INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	318-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 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 Subdirección de mantenimiento.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en la reparación de la pulidora del primer nivel, en el ala sur del Edificio Central de la DGCT.
2	Apoyé en la planificación y logística para cubrir varios pedidos de mobiliario durante el mes.
3	Apoyé en la reparación de un portapapel en el baño del departamentp de Recursos Humanos en el primer nivel del ala Sur de la DGCT.
4	Apoyé en la coordinación del cambio de Tóner de las multifuncionales en las distintas áreas del edificio de la DGCT.
5	Apoyé teniendo comunicación con la aseguradora para tener conocimiento de los requisitos que debemos llenar para poder solicitar la fianza de garantía que nos exige la Empresa Eléctrica de Guatemala, SOCIEDAD Anónima.
6	Apoyé en la planificación del lavado de manteles y fundas que se utilizan en diferentes actividades de la DGCT.
7	Apoyé asistiendo a reunón tripartita entre la Sección de Mantenimientode la Escuela Municipal de Arte, La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y el Departamento Administrativo de la dirección General de Correos y Telegrafos, con el fin de llegar a un acuerdo para la colocación de camaras solicitadas por SAT.

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

8	Apoyé en la planificación para la elaboración de rampa de madera solicitada por la Sub Dirección de Operaciones.
9	Apoyé en la reparación de tomacorrientes en el pasillo dela entrada a las oficinas de OperacionesPostales, en el Ala Norte del Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos.
10	Apoyé en la reparación de la Cortina de la Dirección del Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos.
11	Asesoría técnica para el retiro de una extención de luces que se encontraba en la baranda del segundo nivel del Ala Sur de la DGCT.
12	Apoyé en la planificación para la decoración del Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658 03596 0101
Numero de Contrato:	389-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6.000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
2	Apoyé en la ubicación de 1667 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Apoye en actualizar la Base de toda la paquetería que ingresa a la Bodega de Fardos Postales.
4	Apoyé en la entrega de un promedio de 56 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
5	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 110 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
6	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 4 paquetes.
7	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
8	Brindé apoyo al personal de carteros en la preparación de sobres, colocando los nombres de los usuarios correspondientes e incorporando las notificaciones emitidas por la empresa SISA.
9	Apoyé en la recepción de 1667 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
10	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de FEBRERO.
11	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
12	Apoyé en el traslado de 38 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Exportaciones.
13	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes de Distribución Postal (Subsección de Carteros y Subsección de Aperturas.)
14	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 5 a 6 veces por semana.
15	Apoye en la rotulación de paquetes para desaduanaje Departamentales y Metropolitana
16	Apoye en clasificar notificaciones de SAT del área metropolitana y departamental.
17	Bride apoyo en el archivo y organización de todas las notificaciones recepcionadas asegurando su adecuado resguardo y facilitando su control y consulta conforme a los procedimientos establecidos.
18	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 38 usuarios mensuales.
19	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 151 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.

F

ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS

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

F

Vo. Bo.

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	**CUI:**	2871210110101
Numero de Contrato:	467-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento 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 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 la recepcion de 929 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.
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 ingresar al sistema IPS 929 sacas y 32,251 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasifición Postal.
6	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 32,281 piezas postales.

(F)_____

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	522-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 13 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 90 piezas certificadas y 66 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS 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:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	438-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital con un total de 184 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 215 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 116 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 20 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 36 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 05 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 25 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 89 piezas.

(F) _____

ALFREDO HUIT HERNANDEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

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:	Allan Roberto Barrios Martinez	CUI:	3020810460101
Numero de Contrato:	411-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	302081046
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el despacho de 882 piezas postales LC/AO para el área de distribución postal de las siguientes zonas; 2,3,4,6,10,11, capital, 3,4,6,10,11mixco, 4,9,10 villa nueva
2	Brindé apoyo en clasificar paquetería, capital y departamental según las zonas y agencias correspondientes;
3	Brindé apoyo en la carga de paquetería regional al transporte de Cargo Express;
4	Brindé apoyo en la digitación de paqueteria EMS y CPS del área departamental
5	Brindé apoyo en la descarga de piezas postales proveniente de Oficina de Cambio;
6	Brindé apoyo en la recepción de 500 piezas postales provenientes de oficina de cambio;
7	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	548-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
4	Apoyé enviando de forma física para oficina de RRHH las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de **2,789** 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 enviado solicitud de de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente* que cuentan con vehículos institucionales.
17	Apoye brindando información a **2** usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
18	Apoyé con el seguimiento y envío digital de las reposiciones de facturas de los contratistas de las Agencias Postales departamentales.
19	Apoyé con reuniones virtuales para el mejoramiento en los procesos de la Operación Postal con el personal de Agencias Postales Regiones Nor y Suroriente.
20	Apoyé con el envío del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
21	Apoyé coordinando y dando seguimiento a los envíos de las reposiciones de facturas e informes mensuales.
22	Apoyé consolidando de forma digital los informes mensuales en Agencia Chiquimula del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé enviando de forma semanal el informe de Actividades realizadas.
24	Apoyé dando seguimiento para entrega y liquidación de piezas del los clientes corporativos con los dispositivos Hand Held.
25	Apoyé con el envío físico de informes mensuales del personal de Agencia Postal Chiquimula al departamento de Operaciones Postales.
26	Apoyé con la limpieza del vehículo institucional que tengo asignado a mi cargo para verificar la Operación Postal.
27	Apoyé actualizando el reporte de las Notificaciones SAT en DRIVE par cambio de estatus.
28	Brinde apoyo para la carga de paquetería en dispositivos Hand Held de las Agencias Postales Nor y Suroriente.
29	Apoyé con el seguimiento de los envíos que realiza el Ministerio Público de Puerto Barrios por medio de la Agencia Postal de Puerto Barrios.
30	Apoyé informando en el grupo de Reporte de incidencias los motivos y horarios por los que algunas Agencias Postales estarán cerradas en el transcurso del día.
31	Apoyé con el envío de la bitácora del vehículo institucional panel Toyota Hi-Hace placas O-403 BBY que tengo asignado.
32	Apoyé interactuando constantemente por red social WhatsApp con todo el personal de Agencias Postales y jefes para dar respuestas a preguntas urgentes en todo el transcurso del día.
33	Apoyé dando seguimiento con las Agencias que prestan servicio de exportación para cumplimiento de las formas 63-A2 y el llenado del nuevo formato digital en DRIVE.
34	Apoyé ingresando información en el reporte mensual para respectivas Metas Físicas.
35	Apoye enviando información de los avances de Agencia Postal Río Dulce ya que actualmente se encuentra en construcción.
36	Apoyé a la encargada de Agencia Postal de Chiquimula para realizar declaración aduanera CN23 por venta de origen de envio internacional a México.

37	Brinde apoyo y seguimiento a dosusuarios que se presento en Agencia Chiquimula para trámite de desaduanaje remoto.
38	Apoyé constituyendome en las Agencias Postales de San Francisco Petén, Morales y Puerto Barrios, Izaba para verificación de la Operación Postal.
39	Apoyé llevando la panel placas O-403 BBY que tengo asignada al taller en cuidad capital para su respectivo servicio y mantenimiento preventivo.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

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

(f)_____
Vo. Bo.

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 RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	344-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de cableado restructurado de red para la colocación de cámara de vigilancia situada en Fardos Postales y en Carteros dicho cable sale de los nvr que se encuentran dentro del areas antes mencionadas.
2	Brindé apoyo en seguimiento con el proveedor de los Access Point la cual es la que permite la conexión de internet en el área de Dirección General, Sala de Reuniones, Museo, Compras y Unidad de Tecnologías de Información. Se da seguimiento por medio de la controladora los equipos que se están conectando al Acces Point como parte de ciberseguridad.

3	Brindé apoyo en el seguimiento al buen funcionamiento de los teléfonos ip y de la planta telefónica, así como también se le dio seguimiento a las agencias que ya cuentan con teléfonos ip para la mejora de la comunicación dentro de la institución.
4	Brindé apoyo en el seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento en todas las áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos y se realizo la colocación de cámaras de seguridad en Fardos Postales y Carteros como parte de la mejora la seguridad de la institución, se dio seguimiento a la visualización de las cámaras en las agencias departamentales para su buen funcionamiento.
5	Brindé apoyo en dar los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en Recursos Humanos, Financiero y Regionalizacion para que puedan acceder a los distintos archivos a través de la red. Así como la revisión del Sistema de Prevención de Intrusiones (IPS) y Sistema de Detección de Brechas (BDS) como parte del seguimiento implementación de ciberseguridad.
6	Brindé apoyo en la configuración de equipos de computo en las para la utilización de los nuevos contratistas en las áreas de Recursos Humanos, Financiero y Regionalizacion.
7	Brindé apoyo en la realización de Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y realización de Oficios en respuesta a hojas de tramite de la Dirección General y a los distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo con soporte a las agencias departamentales en seguimiento de la conexión a través de enrutamientos hacia la central para la utilización de las handhelds; seguimiento con los proveedores para la utilización del sistema de control remoto para darle un mejor soporte técnico a las agencias departamentales.

(F)_____
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa y de tecnología que ingresan a la Dirección General y Subdirecciones
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios en materia tecnológica
4	Apoyar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Tecnologías de la Información
5	Apoyar en la sistematización de la información postal con la finalidad de establecer, logros, avances y resultados de la gestión, y generar los informes que se le requieran
6	Brindar apoyo en el seguimiento y respuesta de las gestiones que corresponden a la Subdirección Técnica Operativa
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé la revisión de procesos operativos, identificando oportunidades de mejora orientadas a reducir tiempos y fortalecer la eficiencia del servicio postal.
2	Apoyé la planificación y coordinación de actividades de la Unidad de Tecnologías de la Información, dando seguimiento a prioridades y requerimientos operativos.

