyo realizando informes por actividades realizadas en DGCT para requerimiento del CIV.
6	Se brindó apoyo y seguimiento de Campaña Institucional Conmemorativa del Día de la Mujer del CIV.
7	Se brindó apoyo realizando encuestas de satisfacción para talleres realizados en DGCT.
8	Brindé apoyo realizando interpretaciones de resultados por encuestas realizadas de satisfacción por actividades: 1. Taller "Rescribiendo el Gión: Conmemoración del Día Internernacional de la Mujer" 2. Taller "Estrés a tu favor".

(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.

CARLOS JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS DE GUATEMALA

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

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 ABRIL 2026.
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 921 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 aproximadamente 145 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
5	Apoyé en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan dela bodega de fardos postales.
6	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 25 usuarios mensuales.
7	Apoyé la entrega de un promedio de 35 piezas postales las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en verificar los paquetes con SAT y realizar el traslado al área de exportación.
9	Apoyé al traslado de los paquetes ya desaduanado para la entrega a las áreas correspondientes carteros y aperturas.
10	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes 2024.
11	Apoye en el resguardo de las sacas de los paquetes rezagados del año 2024, en la bodega de fardos postales.

(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)_____

CRISTIAN JOSUÉ
MONROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

V°.B°.

CORREOS DE GUATEMALA

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:**	01/04/2026 AL 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**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 ABRIL
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 de Villa Nueva en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 47 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta Zona 01 y Zona 05 de Villa Nueva, tipo PP 422 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT y EMPAGUA.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 01 y Zona 05 de villa Nueva y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 01 y Zona 05 Villa Nueva.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia estándar de 300 piezas en Zona 18 Capital, de EMPAGUA.

(F)_____
LUIS FERNANDO MONTENEGRO FUENTES

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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:**	01/04/2026 al 31/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

4p

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 12 saca conteniendo 312 piezas cerificadas 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 G, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miugel Dueñas, Jocotenango, Santa Maria de Jesús,Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 93 paquetes certificados en la Agencia Postal, departamental.
5	Apoyé en la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal, asi como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 468 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección de Correos y Telegrafos a 45 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(F)_____
Manuel Francisco Muñoz Palma

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

(f)_____

Vo. Bo. _____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

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	Periodo del Informe:	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en Atención al usuario en el área de Fardos Postales.
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 a ingresar al sistema IPS 149 piezas dentro del área metropolitana
5	Brindé apoyo en clasificar paquetería, Capital y Departamental según las zonas y agencias correspondientes.
6	Brindé apoyo en despachar piezas postales LC/AO provenientes de oficina de cambio.

(F)_____

Allan Roberto Barrios Martinez

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

(f)_____

Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i

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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación
11	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 50 piezas Postales Certificadas, 51 piezas postales estándar, 3 desaduanajes y 6 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 93 piezas postales certificadas, 79 piezas postales estándar, 1 notificaciones y 3 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Ipala, San Jose la Arada.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
6	Apoyé en el orden de los muebles de la Agencia, asi como el vehiculo designado en la agencia Postal de Chiquimula.
7	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
8	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
9	Apoyé en brindar atención e información a 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. CRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DULCE DEL ROCÍO SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ	**CUI:**	3225 73882 1001
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 5 0 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de rutas de los 11 municipios de Nenton, Santa Ana Huista, la Democracia, San Pedro Necta, Santiago Chimaltenango, la Libertad, Colotenqango, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacan, Cuilco, y Tectitan de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 275 piezas Estándar, 15 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 300 piezas Certificadas de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 50 piezas Certificadas en el municipio de Cuilco, Tectitan, 60 piezas Certificadas en el municipio de colotenango, la libertad y 55 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, Nenton, San Gaspar Ixchil, y 48 en el municipio de Santiago Chimaltenango, Santa Ana Huista, 39 en el municipio de San Pedro Necta, Ixtahuacan, Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 55 piezas Certificadas y 420 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envió de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el conteo de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo Control.