3	Participé en reuniones con diferentes Unidades Administrativas, dando seguimiento a requerimientos y coordinando las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades institucionales.
4	Participé en la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana de Fardos Postales y DGCT, en la que se revisaron temas operativos y se dio seguimiento a las gestiones
5	Apoyé el acercamiento con empresas de comercio electrónico para explorar oportunidades de colaboración que contribuyan al incremento del tráfico de paquetería postal.
6	Participé en la reunión de UPU Cybersecurity en el servicio postal
7	Participé en el grupo de trabajo sobre el futuro de las métricas de Calidad del Servicio, contribuyendo al análisis de indicadores para la medición y mejora continua del desempeño postal.
8	Participé en la reunión de fortalecimiento de controles y seguimiento de envíos internacionales de importación y exportación; se identificaron acciones de mejora para reforzar la trazabilidad y el control operativo. internacionales de importación y exportación
9	Participé en el grupo de trabajo del CEP sobre el futuro del QSF, analizando propuestas y lineamientos relacionados con la evolución y sostenibilidad del servicio postal.
10	Participé en la reunión con líneas aéreas para analizar alternativas de optimización de rutas y coordinación operativa, orientadas a mejorar la conectividad y los tiempos de transporte.
11	Participé en la reunión con operadores postales como Uruguay, Costa Rica y Bolivia, con respecto a la implementación de relojes para los eventos del IPS ayudando a mejorar la calificación como País
12	Participe en la reunión para la Calidad y Comercio Electrónico Sostenible de la UPAEP
13	Participe en la reunión del POCE+ de la UPAEP para la implementación de los canales del Comercio Electrónico
14	Seminarios web globales sobre la preparación para los cambios regulatorios de 2027 y la preparación operativa
15	Participé en el foro de Regulación Postal UPAEP 2026

(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)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez	**CUI:**	2998 66637 0101
Numero de Contrato:	349-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93375077
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento y realización de diligencias ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, orientadas a la identificación y determinación catastral de las fincas que conforman el inmueble denominado Palacio de Correos y Telégrafos, como parte de las acciones previas necesarias para impulsar su posterior proceso de regularización patrimonial.
2	Se brindó apoyo en la solicitud de información relacionada con el inventario de bienes inmuebles y el estado de los procesos administrativos tramitados ante la Dirección de Bienes del Estado, para el seguimiento y fortalecimiento de los procesos de regularización patrimonial.
3	Se brindó apoyo en el análisis jurídico de expedientes correspondientes a diversas agencias postales, entre ellas Chiquimula, Concepción Las Minas, Todos Santos Cuchumatán, Morales, Puerto Barrios, Jutiapa, San Francisco, Guastatoya, Quetzaltenango, Nuevo Palmar, Tecpán Guatemala, Joyabaj y Quiriguá, con el objeto de verificar la documentación incorporada, determinar su situación jurídica y administrativa e identificar las acciones procedentes para su regularización.
4	Se brindó apoyo en la revisión y análisis de hojas de trámite, oficios y actas de recepción, verificando su contenido y cumplimiento de los requisitos administrativos y jurídicos para su correspondiente gestión y trámite institucional.
5	Se brindó apoyo en la presentación y seguimiento de expedientes de adscripción ante la Dirección de Bienes del Estado, realizando las diligencias necesarias para verificar su avance y actualizar el estatus de los procesos administrativos.
6	Se apoyó en la conformación, revisión y preparación de expedientes de adscripción de bienes inmuebles utilizados por agencias postales, incluyendo la presentación de expedientes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la continuidad de los trámites correspondientes.
7	Se apoyó en la realización de consultas electrónicas y gestiones ante el Registro General de la Propiedad y Segundo Registro de la Propiedad, relacionadas con antecedentes registrales, duplicados e historiales completos de fincas vinculadas con agencias postales, para la integración y análisis de los expedientes de regularización.
8	Se brindó apoyo en la realización de investigaciones registrales y catastrales, consultas en el Registro de Información Catastral (RIC), Escribanía de Cámara y de Gobierno y plataformas electrónicas de DICABI, además de la gestión y obtención de certificaciones registrales y de escrituras necesarias para la integración de los expedientes.
9	Apoyé en la gestión y obtención de copias de Acuerdos Gubernativos relacionados con agencias postales, ante la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para su incorporación como antecedentes documentales en los procesos de regularización.
10	Brindé apoyo en la revisión y análisis de la solicitud y expediente remitido por la Municipalidad de Palencia, relacionado con la solicitud de espacio para uso compartido en el inmueble que ocupa la agencia postal de dicho municipio, a efecto de determinar las acciones administrativas y jurídicas correspondientes.
11	Apoyé en el análisis, revisión y apoyo jurídico en la atención de solicitudes de información pública.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	372-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la formalización de acuerdos bilaterales con otras Administraciones Postales y/o Organismos Internacionales para fortalecer la red de cooperación
2	Apoyar en la generación, control, compensación y digitación de cuentas postales trimestrales y anuales por concepto de gastos terminales, para los formularios de series CP y CN (CP94, CP75, CN55, CN56, CN55 EMS, CN56 EMS, CN61, CN64, CN61 EMS, CN64 EMS, CN52) de la Unión Postal Universal (UPU) y formulario CN57 de PRIME
3	Apoyar en la gestión y validación de formularios técnicos (CN08 y CN48) de la Unión Postal Universal (UPU) relativos a reclamaciones internacionales, mediante el International Postal System (IPS)
4	Colaborar en la gestión de Boletines de Verificación (CN43, CP78, E2) de la Unión Postal Universal (UPU) recibidos de otras Administraciones Postales por concepto de despachos extraviados, cancelados o servicio de tránsito
5	Brindar apoyo en la realización de los registros sistemáticos de formularios operativos (CP87, CN31, CN31 EMS) de la Unión Postal Universal (UPU) en el International Postal System (IPS) en el Módulo de Contabilidad Internacional
6	Brindar apoyo en la gestión, seguimiento y solicitud de pago de expedientes de Facturas por concepto de cuotas contributivas, costos de interpretación, Licencias del International Postal System (IPS), Custom Declaration System (CDS) y validación de las tarifas por kilocaracter a través de la red Post Net del Centro de Tecnología (CTP) de la Unión Postal Universal (UPU)
7	Apoyar en llevar el control de los desembolsos realizados mediante la Cuenta Fondo de Terceros por concepto de pago de flete aéreo
8	Apoyar en validar los costos operativos bajo la modalidad de tránsito cerrado y/o al descubierto a través de del formulario CN51 de la Unión Postal Universal (UPU) en colaboración con las Administraciones Postales
9	Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones estratégicas requeridas por la alta dirección, facilitando la toma de decisiones basada en datos operativos
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar las Cuentas Postales Internacionales correspondientes al segundo trimestre a favor de Guatemala mediante el Sistema International Postal System (IPS): CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 de las Adminsitraciones Postales de Argentina, Belice, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Curacao, El Salvador, Honduras, Italia, Korea. México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Trinidad & Tobado, Uruguay, Uzbekistan, Jamaica, Aruba y Barbados.
2	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización y envío de las Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Segundo Trimestre 2026 de las Adminsitraciones Postales de Argentina, Belice, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Curacao, El Salvador, Honduras, Italia, Korea. México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Trinidad & Tobado, Uruguay, Uzbekistan, Jamaica, Aruba y Barbados.
3	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la clasificación e ingreso al sistema International Postal System (IPS) de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS correspondiente al segundo y tercer trimestre 2026 de diferentes Administraciones Postales.
4	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" socializar reporte semanal de calidad de mensajes ITMATT para envíos internacionales salientes durante el mes de Agosto 2026.
5	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la socialización de Circulares de la UPU con personal del Departamento de Operaciones y Seguridad Postal.
6	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la revisión en el sistema IPS de cuentas de gastos terminales de exportación para su aceptación: CN55 - CN56 Q2 2026 de Noruega, CP75 - CP94 de México, CP75 - CP94 de Nueva Zelanda, CN55 - CN56 y CP75-CP94 Q2 2026 de Uruguay, CN55 - CN56 Q2 2026 de Suecia, CN55 - CN56 Q4 2025 de Nicaragua, CP75 - CP94 Q3 y Q4 2025 de Bélgica, CN51 - CN61 Q2 2026 de Malaysia, Cuenta CP75 - CP94 Q2 2026 de Costa Rica, Cuenta CN55 - CN56 Q2 2026 de Perú, CP75 - CP94 2Q 2026 de Malaysia.
7	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las cuentas: CN61 - CN64 EMS de Perú, CN56 – CN55 Q2 2026 aceptada de Panamá.
8	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la consolidación del reporte de Tránsito cerrado julio 2026 para generar el cobro a Costa Rica.
9	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la actualización de cuentas aceptadas por otras administraciones postales a nuestro favor para los años 2025 y 2026 en el control de gastos terminales.
10	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento en el control de gastos terminales a la aceptación de cuentas internacionales por concepto de gastos terminales pendientes por otras administraciones postales.
11	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta y seguimiento a reclamos internacionales: CN08 INQUIRY EH046022912US, CN08 INQUIRY EH045653798US, CN08 INQUIRY EH046726562US, CN08 INQUIRY EH046836205US, CN08 INQUIRY EH046704160US, CN08 INQUIRY EZ103564370US, CN08 INQUIRY EZ103631281US, CN08 INQUIRY EH046251226US.
12	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la actualización de reporte control de reclamos internacionales de importación 2026.
13	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la conciliación y generación de cuenta CN52 de Austria.
14	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a cuenta de exportación CN51 de Chile se solicitó detalle de despachos incluidos para validación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. INTERNACIONAL CORREOS DE GUATEMALA

15	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la actualización de contactos de Guatemala en el sistema i-care de EMS.
16	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la coordinación con el área de aperturas para el traslado de los formularios de importación de las administraciones postales , previo al cierre del segundo trimestre 2026.
17	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a EC241099190BE, EI010741449NL, EE005234461AZ a través del sistema de i-care /EMS
18	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento y respuesta a CN48 EMS 2Q2026 EW002251063IT de Italia
19	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la inscripción al Foro de Regulación Postal de la UPAEP - Modalidad remota a celebrarse el Martes, 29 de septiembre de 2026
20	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a pieza EE005234461AZ mal encaminada en el SV – se solicitó apoyo a operaciones para coordinar el traslado a Guatemala.
21	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la capacitación sobre uso del sistema i-care EMS con el equipo de la Cooperativa EMS.
22	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a CN48 EW002251063IT con el área de exportación.
23	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en el Taller de Exportación Postal Segura, Identificación y control de mercancías reguladas impartido por CONAP.

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.

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:	ANDY EMILIO CATALAN CORADO	**CUI:**	2999-08313-0101
Numero de Contrato:	409-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	299908313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente de oficina de cambio;
2	Brindé apoyo en la clasificación de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio;
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS) del área metropolitana y departamental;
4	Brindé apoyo en la digitación de Piezas Postales LC/AO Capital, Mixco y Villa Nueva;
5	Brindé apoyo en el Traslado de paquetería LC/AO dirigida al area de Distribución Postal;
6	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Cargo Expreso;
7	Brindé apoyo en el despacho de 591 Piezas Postales LC/AO dirigidas a área Metropolitana;
8	Brindé apoyo en el control de información de base de datos de paqueteria estándar Departamental y Metropolitana;

(F)_____

Andy Emilio Catalan Corado

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	Angel Eduardo Cordon Yaquian	**CUI:**	3657527620115
Numero de Contrato:	394-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365752762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30 000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Febrero.
2	Apoyé en el traslado de 38 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Exportaciones.
3	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 3 paquetes.
4	Apoyé en la entrega de un promedio de 18 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 142 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
7	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes de Carteros y Aperturas.
8	Apoyé en la recepción de 1667 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
9	Brinde apoyo para realizar el traslado de paquetería de devolución al área de Exportaciónes.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 5 a 6 veces por semana.
12	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
13	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 102 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
14	Brindé apoyo al personal de carteros en la preparación de sobres, colocando los nombres de los usuarios correspondientes e incorporando las notificaciones emitidas por la empresa SISA.
15	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales.
16	Apoyé en la ubicación de 1667 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
17	Se apoyo en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.
18	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 12 usuarios mensuales.

(F)_____

Angel Eduardo Cordon Yaquian

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

(f)_____

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:	410-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	363428127
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 978 piezas de estándar dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
2	Brindé apoyo en el despacho de 1,134 piezas dirigidas a las siguientes agencias departamentales; Villa Canales, Puerto Barrios, San Juan Sacatepequez, Totonicapan, Peten, Barberena, Santa Cruz Quiche, Uspantan, Todos Santos, Santiago Atitlan, San Felipe, Salama, Concepcion las Minas y Fraijanes.
3	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LC/AO a las diferentes agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en la recepción de paqueteria en oficina de cambio.
5	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.
6	Brindé apoyo en la recepción de 1,211 piezas provenientes de oficina de cambio.
7	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.
8	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.

(F)_____

ANNDY ZAHID RABARIQUE QUIROA

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

(f)_____

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:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	369-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30 /09/2026
Subseccion, Seccion, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, postales y productos filatélicos, así como para la aplicación de matasellos y fechador a correspondencia postal de filatelistas y turistas en la Sala de Ventas Filatélica.
2	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados, turistas y usuarios en general que visitan la Sala de ventas Filatélica, siendo un total de 122 personas durante el mes de septiembre
3	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
4	Brindé apoyo con 1 envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas Nacionales e Internacionales.
5	Apoyé con responder correos electrónicos para brindar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
6	Brindé apoyo en realizar depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
7	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal y mensual, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, incluyendo los respectivos formularios 63-A2, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
8	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
10	Apoye en el lanzamiento de la emisión postal "75 años de los Bomberos Voluntarios"

(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 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:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	452-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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;

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
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 184 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 195 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 150 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 169 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 47 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 03 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 74 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 26 piezas.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F)_____

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
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Número de Contrato:	331-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Pagados:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Inventarios y Activo 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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos.
2	Brinde apoyo en la elaboración del tablero de Rendición de Cuentas correspondiente al mes de agosto 2026.
3	Brinde apoyo en la verificación de bienes fijos en la bodega de zona 6 de la ciudad de Guatemala, para conformar el expediente de baja de inventario.
4	Brinde apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos, convenios, acuerdos contratos y otros
5	Apoye en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes departamentos y/o Unidades.
6	Brinde apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventarios a todos los bienes muebles y equipos ingresados en el mes de septiembre
7	Brinde Apoyo en las actividades que se realizan sobre registros, operación, administración y conservación de los activos fijos mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes al mes de septiembre.
8	Brinde apoyo en la verificacion y identificación de bienes para el proceso de bajas del ejercicio fiscal 2026.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

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

ite de pago respectivo.

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	350-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del período:	Q. 7,000.00	Período del Informe	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios.	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

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

No.	**ACTIVIDADES/RESULTADOS DEL PERÍODO**
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en marginar expedientes a los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Apoye en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para entrega de paqueteria en Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brindar apoyo en la entrega de expedientes de agencias postales departamentales y capital a los asesores de Dirección General.
5	Apoyé a los compañeros de la unidad recordandoles cuando tienen una reunión de trabajo o capacitación.

6	Apoyo en preparar oficios con información mensual de las actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, y trasladarlos a la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en revisar y archivar documentación en 11 cajas plásticas, para enviarlas a las bodegas de la zona 5
7	Apoyé en la actividad que se elaboró por celebración de la virgen de concepción, en las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en trasladar mensualmente oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las Denuncias presentadas ante el Ministerio Público sobre posibles actos de corrupción.
9	Apoyé en foliar documentos de demnda laboral promovida por la señora Lissy Ivonne Sagastume Solis, para ser enviados a la Procuraduría General de la Nación
10	Apoyé en enviar mensualmente correo electrónico a la Unidad de Probidad, Unidad de Asuntos Jurídicos, ambos el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado con denuncias de posibles actos de corrupción.
11	Apoyé en participar el 11 de agosto del 2026 a las 10:00 a.m., a una charla de La Brigada para la elaboración del plan de evacuación de la Dirección General de Correos y Tlégrafos.
12	Apoyé en participar el 12 de agosto del 2026 en los horarios de las 10:00 a las 15:00 horas a una charla presencial de La Brigada para la elaboración del plan de evacuación de la Dirección General de Correos y Tlégrafos.

(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

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:	363-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección General en la atención de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente fiscalizador.
2	Asesoré en el arqueo de valores del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, verificando la aplicación de controles internos para fortalecer la transparencia y el resguardo de los recursos.
3	Asesoré al departamento Administrativo en cumplimiento a requerimientos de control interno en el despacho y uso de combustible.
4	Asesoré en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, fortaleciendo el sistema de control interno institucional.
5	Asesoré al Departamento Administrativo, Sección de Transportes, sobre el uso adecuado de formularios y vales para el reintegro de combustible.
6	Asesoré a Departamento de recursos Humanos sobre los seguimientos a recomendaciones por parte del ente fiscalizador Contraloría General de Cuentas y Auditoria de la Dirección Superior del Ministerio de comunicaciones.
7	Asesoré a la Dirección General en la implementación de acciones derivadas de los informes de Auditoría Interna, contribuyendo a la mejora de la gestión institucional.
8	Asesoré y supervisé, como encargado de la Unidad de Auditoría Interna, la planificación y ejecución de las actividades mensuales, garantizando el cumplimiento de los objetivos programados.
9	Asesoré la auditoría al Departamento Internacional en ejecución de lo planificado por la auditoria del periodo del año 2025.
10	Asesoré técnicamente a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, fortaleciendo sus procesos administrativos y de control.
11	Asesoré a la Dirección General en acciones orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno, promoviendo una gestión eficiente y transparente.
12	Asesoré en seguimiento al monitoreo de riesgos del Informe Anual de Control Interno, en coordinación con la Unidad de Planificación, fortaleciendo la gestión institucional.
13	Asesoré en la actualización del personal sobre la normativa vigente, fortaleciendo sus capacidades para atender consultas y cumplir sus funciones.
14	Asesoré la auditoría de seguimiento a recomendaciones, verificando el cumplimiento de acciones correctivas y promoviendo la mejora continua del control interno.
15	Asesoré en Ejecución de la Auditoría de evaluación de cuentas por cobrar y por pagar del Departamento Internacional Según PAA 2026
16	Asesore al Departamento de Operaciones Postales en relación control interno de uso de las bitácoras de despacho de combustibles.
17	Asesoré al personal de nuevo ingreso en el proceso de libros de agencias postales, formas 63 A, registro de piezas postales, registro de ingresos varios.
18	Asesoré a Dirección General sobre el avance de las visitas de las agencias postales realizadas por la parte de la planificación de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos año 2026.
19	Asesoré a Dirección General sobre la resolución interna de Combustible.
20	Asesoré a la Dirección General en la coordinación y designación de los enlaces correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección Superior de Auditoría Interna, para la realización de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

(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.
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:	376-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales pagados:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/SEPTIEMBRE
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 septiembre, 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 septiembre del presente año, asegurando que todo el proceso se realizara de manera ordenada, transparente y conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la institución.
3	Brindé apoyo en el seguimiento de compras para el Departamento y Subsecciones.

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

4	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de Informe de Avance sobre Mitigación de los tres (03) riesgos identificados en la Matriz 1, detallando acciones implementadas para atender las causas y factores asociados a casa riesgo, así como los resultados y avances obtenidos durante el segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026.
5	Brindé apoyo en el proceso de registro y archivo de documentos, correspondencia y expedientes, asegurando que toda la información institucional estuviera organizada, accesible y debidamente resguardada conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes.
6	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de información solicitada por Aduana de Fardos Postales, trasladando envios postales ingresados a Guatemala en los meses de abril, mayo y junio del presente año, indicando: remitente, consignatario, descripción de mercancias, costo de las mercancias, flete, seguro, valor total, categoria y toda la demás información del envio postal que ofrece el sistema de Declaración de Aduanas, CDS.
7	Brindé apoyo en la logística y coordinación para la entrega de insumos a cada Subsección del Departamento, con el objetivo de garantizar que todas las áreas contaran oportunamente con los materiales necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones.
8	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de Informe de Rendicion de Cuentas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
9	Brinde apoyo y seguimiento al Oficio No. 101/2026/DGCT/UIP/DBVY/dvby, de fecha 14 de agosto de 2026, mediante el cual se informa que fue recibida la Solicitud de Información Pública No. 023-2026-DGCT-UIP, de fecha 13 de agosto de 2026, presentada por el Sr. Luis Fernando Ozaeta Juárez, quien solicita: "la cantidad mensual de envíos postales recibidos por Correos de Guatemala durante el año 2025", trasladando la información solicitada.
10	Se brindó seguimiento al proceso de recepción e integración de la documentación correspondiente al expediente del segundo pago de factura pendiente con la empresa COMBEX-IM, realizando las gestiones necesarias para la obtención de la factura respectiva y del estado de cuenta detallado asociado a la misma. Asimismo, se mantuvo comunicación y coordinación con las áreas involucradas para verificar que la documentación recibida cumpliera con los requisitos administrativos y financieros establecidos, asegurando la consistencia de la información presentada. La factura y el estado de cuenta constituyen documentos indispensables para la correcta integración del expediente de pago correspondiente al ejercicio fiscal 2025, permitiendo dar continuidad al trámite conforme a
11	Se brindó apoyo en la recolección, revisión y organización de las facturas e informes mensuales correspondientes a todo el personal del Departamento de Operaciones Postales. Como parte de esta actividad, se verificó que la documentación estuviera completa, debidamente respaldada y presentada conforme a los lineamientos administrativos establecidos.