(F)_____

Dulce Del Rocío Sánchez Noj De Vásquez

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Arnoldo Canahui Bolvito	**CUI:**	3161 13018 1502
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, 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 ususario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 4 usuarios que requerían información relacionada con envios nacionales e internacionales
2	Apoyé en la revisión de marchamos y correspondencias procedentes de Distribución Especial.
3	Apoyé en la entrega de paquetes certificados y estándar en los municipios de Purlhá, 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 firmar la tarjeta de responsabilidad, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, la cuál contiene una computadora de mano (Hand Held) con su respectivo número de inventario y una motocicleta marca TMR, para llevar a cabo las actividades de la Agencia Postal departamental
11	Apoyé en ir a la librería para realizar compras de sobres y folder para los documentos que van dirigido a la Agencia Central.
12	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.

(F)_____

Byron Arnoldo Canahui Bolvito

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Arody Turris Rodriguez	**CUI:**	3131 15427 0501
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 95 piezas postales certificadas y 170 piezas postal estándar en los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Masagua y Guanagazapa del Departamento de Escuintla.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Héctor Arody Turris Rodriguez

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 163 piezas postales certificadas y 459 piezas postal estándar en los municipios de Antigua Guatemala, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miguel Dueñas, Jocotenango, Santa Maria de Jesús,Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____

José Miguel Hernández Velásquez

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Bryan Ramos Rosa	**CUI:**	3222 28832 0506
Número de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

LP

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 162 piezas postales certificadas y 459 piezas postal estándar en los municipios de Antigua Guatemala, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miguel Dueñas, Jocotenango, Santa Maria de Jesús,Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.
7	Apoyé en brindar atencion y orientacion de los servicios que brinda la Direccion de Correos y Telegrafos a 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.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wulliam's Alexánder Barrios Martínez	**CUI:**	2131 83331 0101
Numero de Contrato:	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	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el monitoreo permanente de los sistemas de vigilancia, control y seguimiento de las operaciones postales
2	Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Unidad de Seguridad Postal
3	Apoyar en la identificación, análisis y reporte de incidentes, irregularidades o eventos de riesgo
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales relacionados con actividades de monitoreo y seguridad
5	Apoyar en el mantenimiento de registros actualizados de eventos, alertas y acciones correctivas implementadas
6	Brindar apoyo en la coordinación con el encargado de la Unidad de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes
7	Brindar apoyo en el resguardo y manejo confidencial de la información a la que se tenga acceso
8	Apoyar en los procesos de investigación interna vinculados a la seguridad postal
9	Apoyar en el cumplimiento de las normas éticas, administrativas y de seguridad institucional
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo y observación del sistema de video vigilancia 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. Esta actividad permite garantizar la continuidad operativa del sistema de seguridad, así como la detección oportuna de fallas o eventos que requieran intervención inmediata, contribuyendo a la toma de decisiones y al fortalecimiento de los controles de seguridad institucional. Durante el desarrollo de esta actividad se contempló: Verificación continua de la transmisión de video de cámaras instaladas en agencias departamentales, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad para el monitoreo en tiempo real. Identificación de incidentes técnicos, tales como pérdida de señal, latencia en la transmisión o fallas en la visualización de imagen, con el fin de gestionar su pronta atención por el área técnica correspondiente. Registro preliminar de incidencias detectadas durante las labores de monitoreo, facilitando su documentación, seguimiento y reporte oportuno al área responsable.
2	Apoyé en la realización de visitas de control y supervisión a la Oficina de Cambio y Planta de Procesamiento Postal, con el propósito de verificar la correcta aplicación de las normativas de seguridad postal, incluyendo los lineamientos establecidos por la Unión Postal Universal (UPU). Esta actividad permite evaluar el cumplimiento de los procedimientos operativos y de seguridad en áreas críticas, así como identificar posibles riesgos, desviaciones o incumplimientos que puedan afectar la integridad de las operaciones postales. Durante estas visitas, se llevaron a cabo recorridos en áreas operativas, revisión de procedimientos de manejo y clasificación de sacas, así como la identificación de posibles riesgos o incumplimientos, contribuyendo al fortalecimiento de los estándares de seguridad institucional y a la mejora continua de los procesos operativos.
3	Apoyé en el resguardo, control y manejo confidencial de la información a la que se tuvo acceso, mediante la aplicación de buenas prácticas en la gestión de datos sensibles y documentos institucionales. Esta actividad permite garantizar la protección de la información crítica, evitando riesgos asociados a su uso indebido, pérdida o divulgación no autorizada, y asegurando el cumplimiento de las políticas de confidencialidad establecidas por la institución. Durante el desarrollo de las actividades, se garantizó la adecuada clasificación, almacenamiento seguro y acceso restringido a la información, fortaleciendo los controles internos y minimizando posibles vulnerabilidades en el manejo de datos. Asimismo, se mantuvo un enfoque de confidencialidad en el tratamiento de información relacionada con operaciones, seguridad y procesos administrativos, contribuyendo al cumplimiento de las normativas internas y al fortalecimiento de los mecanismos de protección de la información institucional.
4	Apoyé en la elaboración de informes y reportes relacionados con los incidentes detectados durante las labores de monitoreo del sistema de seguridad institucional, con el fin de documentar de manera formal las incidencias observadas y facilitar su análisis administrativo y técnico. Esta actividad permite generar evidencia documental para la toma de decisiones, el seguimiento de eventos y la implementación de acciones correctivas, contribuyendo al fortalecimiento de los controles internos y la mejora continua de los procesos de seguridad. Entre las actividades contempladas se incluyen: Elaboración de informes diarios de incidentes detectados durante el monitoreo, asegurando la correcta redacción, estructuración y registro de la información relevante. Registro de eventos relevantes observados en el sistema de videovigilancia institucional, garantizando la trazabilidad y respaldo de las incidencias detectadas. Notificación de incidencias al jefe del Departamento de Seguridad Postal para su seguimiento y atención correspondiente, asegurando una respuesta oportuna conforme a los protocolos establecidos.