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

12	Se brindo apoyo y seguimiento a Oficio No. 174-2026 emitido por la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones del Departamento de Quiche dando respuesta del paquete con número de guía 31293, dirigido a la Honorable Campara de Amparo y Antejuicio, el cual contenia expediente identificado con número 14003-2023-00061, mismo que fue entregado con guía GT002, documento mediante el cual se confirma que la pieza antes referida fue debidamente recibida y recepcionada por la Corte Suprema de Justicia, Sección de Amparo, Guatemala.

(F)_____

Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado

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

(f)_____

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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	537-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales Sección de Regionalización Postal Subsección Región Petén.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura de agencia postal.
2	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
3	Brindé apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
4	Apoyé en la Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
5	Apoyé con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.
6	Apoyé en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.
7	Apoyé en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
8	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.

9	Apoyé en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
10	Brindé Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
11	Brindé 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	Brindé apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
15	Brindé Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
16	Apoyé en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.
17	Apoyé en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
18	Brindé apoyo con la entrega de 58 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoyé con la entrega de 25 piezas postales estándar internacionales.
20	Brindé apoyo con la entrega de 33 piezas EMS.
21	brinde apoyo en la entrega de 5 piezas de finanzas.
22	brindé apoyo en la entrega de 13 piezas de seguros sisa.
23	brindé apoyo en la entrega de 3 piezas de Tigo.
24	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
25	Apoyé con la entrega de 43 piezas postales en el municipio de Flores y San Benito.
26	Apoyé con la entrega de 34 paquetes entre los municipios de Póptun San Luis Dolores y el Chal.
27	Apoyé con la entrega de 21 piezas postales en el municipio de Sayaxche la Libertad y las Cruces.
28	Apoyé con la entrega de 137 piezas estandar en total en los distintos municipios y aldeas del departamento de Petén.

(F)_____

Boanerges Alberto Marcos García

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

(f)_____

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:	Brandon Armando Alvarado Salomón	**CUI:**	3164 56705 1503
Número de Contrato:	558-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92206328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 465 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital, Mixco, Chinautla y San pedro Ayampuc. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
2	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 465 paquetes asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final en el sistema IPS. Las zonas bajo mi supervisión fueron: las 11 zonas del municipio Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.
3	Apoyé en el registro de 5 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 la reubicación de piezas postales mal direccionadas hacia la subsección de clasificación postal. Con un total de 5 piezas reubicadas.
5	Apoyé en la elaboración de manifiestos y asignación de las rutas en la plataforma digital.
6	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 120 de la correspondencia de PBS (Tigo) asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron; las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y San Pedro Ayampuc.
7	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 69 de la correspondencia de Avance Inmobiliario asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.
8	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 150 de la correspondencia de SISA asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.
9	Apoye en el traslado de piezas postales del área de rebut a atención al cliente con un total de 5 piezas entregadas.

(F)_____

Brandon Armando Alvarado Salomón

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

(f)_____

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:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	**CUI:**	3713101560101
Numero de Contrato:	426-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 12 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 174 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital, con un total de 224 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 11 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (Tigo) en la Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 78 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en las Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 06 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 136 piezas entregadas.

(F)_____

BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad, en Planta Central y en Agencias Regionales.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para arqueos de valores y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Brindar apoyo en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Brindar apoyo en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en el Departamento de Operaciones Postales, así como las que le sea asignada.
6	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en archivar documentos de la Unidad de Auditoria Interna.
2	Apoyé en la Elaboración del Arqueo de cupones de combustible de la Sección de transporte, correspondiente a los mes de marzo, y abril de 2026.
3	Apoyé en la revisión de arqueo de combustible del mes de abril 2026.
4	Apoyé en la actualización del libro para control de despacho de combustible del mes de abril 2026.
5	Apoyé en la revisión de oficios enviados y recibidos en la Unidad de Auditoria Interna.
6	Apoyé con escanear oficios y sacar fotocopias de la Unidad de Auditoria Interna.
7	Apoyé en trasladar oficios a los diferentes departametos/unidades de la Dirección Geneal de Correos.
8	Apoyé en la coordinación de actividades operativas de la Unidad de Auditoria Interna.
9	Apoyé en reunión realizada con el departamento de Transporte.
10	Apoyé en arqueo de valores en el departamento de Filatelia Arte y Cultura.
11	Apoyé en seguimiento a operaciones Postales sobre liquidaciones de combustible.

(F)_____
Byron Isaias Alvarado Monterroso

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

(f)_____
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 AUDITORÍA INTERNA
CORREOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Arnoldo Canahui Bolvito	**CUI:**	3161 13018 1502
Numero de Contrato:	419-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95428097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 20 usuarios que requerían información relacionada con envios nacionales e internacionales.
2	Apoyé en la revisión de marchamos y correspondencias procedentes de Distribución Especial.
3	Apoyé en la entrega de paquetes certificados y estándar en los municipios de Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj, San Jerónimo y Salamá del departamneto de Baja Verapaz.
4	Apoyé en mantener en buena presentación la Agencia Postal departamental.
5	Apoyé en ordenar y verificar los paquetes que van dirigido hacia los diferentes municipios y aldeas.
6	Apoyé en verificar que los paquetes tengan sus respectivos CN15 que van como destino a devolución al departamento internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la revisión de los paquetes que salen a ruta, que lleven sus respectivos control de entrega en óptimas condiciones.
8	Apoyé en sacar fotocopia de 4 bitácoras, que contiene movimiento de la motocicleta institucional, que cuenta la Agencia Postal departamental.
9	Apoyé en mantener en óptimas condiciones y el buen funcionamiento de la motocicleta institucional.
10	Apoyé en recibir los paquetes,EMS, estándar nacionales e internacionale que vienen dirigidos hacia los diferentes municipios, que vienen remitidos de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
11	Apoyé en el Registro de paquetes certificados recepcionados y entregados en el sistema IPS,WEB.
12	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
13	Apoyé en la entrega de 15 paquetes que vienen del Ministerio de Finanzas Pública.
14	Apoyé en la entrega de 19 paquetes que vienen de la empresa de Comunicacion Tigo.
15	Apoyé en la entrega de 6 paquete que vienen de la empresa de Avance Inmobiliario.
16	Apoyé en la participación, de la reunión virtual, impartida por los superiores, quienes impartieron el tema Socialización del protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, Acoso Sexual y Laboral en el
17	Apoyé en llevar la motocicleta Institucional en el taller, para su respectivo Servicio General, asi mismo se le cambio su retenedor de aceite.
18	Apoyé en el ingreso de número de marchamos y números de guias, a la carpeta de Documentos enviados, a la Dirección General de Correos y Telegráfos.

(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.

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:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	382-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2026 al 31-12-2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01-09-2026 al 31-09-2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar verificacion y seguimiento de 2,428 Piezas de Paqueteria de Importación y Exportación del mes de Agosto y que hayan llegado a su pais Destino. (En Sistemas QCS, Prime e IPS, Paginas de Correos Nacionales y oficiales de los Paises).
2	Apoyé en llevar el control de los Tracking del mes de Agosto a la fecha 2,428 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 los paises y Sistema PRIME.

3	Apoyé dandole seguimiento a unas piezas solicitadas por otras areas y supervisores para poderle dar alguna respuesta al Remitente de piezas del Año 2025 y 2026, verificandolos en Prime, IPS y QCS, Paginas oficiales de Correos de los paises y Busqueda de Correos nacional Local que esten pendientes de llegar a pais destino y que tengan evento OIE , EMD o Entregados para reportaselos a Informatica en un cuadro de Excel.
4	Apoyé a mi encargado de Aréa o Departamento de Seguridad postal y a mis compañeros en oficios y facturas e informes. Y cubrir el area de Monitoreo de Camaras.

(F)_____
Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)_____
Vo. Bo.

CHRYSTIAN 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	516-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 12 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 118 piezas certificadas y 55 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

BYRÓN 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)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTEROSO ARÁVALO

Vo. Bo 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:	368-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	398152160
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
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.

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

2	Apoyé en la realización de depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de la captación de ingresos Filatélicos.
3	Apoyé en la venta el día de la actividad lanzamiento de la emisión postal "75 AÑOS BENEMÉRITO CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA", como a la impresión de recibos 63-A2 y detalle de venta.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Apoyé con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
6	Apoyé en la actualización del libro de contraloría "Control de sellos para la venta" del mes de julio y agosto al formato word.
7	Apoyé en brindar información de sellos postales a turistas y personas interesadas en la filatelia durante el mes de Septiembre.
8	Apoyé en la realización y entrega de gráficas estadísticas del informe mensual del mes de agosto.

(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

JOSUÉ MONTERROSO BURRAYS
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR	**CUI:**	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	418-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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.
2	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.
3	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.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos y talleres individuales y grupales en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Brindar apoyo en el mantenimiento de las exposiciones museográficas y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
6	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución del servicio postal.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos y telégrafos de Guatemala durante el mes de agosto de 2026.
2	Brindé apoyo asistiendo a la reunión de trabajo con relación a "Noche de los museos" de la 15º edición, organizada por el Museo de la Universidad de San Carlos (MUSAC).
3	Apoyé en la digitalización de registros de visitas al Museo Postal correspondientes al mes de septiembre.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los capelos de exhibición, asegurando la educada presentación y conservación de la muestra filatélica, postal y telegráfica.
5	Apoyé con diversos recorridos guiados a los centros educativos siguientes: Colegio Waldorf, Liceo Canadiense, Instituto Nacional de Educación Media de San Juan la Laguna, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, Universidad Rafael Landívar y Universidad del ITSMO UNIS.
6	Apoyé impartiendo talleres de "Mi Primera Postal" a 2 personas individuales y "Mi Primera Carta" a 1 persona en específico, seguidamente de 11 estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

7	Apoyé en la elaboración del informe estadístico del Museo Postal correspondiente al mes de septiembre de 2026, consolidando datos demográficos como género, edad, tipo de visitante (estudiantes, grupos, público general y turistas) y país de origen de los visitantes extranjeros.
8	Brindé apoyo en la revisión y estabilización del sistema de iluminación LED de determinadas vitrinas del Museo Postal, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento y mantener una adecuada iluminación de las piezas y elementos expuestos.
9	Apoyé con el montaje de mobiliario requerido para el evento de lanzamiento del Sello Postal del "75 Aniversario del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos".

(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)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	383-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y control de 10,016 piezas postales en proceso, mediante la actualización y verificación de información en la plataforma correspondiente al año 2026.
2	Apoyé en la actualización de la base de datos en Drive correspondiente a la paquetería de exportación, realizando el registro y control de un total de 984 piezas postales.
3	Apoyé en el control y seguimiento de 8,315 piezas postales de exportación, mediante la consulta y verificación de información en los sistemas IPS, QCS, IPC Global Customer Service System y en el correo postal del país de destino.
4	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 18 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregadas, con el fin de actualizar la información en la página web de Correos de Guatemala.
5	Apoyé en el seguimiento y verificación de piezas postales con fechas específicas de entrega en el país de destino, asegurando la actualización y control de la información correspondiente.
6	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 41 piezas postales enviadas a Estados Unidos que se encuentran En Proceso de Distribución, con el fin de actualizar la información en la página web de Correos de Guatemala.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	400-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
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 25 postales internacionales
3	Brindé apoyo procesando 20 cartas internacionales y 5 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 5 impresos internacionales
5	Brindé apoyo procesando 127 pequeños paquetes internacionales
6	Brindé apoyo procesando 5 encomiendas internacionales
7	Brindé apoyo atendiendo usuarios que recogen piezas tanto de carteros como rebut
8	Brindé apoyo procesando 200 piezas estándar nacionales con su respectivo traslado al área correspondiente
9	Brinde apoyo ingresando 250 piezas internacionales al Sistema CDS
10	Brindé apoyo ingresando piezas postales al sistema IPS conjuntamente con su respectivo traslado al área de exportación

(F)_____

CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG

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

(f)_____

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:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	339-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementacion de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos quese requieran.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red-DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridadesa superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré habilitación y configuración en el sistema postal de países participantes para la iniciativa Paper-Free, asegurando la interoperabilidad internacional y el correcto intercambio electrónico de documentación postal conforme a los lineamientos establecidos por la UPU.

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

2	Asesoré en Capacitación de concientización en agencias departamentales sobre la importancia de la ciberseguridad,con el objetivo de fortalecer la cultura de ciberseguridad, la adopción de las buenas prácticas de seguridad de la información y el cumplimiento de políticas.
3	Asesoré en el levantamiento de inventario y toma de requerimientos para realizar dictamen técnico de equipo tecnológico obsoleto, con el objetivo de cumplir con el procedimiento de baja de bienes de la administración pública.
4	Asesoré en la administración del Sistema Postal Internacional (IPS) garantizando su operatividad, seguridad, disponibilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesoré en la actualización y adecuación del Tablero de Rendición de Cuentas en el sitio web de la DGCT, incorporando los lineamientos y requerimientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (MICIVI), asegurando el cumplimiento normativo, la transparencia de la información publicada y la correcta visualización de los datos para la ciudadanía
6	Asesoré en la coordinación de Instalación de cámara de seguridad den subsección de carteros del departamento de Operaciones postales, como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la seguridad postal.
7	Asesoré en la cuarta reunión mesa técnica convenio interinstitucional Sat y DGCT. Con el objetivo de dar seguimiento a: •la implementación de reglas de clasificación aduanera en el sistema CDS •Cumplimiento automatizado de reglas generadas en el sistema CDS. •Pruebas de funcionamiento entre módulos postales y modulo de aduanas. •Integración de personal operativo e informático de la unidad de Aduana ágil Sat ubicados en el aeropuerto. •Capacitación y resolución de dudas en la utilización del sistema CDS modulo aduanas por parte de CTP UPAEP.
8	Asesoré en la la asignación de permisos, roles de accesos a usuarios en la plataforma web Gopost. Con la finalidad de garantizar la operación de entrega postal.
9	Asesoré en la actualización de api para Sistema de prechequeo para recolección de paquetería y generación de código de barras. Pruebas de funcionamiento interno..
10	Asesoré en la instalación de cámara de seguridad den subsección de fardos postales del departamento de Operaciones postales, como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la seguridad postal..
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 e integración de países solicitados para expansión del proyecto paper free de la Unión Postal Universal (UPU). Con el objetivo de minimizar el uso de papel en procesos operativos a nivel internacional.
13	Asesoré en la configuración y mantenimiento de las bases de datos para los aplicativos y plataformas desarrolladas por CDP, con el objetio de optimizar su funcionamiento.

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

14	Asesoré en la codificación de mejoras en la aplicación móvil hand held, en el modulo de recolección, con el ojetivo de mejoras operativas y optimización de procesos postales.
15	Asesoré con la investigación y análisis de procesos de recolecta de paquetes según manuales y normas operativas UPU, análisis y estructuración de lógica de recolección de paquetes postales internacionales y actualización a la API del sistema IPS. Con la finalidad de realizar la automatización del proceso de recolección de paqueteria nacional deforma tecnologica e integrada a la plataforma GoPost y los dispositivos móviles hand held.
16	Asesoré en la validación de usuarios, cambio de contraseña y resolucion de problemas relacionados al acceso de la plataforma web asi como del app móvil GoPost.
17	Asesoré en la configuración y mantenimiento de las bases de datos para los aplicativos y plataformas desarolladas con el objetivo de optimizar su funcionamiento.

(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.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	312-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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

CRISTIAN JOSUÉ 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	**CUI:**	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	308-2026-029-DGCT	**NIT del contratista**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/9/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de gestión de la póliza de vehículos de la flota vehicular de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la mensajería de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las acciones que correspondan a las comisiones oficiales, así como vehículos y pilotos.
4	Apoyar con las verificaciones técnicas de la flota de vehiculos de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo con los vales de combustible que se utilizan en la Subdirección de Operaciones, Subdirección Administrativa Financiera y Dirección General.
6	Apoyar con el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en el acompañamiento de la entrega del vehículo a los talleres mecánicos.
8	Brindar apoyo en el seguimiento del kilometraje, reparaciones y servicios realizados a los vehículos de "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento de renovación de póliza de seguro del parque vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la coordinación para la entrega de documentación oficial a distintos destinos, solicitados por los Departamentos, unidades y secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la realización de documentación para traslado de colaboradores de la institución en comisiones departamentales.

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

(F)_____

Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:	307-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	355424703
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Transportes**		

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

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

(F)_____
Carlos Eduardo Monroy Rosemberg

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO MORRAYO
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:	362-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la revisión diaria del correo institucional "buzon.correosgt@gmail.com" asociado con el nuevo formulario de Google Forms en el apartado de "Compártanos su Experiencia en Correos", que se encuentra en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón, resolver los reclamos, informar a las unidades o departamentos responsables y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala.
2	Brindé apoyo en la revisión, análisis, seguimiento y resolución a las quejas, comentarios, consultas, etiquetas y sugerencias recibidas en las Redes Sociales (FaceBook, Instagram, & X).
3	Durante el mes de Agosto 2026, se recibieron las siguientes respuestas en el Buzón de Quejas y/o Sugerencias de la Página Web de Correos de Guatemala: 1) El 18/08/2026 Jonathan Herrera, ingresó a la página web de Correos de Guatemala, indicando que se presentó el 18/08/2026 en Agencia Central para Recoger una pieza postal. Evaluación del servicio: 01. Comentario: Llame al servicio al cliente y la señora que atendio con mala actitud y no sabia el procedimiento. Escribo al Whatsapp y nadie contesta. Me indican que tengo que esperar pero ya llevo 1 hora y no me escribe nadie. Se contacto telefónicamente al Sr. Herrera, para indicarle el procedimiento a seguir a lo cual quedo satisfecho y sin dudas. 2) El 25/08/2026 Lorena Beatriz Orozco Velásquez, ingresó a la página web de Correos de Guatemala, indicando que el 18/08/2026, intentó comunicarse al WhattsApp de Correos de Guatemala para realizar el Endoso de una pieza postal. Evaluación del servicio: 01. Comentario: La razón es que en servicio al cliente de WhatsApp no contestan los mensajes. Se contactó telefónicamente a la Sra. Orozco Velásquez y se le explicó detalladamente el procedimiento y no quedando ninguna duda, agradeció la información proporcionada.
4	Brindé apoyo en la Recepción, Tabulación, Interpretación y Traslado de los Resultados a las diferentes Departamentos y Unidades involucradas en el Servicio y Atención a los Usuarios del servicio postal por medio de las Boletas "Tu Opinión Nos Importa" para que los usuarios evaluen el servicio recibido y las depositen en los Buzones situados en Agencia Central, Sala Filatélica, Fardos Postales, Agencia Xela, Agencia Chiquimula, Agencia Escuintla, Agencia Antigua Guatemala, Agencia San Marcos y Agencia Puerto Barrios, Izabal. 1) Para la 1era. Semana de Agosto 2026 (Del 31/07/ al 06/08), se recibieron las siguientes boletas de "TU OPINIÓN NOS IMPORTA", con el siguiente desglose: 13 boletas de Agencia Central (08 Muy Satisfecho y 05 Sin Evaluación); 01 boletas de Sala Filatelia (01 Muy Satisfecho); 29 boletas de Fardos Postales (23 Muy Satisfecho, 01 boleta Satisfecho, 01 boleta Muy Insatisfecho y 04 boletas Sin Evaluación); 0 boletas de la Agencia Puerto Barrios. 2) Para la 2da. Semana (Del 07 al 13 de Agosto), se recibieron las siguientes boletas: 06 boletas de Agencia Central (05 Muy Satisfecho, & 01 Sin Evaluación); 03 boletas de Sala Filatelia (03 Muy Satisfecho); 10 boletas de Fardos Postales (07 Muy Satisfecho, 01 Satisfecho y 02 Sin Evaluación); 3) Para la 3era. Semana (Del 14 al 20 de Agosto), se recibieron: 10 boletas de Agencia Central (02 Muy Satisfechos, 01 Insatisfecho, 02 Muy Insatisfecho & 05 Sin Evaluación); 02 boletas de Sala Filatelia (01 Muy Satisfechos y 01 Satisfecho); 07 boletas de Fardos Postales (04 Muy Satisfecho, 02 Satisfechos y 01 Sin Evaluación). 4) Para la 4ta. Semana (Del 21 al 27 de Agosto), se recibieron 09 boletas de Agencia Central (01 Muy Satisfecho, 01 Satisfecho, 01 Regular, 03 Muy Insatisfecho y 03 Sin Evaluación); 08 boletas de Sala Filatelia (08 Muy Satisfechos); 17 boletas de Fardos Postales (11 Muy Satisfechos, 02 Satisfechos, 01 Regular, 01 Muy Insatisfecho y 02 Sin Evaluación) y 04 boletas de Agencia de Puerto Barrios (03 Satisfecho y 01 Regular).
5	Reuniones con Operaciones Postales y Regionalización Postal para redacción y envío del Cuadro de Metas Físicas correspondiente al mes de Julio 2,026 al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Participación en la Capacitación Presencial de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, titulada: Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, Acoso sexual y Laboral en el Entorno de Trabajo, el miércoles 12/08/2026.
7	Participación en la Capacitación Virtual de la Unidad de Acceso a la Información Pública, impartida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8	Brindé apoyo en las actividades relacionadas con el Call Center de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, correspondientes al mes de Agosto del 2026, se desglosan de la siguiente forma de acuerdo al Motivo de la llamada: a) Reclamo: 65 Llamadas; b) Información de Correos Nacional: 2 Llamadas; c) Consulta Información para Envío Nacional: 38 Llamadas; d) Consulta de Información para Envío Internacional: 109 Llamadas; e) Consulta Horario de Atención: 107 Llamadas; f) Solicitan trslado a otras áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 166 Llamadas; g) Consulta de Paquete (Pieza Postal): 823. Para un Total de 1,203 Llamadas. Así mismo, durante las 4 semanas del mes de Agosto, se dieron Respuestas al Chat - Bot, como seguimiento a la Opción 5 de dicho Chat - Bot con un total de 589 Respuestas. También se realizaron 640 Llamadas como recordatorio a usuarios (base de Fardos Postales - Enero'26) que no han completado el desaduanaje. Y se enviaron 36 Mensajes de Reclamos Internacionales en el Sistema de Gestión de Procesos.