5	Apoyé en la coordinación con el encargado de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes, mediante la comunicación oportuna de las novedades identificadas a través del sistema de videovigilancia y recorridos de supervisión. Esta actividad permite garantizar una adecuada canalización de la información y una respuesta eficiente ante situaciones que puedan afectar la seguridad institucional. Durante este proceso, se colaboró en la verificación de los eventos detectados y en la transmisión precisa de la información, asegurando que las incidencias fueran atendidas conforme a los lineamientos y protocolos establecidos por la Unidad de Seguridad Postal.
6	Apoyé en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Seguridad Postal durante las operaciones logísticas en el área de Oficina de Cambio, específicamente en los procesos de recepción, carga y descarga de sacas provenientes de paneles de transporte. Esta actividad permite asegurar que las operaciones se realicen conforme a los lineamientos establecidos, minimizando riesgos y garantizando la integridad de los envíos postales. A través del monitoreo por sistema de videovigilancia y la observación de campo, se validó que el personal involucrado ejecutara los procedimientos establecidos, incluyendo el control en el ingreso de paneles, la manipulación adecuada de sacas y su traslado a las áreas operativas correspondientes, contribuyendo al fortalecimiento de los controles de seguridad y la correcta ejecución de los procesos logísticos.
7	Apoyé en el registro sistemático de incidencias, verificación de eventos y recopilación de evidencia durante las labores de monitoreo, con el fin de contribuir al análisis técnico y a la implementación de medidas correctivas. Esta actividad permite garantizar la trazabilidad de los eventos detectados, así como contar con información confiable y documentada para la toma de decisiones y el seguimiento de las incidencias. Durante su desarrollo, se aseguró la adecuada documentación de los eventos observados, validando la información obtenida y resguardando la evidencia correspondiente, contribuyendo al fortalecimiento de los controles internos y a la mejora continua de los procesos de seguridad institucional.
8	Apoyé en el seguimiento de las acciones adoptadas derivadas de incidencias detectadas, con el fin de verificar su correcta ejecución conforme a los protocolos y normativas de seguridad postal vigentes. Esta actividad permite asegurar la continuidad en la atención de los eventos reportados, así como evaluar la efectividad de las medidas implementadas. Durante su desarrollo, se validó el cumplimiento de las acciones correctivas establecidas, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de control, mitigación de riesgos y mejora en la capacidad de respuesta institucional ante situaciones que puedan afectar la seguridad operativa.