9	Participación en Taller de Detección, retención y reporte de exportación de bienes culturales a través del flujo postal. Impartido por personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
10	Participación en la Capacitación: "Educación Financiera", por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)_____

Carlos Enrique Ortega Sarti

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

(f)_____

Vo. Bo.

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 López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	312-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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

CHRISTIAN JOSUÉ
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 PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389 28403 0101
Número de Contrato:	435-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en Zona 1 y 10 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en ruta de Zona 1, 9 y 10 capital, con un total de 878 piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de 25 piezas postales estándar nacionales en ruta de Zona 1,9 y 10 capital, con un total de 24 piezas entregadas y 01 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de 135 pequeños paquetes en las áreas de zonas 1, 9 y 10 capital, con un total de 125 piezas entregadas y 10 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 13 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 10 capital, con total de 23 avisos entregados y 06 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 10 capital, con un total de 179 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 10. Con un total de 38 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.

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:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	304-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 / SEPTIEMBRE
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 septiembre.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de septiembre.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de 400 resmas de papel bond tamaño carta y 133 resmas de papel bond tamaño oficio para ser distribuidos en las diferentes agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición Por Servicio Básico concerniente al número 2318-7700 que prestara en el Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo de 01/08/2026 al 31/08/2026.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de un servicio de impresión de 10 viniles tipo cenefa, a full color, con el logotipo de CORREOS, destinados a las agencias postales ubicadas en El Palmar, San Francisco Peten, Escuintla, San Lorenzo San Marcos, Morales Izabal, Uspantan Quiche, Tejutla, Usumatlan Zacapa, Nueva santa Rosa y Coban, bajo la responsabilidad del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT, necesario para fortalecer la identificación institucional y proyectar una adecuada imagen de las agencias postales.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de 01 UPS para el área de Seguridad Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), con el fin de garantizar el suministro y respaldo de energía eléctrica para el adecuado funcionamiento de los equipos utilizados en dicha área.

8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición 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 vehículo que es de uso diario en esta Dirección.

(F)_____
CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
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:	444-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta;
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas ruta zona 15 de la capital;
3	Apoyé en la distribución de piezas postales internacionales en las áreas de zona 15 de la capital con un total entregado de 402 piezas;
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega de zona 15 de la capital con un total de piezas entregadas de 21 piezas;
5	Apoyé en la distribución de piezas de PBS (TIGO) en las áreas de entrega de zona 15 de la capital con un total de piezas entregadas de 17 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de zona 15 de la capital con total entregado de 20 piezas;
7	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de zona 15 capital con un total entregado de 97 piezas;
8	Apoyé en la distribución de piezas de Seguros SISA en las áreas de entrega de zona 15 de la capital con un total de piezas entregadas de 14 piezas;

(F) _____

César Francisco Paredes Molina

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

(F) _____

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró a las diferentes secciones del Departamento Administrativo en la atención y resolución de situaciones vinculadas con sus procesos de trabajo, proporcionando criterios para facilitar el desarrollo de las actividades institucionales.
2	Se asesoró a la Dirección en la revisión de requerimientos y necesidades administrativas planteadas por los distintos Departamentos, Unidades y Secciones, contribuyendo a establecer alternativas de atención acordes con las prioridades institucionales.
3	Se asesoró en la revisión y análisis de expedientes administrativos, orientando sobre la documentación necesaria para su adecuada integración, continuidad y trámite correspondiente.
4	Se asesoró en el seguimiento de los requerimientos administrativos trasladados por los distintos Departamentos, Unidades y Secciones, verificando los avances y acciones necesarias para su oportuna atención.
5	Se asesoró a las secciones de Compras, Almacén y Mantenimiento en aspectos relacionados con la planificación y ejecución de actividades administrativas, procurando el cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos.
6	Se asesoró en las acciones relacionadas con el control y administración de bienes, materiales e insumos institucionales, promoviendo la aplicación de mecanismos adecuados para su registro, resguardo y utilización.
7	Se asesoró en la revisión de las gestiones relacionadas con la administración y disponibilidad de los vehículos institucionales, proporcionando orientación para la atención de las necesidades de transporte de las diferentes dependencias.
8	Se asesoró en la elaboración, revisión y actualización de información administrativa requerida para la atención de solicitudes de las autoridades superiores, procurando que los datos presentados fueran oportunos y consistentes.
9	Se asesoró en la identificación de necesidades de mantenimiento y atención de requerimientos relacionados con las instalaciones institucionales, orientando las acciones necesarias para su gestión y seguimiento.
10	Se asesoró a la Dirección en el análisis de situaciones administrativas que requirieron atención prioritaria, proporcionando elementos técnicos para apoyar la toma de decisiones y la continuidad de los procesos institucionales.
11	Se asesoró en la revisión de procesos administrativos susceptibles de mejora, formulando recomendaciones orientadas a fortalecer los controles internos, optimizar recursos y contribuir a una gestión institucional más eficiente.

(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

CRYSTIAN JOSUE
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:	491-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 18 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 93 piezas certificadas y 69 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 130 piezas postales siendo 90 piezas certificadas y 40 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, programación de distribución de piezas postales, reporte de usuarios beneficiarios.
7	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.
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:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	485-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 13 sacas conteniendo 525 piezas certificadas y 224 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 4 rutas: Los Pinos, La Primavera, Las Lolita, Las Majadas y San Gabril del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 45 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 495 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 25 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
9	Apoyé en labores de ingreso en el sistema IPS piezas de exportación correspondientes a Agencia Antigua Guatemala.
10	Apoyé en realizar la carga de piezas certificadas en la plataforma web de la Handheld.

(F)_____

Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	532-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 22 sacas conteniendo 198 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 198 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 198 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en coordinar la entrega de las piezas Postales en los municipios de Purulhá, San Jerónimo, Rabinal, Granados, Cubulco, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en mantener la imágen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
7	Apoyé en la elaboración de manifiestos y envío de 13 piezas Postales estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la entrega de 185 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
9	Apoyé en el registro de 172 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
10	Apoyé en brindar información a 13 usuarios que requerían información relacionado con envíos Internacionales.
11	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 4 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes retenidas en Aduana Central.
12	Apoyé en firmar, sellar y devolución de 26 manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
13	Apoyé en la elaboración de archivo que contiene datos de las piezas Postales certificadas y carga en el sistema Handheld para la entrega a los usuarios del Servicio Postal departamental.
14	Apoyé con el llenado y resguardo de los libros de control que contiene registro de la Contraloría General de Cuentas
15	Apoyé con el resguardo de los sellos postales para el uso en los envíos Nacionales e Internacionales.
16	Apoyé con el resguardo de 2000 números de tracking para el uso en las piezas Postales Internacionales y Nacionales
17	Apoyé en gestionar, cancelar y envío de la forma 7B al departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos que contiene el valor de pago de agua potable de la Agencia Postal departamental.

18	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de forma 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
19	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de piezas Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
20	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de sellos Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
21	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de formas de ingresos varios 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
22	Apoyé en recepcionar, firmar, sellar y envío de 1 nota de entrega que contiene datos de los vales de combustible para el uso de la motocicleta institucional que cuenta la Agencia Postal departamental.
23	Apoyé en la participación de la reunión virtual impartida por las Autoridades Superiores, relacionada al manejo y optimización del uso de papel en la Agencia Postal departamental.
24	Apoyé en la impresión, llenado y envío al departamento de operaciones postales 4 bitácoras que contiene el kilometraje recorrido de la motocicleta asignado a la Agencia Postal departamental.
25	Apoyé en coordinar y agilizar el trámite para el mantenimiento de la motocicleta institucional, velar por las óptimas condiciones en su funcionamiento y el resguardo de la misma.
26	Apoyé en participar en la reunión virtual impartida por las Autoridades Superiores: Socialización del protocolo de prevención atención y sanción de la violencia, acoso sexual y laboral en el entorno del trabajo.
27	Apoyé en proporcionar datos de las piezas estándar y certificadas que fueron devueltos al Departamento Internacional del mes de julio a diciembre del año 2025.
28	Apoyé en recibir, atender e informar a la Superioridad de la presencia del personal de la Contraloría General de Cuentas que tomaron asistencia del personal de la Agencia Postal Departamental.
29	Apoyé en proporcionar a las autoridades superiores la cantidad de piezas postales estándar y certificadas entregadas durante el presente mes.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	397-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobre los servicios de envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Cartas certificadas nacionales en agencia central, un total de 3 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 3 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia certificada encomienda nacional en agencia central con 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 10 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 293 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 48 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 3 piezas
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 1 pieza;
10	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 65 piezas;
11	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 25 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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE 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:	430-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en la distribución de rutas, mediante la clasificación geográfica de zonas, colonias y avenidas.
3	Apoyé en la entrega de la correspondencia tipo Estándar Nacional con 20 piezas postales y con el Estándar Internacional 314 piezas postales en las zonas 5 y 9 Capital.
4	Apoyé en la entrega de correspondencia, tipo PP con 110 piezas, Citas SAT con 30 piezas, CP1´S con 10 piezas, EMS con 10 piezas, y paquetes rojos con 15 piezas. En las zonas 5 y 9 Capital.
5	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo; Empresa PBS con 150 piezas postales TIGO, en las zonas 5 y 9 de la ciudad.
6	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Seguros e Inversiones, S.A., SISA, con 75 piezas, en las zonas 5 y 9 de la ciudad capital.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Avance Inmobiliario, con 10 piezas, en las zonas 5 y 9 de la ciudad capital.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Ministerio de Finanzas Públicas, con 10 piezas, en las zonas 5 y 9 de la ciudad capital.
9	Se participo en la capacitación "Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, El Acoso Sexual y el Acoso Laboral en el entorno del trabajo. Impartida por la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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)_____

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:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Numero de Contrato:	424-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
2	Apoyé en el registro de 25 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en el registro de aproximadamente 560 pequeños paquetes en el Sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia provenientes del area de clasificación.
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 correspondencia estándar realizando el conteo y distribución para su entrega final.
9	Apoyé en la colocación de traking y asignación de Correspondencia PBS (TIGO) como se estipula, de 490 piezas en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
10	Apoyé en el pegado de Tracking de rutas de Correspondencia de Avance Inmobiliario de 150 piezas en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
11	Apoyé en el doblado y colocación de traking y elaboración de rutas de Correspondencia de Seguros SISA de 275 piezas para su entrega eficiente en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.

(F)_____

CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dafne Valeria Borrayo Yes	**CUI:**	3015 79237 0101
Numero de Contrato:	360-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	301579237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la consolidación de información y en la elaboración de reportes mediante oficios dirigidos a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en cumplimiento de lo establecido en la Circular UIP-CIV-001-2025/JMLL/lfloj. Los reportes elaborados comprendieron los siguientes aspectos: a) actualización de los enlaces internos de información pública; b) resoluciones emitidas en sentido negativo o por inexistencia de información; c) registro de solicitudes recibidas; d) reporte de recursos de revisión; y e) actualización del Portal de Transparencia. Todo lo anterior correspondiente al mes de agosto.
2	Brindé apoyo en el seguimiento de las solicitudes de información pública ingresadas a través del Módulo de Gestión de Solicitudes de Información Pública del Sistema STAR, así también aquellas trasladadas por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Para su atención y seguimiento, se aplicaron los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando que la información solicitada fuera proporcionada a los usuarios dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de cada solicitud.
3	Brindé apoyo en la recopilación, revisión, validación y clasificación de la información pública de oficio y de transparencia presupuestaria correspondiente al mes de agosto. Esta información fue remitida por los diferentes departamentos, unidades y secciones de esta Dirección General a la Unidad de Información Pública, con el propósito de verificar su consistencia, integridad y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Asimismo, se brindó apoyo en la organización y depuración de los datos recibidos, asegurando que estos fueran claros, completos y aptos para su publicación. Todo lo anterior se realizó como parte del proceso previo a su difusión en la página web institucional de Correos y Telégrafos, contribuyendo así al fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública.
4	Brindé apoyo mediante mi participación y colaboración en la organización de la Charla denominada "Violencia Psicológica", impartida por personal de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Brindé apoyo en la elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística correspondiente al mes de agosto, para lo cual elaboré e incorporé las gráficas denominadas "Beneficiarios por comunidades lingüísticas", "Población beneficiada por región", "Población beneficiada por género" y "Densidad de piezas postales por destino", las cuales forman parte del contenido del informe.
6	Apoyé en la elobarocaión del segundo informe cuatrimestral para darle seguimiento a la norma No. 4, específicamente los puntos 4.1 y 4.3 del Informe de Control Interno 2025, describiendo las actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal mayo-agosto de 2026, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y la buena gobernanza. El informe fue trasladado físicamente, mediante oficio, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, así como remitido por correo electrónico para su conocimiento y seguimiento correspondiente.
7	Brindé apoyo mediante mi participación y socialización dirigida a los enlaces de la Unidad de Información Pública de esta Dirección General, en el marco de una capacitación virtual impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas sobre el tema "Riesgos éticos enfocados a la confidencialidad".

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	547-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 17 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 10 sacas que contenían 133 piezas certificadas y 47 piezas estándar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 115 piezas postales en el municipio de Gualan

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 15 piezas postales en el municipio de La Unión
7	Apoyé en el enrutamiento y traslado de correspondencia mal encaminada.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Apoyé en el ingreso de piezas postales certificadas al sistema IPS

(F)_____
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	388-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la atención y orientación a los usuarios del servicio postal que acudieron a la Agencia Central de Fardos Postales, proporcionando asistencia durante el proceso de consulta y entrega de sus piezas postales. Durante el mes se atendió un promedio de 35 usuarios, contribuyendo a ofrecer un servicio oportuno y de calidad.
2	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones correspondientes a la paquetería sujeta al pago de impuestos, tanto del área metropolitana como de las agencias departamentales. Durante el mes, se gestionó un total de 1,667 notificaciones, contribuyendo al control y seguimiento oportuno del proceso de notificación a los usuarios.
3	Apoyé en el seguimiento de las actividades realizadas por el personal de atención al usuario, supervisando la atención a los usuarios que acudían en busca de sus piezas postales, así como las labores de búsqueda, ubicación y organización de los paquetes en la bodega de Fardos Postales. Asimismo, brindé seguimiento a las actividades del área de Chatbot, verificando el control y monitoreo de los casos de los usuarios que realizaban su proceso de desaduanaje remoto, con el propósito de asegurar la correcta gestión, continuidad y atención oportuna de cada trámite.
4	Brindé seguimiento a los reclamos remitidos por el área de Internacional, proporcionando respuesta a las consultas relacionadas con las notificaciones emitidas y el estado de los paquetes que se encuentran resguardados en la bodega de Fardos Postales.
5	Apoyé en las reuniones del Comité de Usuarios, realizadas en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), participando en el seguimiento y análisis de temas relacionados con los procesos aduaneros y la mejora continua de los servicios brindados a los usuarios.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del reporte de metas físicas, consolidando la información correspondiente a los paquetes entregados en la Agencia Fardos Postales
7	Apoyé en la coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para gestionar la descarga de la panel de paquetes provenientes de la Oficina de Cambio, actividad realizada en un promedio de cinco veces por semana.
8	Apoyé en la descarga de los manifiestos del sistema IPS correspondientes a 1,667 piezas postales remitidas desde la Oficina de Cambio hacia Fardos Postales, con el propósito de mantener un adecuado control del inventario y asegurar el registro oportuno de los envíos recibidos.

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

9	Apoye en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de telefono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
10	Apoyé en la carga de la base de datos en la plataforma Chatbot para el envío de notificaciones digitales a través de WhatsApp. Como resultado de esta actividad, se enviaron 811 notificaciones durante el mes.
11	Apoyé en la generación e impresión de 856 notificaciones, las cuales fueron enviadas de forma física a los usuarios durante el mes, contribuyendo al cumplimiento oportuno del proceso de notificación.
12	Apoyé en el seguimiento, mediante el Drive compartido, de las piezas postales clasificadas como rojas que realizaron su proceso de desaduanaje remoto, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el área departamental.
13	Apoyé en el seguimiento, mediante el Drive compartido, de las piezas postales clasificadas como rojas que realizaron su proceso de desaduanaje remoto, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el área metropolitana.
14	Apoyé en la elaboración y el control de las notificaciones enviadas a las agencias departamentales y a la Subsección de Carteros, con el propósito de dar seguimiento a las notificaciones entregadas, así como a aquellas que fueron devueltas por dirección incorrecta o por información insuficiente.
15	Apoyé en la realización del evento EMH en el sistema IPS para todas las piezas postales previamente notificadas, efectuando un promedio de 1,667 movimientos durante el mes, contribuyendo a mantener actualizado el estado de los envíos y al cumplimiento oportuno de los procesos operativos.
16	Apoyé en el proceso de devolución de los paquetes correspondientes al mes de febrero de 2026, los cuales habían cumplido el plazo legal de seis meses de permanencia sin ser retirados. Como parte de esta actividad, se gestionó la devolución de un total aproximado de 231 piezas postales pertenecientes a las diferentes categorías: EMS, CPS, LC y AO, asegurando el cumplimiento de la normativa y de los procedimientos operativos establecidos.
17	Brindé atención, respuesta y seguimiento a los usuarios que se comunicaron a través del WhatsApp de Correos de Guatemala para realizar su proceso de desaduanaje remoto, resolviendo consultas y orientando sobre los requisitos y el estado de sus trámites. Durante el mes se atendió un promedio de 65 chats diferentes, contribuyendo a una atención ágil y oportuna.

Daniela Renata Avila Soto

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

(f)

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790901
Numero de Contrato:	434-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 793 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 894 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia de PBS (TIGO) de 89 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en la Zona 10 Capital de 34 piezas entregadas.

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

(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)_____

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

V.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:	515-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO
1	Apoyé en la logística de atención a 32 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 31 piezas estándar y 77 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 67 piezas certificadas y 31 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé con el ingreso de 67 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 71 piezas.
6	Brindé apoyo con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)_____

DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

(f)_____

CHRISTIAN JOSÉ MONTUFAR HONRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

VoBo

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:	481-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé proporcionando información a 3 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 25 piezas postales certificadas, y 19 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: El Jícaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas de distribución.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados que esperan.
6	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f)_____
DAVID HERNÁNDEZ

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

(f)_____
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:	497-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes de 08:00 hrs. a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 18 sacas conteniendo 279 piezas certificadas y 216 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Lucía La Reforma y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 61 piezas certificadas y 56 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe de inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en el registro de las píezas postales recibidas, entregadas y devoluciones en el Sistema IPS. Así como el registro de piezas recibidas en el drive Institucional.