(F) _____

Wulliam's Alexánder Barrios Martínez

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELIN MIGDALIA NAVAS DE LA CRUZ	**CUI:**	3010 92915 0101
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención al usuario a un aproximado de 55 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron durante el proceso de desaduanaje para completar papelería , ingresar información al Excel, llamar para dar seguimiento al proceso del usuario.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 420 de mensajes atendidos para proceso de desaduanaje.
4	Brindé apoyo a 402 usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje.
5	Apoyé en enviar el reporte mensual de ChatBot.
6	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 175usuarios 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)_____
V.o.Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Jose Escobar Estrada	1772375890608
Numero de Contrato:	275-2026-029-DGCT	16923138
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	
Monto total del Contrato:	Q21,096.77	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q3,096.77	16/03/2026 al 31/03/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**En la Dirección General de Correos y Telégrafos;**	

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el monitoreo permanente de los sistemas de vigilancia, control y seguimiento de las operaciones postales.
2	Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Unidad de Seguridad Postal.
3	Apoyar en la identificación, análisis y reporte de incidentes, irregularidades o eventos de riesgo.
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales relacionados con actividades de monitoreo y seguridad.
5	Apoyar en el mantenimiento de registros actualizados de eventos, alertas y acciones correctivas implementadas.
6	Brindar apoyo en la coordinación con el encargado de la Unidad de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes.
7	Brindar apoyo en el resguardo y manejo confidencial de la información a la que se tenga acceso.
8	Apoyar en los procesos de investigación interna vinculados a la seguridad postal.
9	Apoyar en el cumplimiento de las normas éticas, administrativas y de seguridad institucional.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el monitoreo y supervisión del sistema de videovigilancia institucional, realizando observación continua de cámaras ubicadas en diferentes agencias departamentales y áreas operativas, con el objetivo de identificar incidentes técnicos, irregularidades operativas o situaciones que pudieran afectar la seguridad institucional y la continuidad de las operaciones.
2	Apoyé a identificar y reportar de manera inmediata cualquier anomalía o falla técnica en los sistemas de comunicación y vigilancia, coordinando con el equipo de mantenimiento para su pronta resolución.
3	Participé en una orientación institucional impartida por Correos de Guatemala y Telégrafos, en coordinación con el área de Recursos Humanos, en la cual se abordaron temas relacionados con el Código de Ética institucional, normas de conducta laboral y principios de integridad dentro del ejercicio profesional. Durante esta actividad se reforzaron conocimientos relacionados con: -Principios de ética profesional -Responsabilidad en el ejercicio del cargo -Respeto a las normas institucionales -Uso adecuado de las atribuciones laborales Estos conocimientos fortalecen el desempeño profesional dentro de la institución y promueven una cultura organizacional basada en la responsabilidad, el respeto y la transparencia.
4	Apoyé en el registro y documentación de casos particulares detectados durante las labores de monitoreo del sistema de videovigilancia, dejando constancia de incidencias técnicas o anomalías observadas en los equipos de seguridad, con el fin de facilitar su posterior análisis y atención por parte del área técnica correspondiente.
5	Apoyé en en area de bodega para el reordenamiento de pantallas que se desmontaron del centro de monitoreo y reubicarlas en area de bodega asi mismo con el reacomodo de equipo fuera de servicio,
6	Apoyé en el monitoreo permanente de las camaras departamentales y pantallas de la Direciion General de Correos y Telegrafos para llevar un seguimiento adecuado de las operaciones que realizan las agencias y departamenos de agencia central y detectar cualquier anomalia que se presente para documentar lo ocurrido.

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

(F) _____
Juan Jose Escobar Estrada

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**En la Dirección General de Correos y Telégrafos;**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el monitoreo permanente de los sistemas de vigilancia, control y seguimiento de las operaciones postales.
2	Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Unidad de Seguridad Postal.
3	Apoyar en la identificación, análisis y reporte de incidentes, irregularidades o eventos de riesgo.
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales relacionados con actividades de monitoreo y seguridad.
5	Apoyar en el mantenimiento de registros actualizados de eventos, alertas y acciones correctivas implementadas.
6	Brindar apoyo en la coordinación con el encargado de la Unidad de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes.
7	Brindar apoyo en el resguardo y manejo confidencial de la información a la que se tenga acceso.
8	Apoyar en los procesos de investigación interna vinculados a la seguridad postal.
9	Apoyar en el cumplimiento de las normas éticas, administrativas y de seguridad institucional.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a Fardos Postales de Operaciones postales, con la elaboracion de reportes relacionados con sacas reportadas en mal estado y proceder a documentar lo ocurrido asi como tomar fotografias de evidencia del estado en que encontramos el paquete y como se resguardo nuevamente.
2	Participé en la elaboracion de informes tecnicos sobre la apertura y cierre de agencias en lops departamentos. Se dio seguimiento estricto en la entrega de encomiendas y al monitoreo de oficinas, garantizando que los procesos se ejecutenbajo las normativas de seguridad establesidas.
3	Apoyé con los reportes y seguimientode fallas en el sistema de vigilancia y camaras en agencias departamentales, se gestio la resolucion de problemas de conexión,minimizando los puntos ciegos en la vigilancia institucional.
4	Apoyé en la elaboración y asignacion de codigos para las llaves de agencias departamentales yasi mismo ordenamiento en la caja de seguridad de llaves instalada en el centro de monitoreo, asi mismo en la instalacion de ups para los monitores deparmentales y monitores de agencia central .
5	Apoyé en el registro y documentación de casos particulares detectados durante las labores de monitoreo del sistema de videovigilancia, dejando constancia de incidencias técnicas o anomalías observadas en los equipos de seguridad, con el fin de facilitar su posterior análisis y atención por parte del área técnica correspondiente.
6	Apoyé con la vigilancia continua del sistema de camaras de red de agencias departamentales, durante el periodo se identificaron y resolvieron incidencias operativas ,reportando cada caso al area tecnica para su correccion inmediata.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Eduardo Córdon Yaquian	**CUI:**	3657527620115
Numero de Contrato:	277-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365752762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,580.65	**Plazo del Contrato:**	*16/03/2026 AL 30/06/2026*
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	16/03/2026 al 31/03/2026
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 de flujo y registro actualizado en el Sistema Portal 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 ABRIL
1	brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 350 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 carteros, digitalizando un total de 800 piezas postales en zonas 03, 05, 09, 10, 13, y 14 capital.
3	Apoyé en la elaboración de 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 regresara a su país de origen, clasificando un total de 15 piezas, realicé el envió entre oficinas de aproximadamente 5 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	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.
6	Apoye en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
7	Apoyé en el área de REBUT en crear micro bases para dicho trabajo que solicito mi jefe inmediato.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

V°B°

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Eduardo Córdon Yaquian	**CUI:**	3657527620115
Numero de Contrato:	277-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365752762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/03/2026 AL 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q2,580.65	**Período del Informe:**	16/03/2026 al 31/03/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de pOperaciones 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 de flujo y registro actualizado en el Sistema Portal 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 MARZO
1	brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 200 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 carteros, digitalizando un total de 200 piezas postales en zonas 03, 05, 09, 10, 13, y 14 capital.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de reparto en el sistema -IPS-, para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rabut, la cual regresara a su país de origen, clasificando un total de 10 piezas, realicé el envió entre oficinas de aproximadamente 3 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
5	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.
6	Apoye en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
7	Apoyé en el área de REBUT en crear micro bases para dicho trabajo que solicito mi jefe inmediato.

(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 precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

V0.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSUÉ DANIEL MATÍAS RAYMUNDO	**CUI:**	3172 56556 1504
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 paqueteria 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 levantamaniento de inventario de paqueteria del año 2024.

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 _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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 2,580.65	**Período del Informe:**	16/03/2026 al 31/03/2026
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 recepción de 495 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
2	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 101 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
3	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paqueteria roja, con una frecuencia aproximada de 3 a 5 veces por semana.
4	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 83 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
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 colocación de sellos postales, en correspondencia de EMPAGUA.
7	Apoyé en el escaneo de paquetería en la oficina de cambio, para su registro en la base de datos.

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 _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alberto Yumán Sotoj	**CUI:**	2714735760103
Numero de Contrato:	279-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90091779
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 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 ABRIL
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 150 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 30 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales Fraijanes y San José Pinula con un total de 200 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 2 citas -SAT- Entregadas.

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

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
Vo.Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alberto Yumán Sotoj	**CUI:**	2714735760103
Numero de Contrato:	279-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90091779
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q21,096.77	**Plazo del Contrato:**	16/03/2026 AL 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q3,096.77	**Período del Informe:**	16/03/2026 al 31/03/2026
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 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 MARZO
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 75 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 10 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales Fraijanes y San José Pinula con un total de 150 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.

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

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

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:**	01/04/2026 al 30/06/2026
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 20 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 15 sacas que contenían 300 piezas certificadas y 200 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 100 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)_____
Vo.Bo.
CRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
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:**	16/03/2026 al 31/03/2026
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 20 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 15 sacas que contenían 300 piezas certificadas y 200 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 100 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)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez	**CUI:**	2998 66637 0101
Numero de Contrato:	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:	Q4,129.03	**Período del Informe:**	16/03/2026 al 31/03/2026
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 Subdireción Administrativa Financiera.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se brindó apoyo en la redacción de la correspondencia de documentos oficiales de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Llevé el registro, programación y coordinación de la agenda de reuniones de la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Se brindó apoyo en la gestión de firmas de Visto Bueno y autorización de documentos internos requeridos a Subdirección Administrativa Financiera.
6	Se realizó redacción de correos electrónicos para coordinar reuniones 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 Viceministerio Administrativo Financiero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Brinde apoyo en realizar requerimientos de traslado a contratistas del Departamento Administrativo y Asesores de Dirección, 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 solicitó información y se dio seguimiento a requerimientos realizados por la sociedad civil, relacionados con la autorización de la ornamentación del Arco del Palacio de Correos.
11	Se brindó apoyo y se dio seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.
12	Se brindó apoyo en revisar y sellar documentación para ser certificada por la Subdirección Administrativa Financiera
13	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Lic. Jairo Joaquín Flores Divas, Jefe Bancada VOS, Diputado del Congreso de la República de Guatemala.

(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)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez	**CUI:**	2998 66637 0101
Numero de Contrato:	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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 Subdireción Administrativa Financiera.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizó la recepción, clasificación, trámite, distribución y archivo de toda correspondencia, documentación y solicitud interna y externa que ingresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se realizó toma de dictados y redacción de la correspondencia de documentos oficiales de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se atendieron llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Llevé registro, programación y coordinar agenda de reuniones de la Subdirección Administrativa Financiera.
5	Se apoyó en la gestión de firmas de Visto Bueno y autorización de documentos internos que eran requeridos a Subdirección Administrativa Financiera.
6	Se realizó reproducción de fotocopias de documentos internos y externos para su traslado y trámite.
7	Se realizó redacción de correos electrónicos para coordinar tareas y traslado de información requerida por la Subdirección Administrativa Financiera
8	Se verificó existencia y se realizó solicitud, almacenamiento y traslado de insumos.
9	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Viceministerio Administrativo Financiero Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11	Se apoyó en la entrega de documentación para trámite y conocimiento a las diferentes unidades y departamentos.
12	Se administró, ordenó y archivó toda la documentación interna y externa de Subdirección Administrativa Financiera.
13	Se realizó escaner de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
14	Se apoyó en todas las actividades de la Subdirección Administrativa Financiera para gestionar firma de documentos y presentación de informes.
15	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
16	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
17	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.
18	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
19	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
20	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
21	Brindé apoyo en otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharon Nicol Aceituno de Mata	**CUI:**	3031 45161 0108
Numero de Contrato:	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	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	.Apoyé en atender y anunciar a personas que se presentaron al Departamento Financiero.
2	Apoyé en gestionar firmas en la documentación que se generó.
3	Apoyé en la digitalización de documentos así como archivar los documentos que corresponden al Departamento.
4	Apoyé en la elaboración de pedido de insumos para el Departamento.
5	Apoyé en la reproducción de fotocopias.

(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)_____

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	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:	Q3,096.77	**Período del Informe:**	16/03/2026 al 31/03/2026
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 aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	.Apoyé en atender y anunciar a personas que se presentaron al Departamento Financiero.
2	Apoyé en gestionar firmas en la documentación que se generó.
3	Apoyé en la digitalización de documentos así como archivar los documentos que corresponden al Departamento.
4	Apoyé en la elaboración de pedido de insumos para el Departamento.
5	Apoyé en la reproducción de fotocopias.

(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)_____

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.

Bo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	035-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 78,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 ABRIL
1	Asesoré en la Programación de cuota de compromiso y devengado de la cuota normal para el segundo cuatrimestre mayo-agosto 2026. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de abril 2026.
2	Asesoré en la elaboración, redacción e integración de las modificaciones presupuestarias que se detallan a continuación: modificación tipo INTRA2 por Q.3,867,927.00 para reprogramar las asignaciones presupuestarias conforme al Plan Anual de Compras de la Dirección General, ejercicio fiscal 2026; INTRA1 Q. 5,629,102.00 para financiar el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"; e INTRA2 por Q. 217,076.00 para financiar el pago de servicios básico de la Agencia de Fraijanes y 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 abril 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 abril 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.
7	Asesoré en la elaboración de proyección de ingresos propios 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 abril 2026.
9	Asesoré en la elaboración de la respuesta para atender requerimientos de información, realizados por Diputados del Congreso de la República.
10	Asesoré en codificación (actividad, geográfico y fuente) de las Requisiciones de Bienes y/o Servicios para la ejecución del mes de abril.
11	Participe en reuniones para abordar temas relacionados con la ejecución y proyección del presupuesto de la Dirección General.

(F)_____

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ

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

(f)_____

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

INFORME PERÍODICO 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:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Contabilidad.		

No	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la Revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyar en la Revisión de los formularios de viáticos que corresponden al personal de Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar Apoyo en le Revisión de la Caja Chica y realización de arqueos.
4	Brindar apoyo en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Apoyo en la recepción y revisión de expedientes para pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) para su debido seguimiento correspondientes al mes de Abril de 2026.
2	Brinde apoyo en la revisión de formas 63-A2 emitidos por el Departamento de Operaciones Postales y Filatelia correspondientes al mes de Marzo 2026.
3	Brinde apoyo en la revisión de documentación para ser publicados según la Ley de Acceso a Información Pública.
4	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 Marzo 2026 para archivo.
5	Brinde apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la Sección de Compras para continuar las gestiones correspondientes.
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 la verificación de Activos Fijos en la Agencia postal departamental ubicada en el municipio de Cobán, en el departamento de Alta Verapaz.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

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

(f)_____

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA	**CUI:**	2999377120101
Numero de Contrato:	037-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105855227
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la Sección de Compras para continuar las gestiones correspondientes.
2	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	Brindé apoyo con el traslado de documentación a las distintas unidades, secciones, departamentos y a la Dirección Administrativa y Financiera -DAF-.
4	Brindé apoyo en la integración de documentación para su debido registro en la Caja Fiscal.
5	Brindé apoyo en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos .
6	Brindé apoyo en la elaboración de los informes para el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Publica, asi como la conversión en formato OCR.
7	Brindé apoyo en la 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)_____

Vo.Bo.

MARLON ROLANDO ALBERTO AGUIRRE

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.

CORREOS

DE GUATEMALA, C.A.

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

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	**CUI:**	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	038-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamanto / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondos rotativos.
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en el sistema de SICOIN
3	Asesorar en el registro y control de rendiciones de fondo rotativos en el SIGES
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Asesorar en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación
9	0

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME ABRIL
1	Asesoré en el control de la elaboración de caja fiscal.
2	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
3	Brindé asesoría para el control de la elaboración de caja fiscal del Departamento Financiero.
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 el control de los ingresos Filatélicos.
7	Asesoré en la elaboración y recepción de los oficios de pagos de nomina de los renglones 021,022,
8	Asesoré en la elaboración y recepción de los oficios de pagos de nomina de los renglones 021,022, 029
9	Brindé asesoria en la elaboracion de cur en el departamento de contabilidad

(F)_____
Edgar Daniel Barrios Marroquin

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

(f)_____
VO.BO. Nombre, cargo y sello
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	240-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2025
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
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 PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré la preparación de listados de fondos para liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo, de acuerdo a la fuente de financiamiento.
2	Asesoré el envío de listados para la liquidación del Fondo Rotativo a la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
3	Asesoré ingresar al Sistema SICOIN WEB todos los documentos contables del Fondo Rotativo.
4	Brinde asesoría para llevar control de la administración de los fondos de las cuentas bancarias, de conformidad con la ejecución presupuestaria.
5	brinde asesoría el archivo en la documentacion oficial de la Sección de Tesorería.
6	brinde asesoría para el despacho de especies postales al Departamento de Operaciones Postales.

(F)_____
Nery Ernesto Rodas Camel

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

(f)_____
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello
MARLON MONTES PADILLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	243-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2026 al 30/04/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en las gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé con el etiquetado de activos fijos en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la verificación 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	Apoyé en la verificación de Activos Fijos, en la Agencia Postal del Departamento de Alta Verapaz en el Municipio de Cobán

F _____
JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

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

F _____
Vo. Bo. [illegible]
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA, C.A.

Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Dirección General de Correos y Telégrafos

CORREOS DE GUATEMALA

CIRCULAR
DGCT-RRHH-022-2026

PARA: DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA –SAT-, BANCO CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL –CHN-

FECHA: 30 de abril de 2026

DE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: ASUETO LABORAL 1 DE MAYO

Por medio de la presente me permito hacer el atento recordatorio que según lo establecido en el Código de Trabajo, el 1 de mayo se conmemora el Día Internacional del Trabajo, siendo un asueto nacional de descanso obligatorio con goce de salario para trabajadores del sector público y privado.

Para los departamentos de la Subdirección Técnica Operativa, se informa que se otorga permiso el día dos (2) de mayo de dos mil veintiséis (2026) y se estará atendiendo nuevamente el cuatro (4) de mayo de dos mil veintiséis (2026).

En atención a lo antes mencionado, se solicita se haga de conocimiento de las personas que se encuentran a su cargo.

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