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)_____
Vo. Bo._____
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:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	396-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobre los servicios de envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Cartas certificadas nacionales en agencia central, un total de 4 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Impresos Certificados nacionales en agencia central, un total de 2 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 3 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 2 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 207 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Certificadas Internacionales, un total de 2 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Certificados Internacionales, un total de 30 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales, un total de 4 piezas;
10	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 19 piezas;
11	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 21 piezas;
12	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
13	Brindé apoyo en la realización del borrador para el llenado del Libro Contable Control de Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 31 de agosto 2026 y en el llenado del Libro de Control de Sellos Postales Forma 63-A2 hasta la fecha 1 de octubre 2025, dando por finalizado el libro contable de manera manual;
14	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 31 de agosto 2026;
15	Brindé apoyo en la realización del borrador de control de piezas postales, para el Libro Contable de Control Recepción de Piezas Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 30 de abril 2026 y en el llenado del libro hasta fecha 21 de julio 2025, dando po finalizado el libro contable de manera manual;

(F)_____
Delia Yamilet Gómez Méndez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0410
Número de Contrato:	469-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 490 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 8,950.00 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 455 sacas y 8,895.00 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 500 sacas con paquetería postal.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA) hacia la Agencia Central, un total de 5,475.00 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

CHRYSTIAN 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 PUBLICA
DGCT
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Esmeralda Subuyuj Marroquin	**CUI:**	3023 45736 0101
Numero de Contrato:	559-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	302345736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,903.23	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q2,903.23	**Período del Informe:**	17/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	UNIDAD DE INFORMACIÓ PÚBLICA, SECCIÓN DE ENLACE		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar 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 las consultas que sean necesarias así como en la coordinación de conferencias de concientización del enfoque de género.
3	Apoyar con propuestas de mejora continua y concientización del rol de género y apoyar en actividades especiales que se realicen internamente que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyar en reuniones de la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
6	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 a la participación en la capacitación sobre ética pública: fortaleciendo los conocimientos relacionados con los principios éticos institucionales. Con el Ministerio de Comunicaciones, Insfraestructura y Vivienda- CIV
2	Brinde apoyo a reunión de coordinación con la Unidad de Género de el Ministerio de Comunicaciones, Insfraestructura y Vivienda- CIV para abordar temas relacionados con la planificación y seguimiento de actividades.
3	Brindé apoyo en la preparación y la coordinación de los aspectos organizativos de la charla programado para septiembre.
4	Brindé apoyo en la preparación y la coordinación de los aspectos organizativos de la charla programado para septiembre.
5	Apoyé en el seguimiento de las coordinaciones con las instituciones participantes en la actividad programada.
6	Brindé apoyo en la preparación de diapositivas y materiales complementarios solicitados por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, atendiendo los requerimientos establecidos para la actividad programada.

(F)_____

(Diana Esmeralda Subuyuj Marroquín)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.

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:	Diana Esmeralda Subuyuj Marroquin	**CUI:**	3023 45736 0101
Numero de Contrato:	559-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	302345736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,903.23	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	UNIDAD DE INFORMACIÓ PÚBLICA, SECCIÓN DE ENLACE		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar 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 las consultas que sean necesarias así como en la coordinación de conferencias de concientización del enfoque de género.
3	Apoyar con propuestas de mejora continua y concientización del rol de género y apoyar en actividades especiales que se realicen internamente que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyar en reuniones de la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y distribución de circulares a todas las unidades, comunicando la programación de la capacitación de la Unidad de Género del mes de septiembre.
2	Brindé apoyo en la elaboración, revisión y presentación del informe de metas físicas correspondiente al mes de agosto, vinculado a Información Pública y el Artículo 10.
3	Apoyé en la consolidación y redacción del informe de pertenencia sociolingüística, dando cumplimiento a los requerimientos vigentes.
4	Brindé apoyo en la búsqueda y evaluación de perfiles profesionales para la selección del instructor responsable de la capacitación programada para octubre.
5	Brindé apoyo en el diseño preliminar de formatos y lineamientos para el ordenamiento, envío y retiro de documentación en la Bodega de Zona 5, que se realizara en los Departamentos y Unidades de Direccion General de Correos y Telégros
6	Apoye en la realización y desarrollo de las capacitaciones programadas por la Unidad de Género del mes de septiembre.
7	Brindé apoyo en la elaboración y remisión del informe de resultados de las capacitaciones realizadas, dirigido al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda-CIV con los detalles y evidencias de la actividad.
8	Brindé apoyo en la planificación preliminar de los materiales y contenidos que se desarrollarán conforme a los requerimientos del instructor seleccionado para octubre.

(F)_____

(Diana Esmeralda Subuyuj Marroquín)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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

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:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	336-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 /SEPTIEMBRE
1	Asesoré el diseño digital de un nuevo mostrador para agencias postales, incluyendo la elaboración de montajes desde diferentes vistas.
2	Asesoré el diseño digital del mueble para el kiosco de atención al usuario.
3	Asesoré la elaboración de montajes digitales de diferentes agencias postales, incorporando el nuevo kiosco de atención al usuario para visualizar su implementación en los espacios.
4	Asesoré el diseño de bifoliares informativos para las agencias de Ocós, Jutiapa, Jalapa, Chimaltenango, San Felipe Retalhuleu, Puerto Barrios, Izabal, Salamá, Baja Verapaz, San Francisco, Petén y San José La Máquina, promocionando la habilitación de los envíos internacionales en dichas agencias.
5	Brindé asesoría en la impresión y doblado de 500 bifoliares, correspondientes a 250 ejemplares para Jalapa y 250 para Jutiapa.
6	Asesoré la producción de un video promocional para redes sociales que comunica la habilitación de los envíos internacionales en distintas agencias, incluyendo la edición de imágenes, video y audio, así como los demás elementos necesarios para su producción.
7	Asesoré el diseño de publicaciones estáticas para redes sociales para promocionar la habilitación de los envíos internacionales en distintas agencias.
8	Asesoré el diseño de piezas gráficas para promocionar los servicios de Correos de Guatemala, incluyendo reels, publicaciones estáticas, material impreso, banners web, historias y demás materiales de comunicación necesarios.
9	Brindé asesoría en la recopilación y organización de piezas y material gráfico previamente elaboradas para redes sociales que no habían sido utilizadas, clasificándolas y organizándolas en carpetas para facilitar su posterior evaluación, actualización y reutilización.
10	Asesoré el diseño de piezas gráficas para promocionar los servicios de Correos de Guatemala, incluyendo reels, publicaciones estáticas, material impreso, banners web, historias y demás materiales de comunicación necesarios.
11	Brindé asesoría en el diseño y preparación del material impreso para los rótulos de reservado utilizados durante el evento de presentación de la nueva emisión postal conmemorativa por los 75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.
12	Brindé asesoría en el apoyo audiovisual durante el evento de presentación de la nueva emisión postal conmemorativa por los 75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, coordinando la reproducción de música para los diferentes momentos de la actividad, incluyendo la apertura, el Himno Nacional de Guatemala y el espacio destinado a la refacción.

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:	462-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 310 piezas postales
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, con un total de 310 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 310 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 310 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 104 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 104 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
6	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
9	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoye con piezas nacionales de Efectivo S.A., PBS, Avance Inmobiliario, MINFIN y SISA con un total de 1283 piezas.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombrecompletodel Contratista:	DULCE DEL ROCÍO SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ	**CUI:**	3225 73882 1001
Número de Contrato:	458-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110921909
Servicios(Técnicoso Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 50 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de rutas de los 11 municipios de Nenton, Santa Ana Huista, la Democracia, San Pedro Necta, Santiago Chimaltenango, la Libertad, Colotenango, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacan, Cuilco, y Tectitan de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 300 piezas Estándar, 28 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 320 piezas Certificadas de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 50 piezas Certificadas en el municipio de Cuilco, Tectitan, 45 piezas Certificadas en el municipio de colotenango, la libertad y 70 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, Nenton, San Gaspar Ixchil, y 61 en el municipio de Santiago Chimaltenango, Santa Ana Huista, 42 en el municipio de San Pedro Necta, Ixtahuacan, Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 78 piezas Certificadas y 425 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	359-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social - Sección de Prensa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados;
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN;
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN;
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en gestionar espacios con medios de comunicación (Radio, Prensa y Televisión) para la difusión de actividades relevantes de "LA DIRECCIÓN;
7	Brindar apoyo en generar un archivo clasificado de las producciones de fotografía y video;
8	Brindar apoyo a la producción de material fotográfico y audiovisual para publicaciones en redes sociales;
9	Apoyo en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales;
10	Apoyar en realizar un seguimiento del éxito de las actividades y campañas en las redes sociales;
11	Brindar apoyo manteniendose actualizado sobre las últimas tendencias en estrategias de redes sociales;
12	Apoyar en crear un plan de acción para tratar posibles crisis o ataques en las redes sociales;
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre los servicios en linea disponibles en la página web de Correos de Guatemala para revisión y aprobación.
2	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Los sellos postales más recientes" para revisión y aprobación.
3	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Uso correcto del servicio postal internacional" para revisión y aprobación.
4	Brindé seguimiento de publicaciones y material compartido sobre la cobertura del lanzamiento filatelico sobre el 75 aniversario del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guatemala.
5	Apoyé facilitando información sobre consultas de usuarios en redes sociales a la unidad de control y gestión que permitan identificar las quejas y sugerencias.
6	Brindé apoyo en generar un archivo clasificado del material audiovisual que se generó durante el presente mes producto de las coberturas realizadas en actividades y en atención a solicitudes especiales de contenido por distintos departamentos y unidades de la institución.
7	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Palacio de Correos para realización de sesiones fotograficas de por parte de personas externas a la institución.
8	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Arco de Correos por parte de insituciones educativas que solicitan decorar el arco para distintas actividades.
9	Brindé apoyo ante el CIV como enlace de Acceso a la Información Pública.
10	Brindé apoyo como enlace ante el CIV para dar seguimiento a las campañas realizadas por la Unidad de Género.
11	Brindé apoyo brindando cobertura y apoyo en montaje para capacitaciones dirigidas al personal de la institución en cumplimiento al plan de fortalecimiento de capacidades del personal postal.
12	Brindé apoyo en la toma de fotografías para promoción y divulgación de servicios postales en línea en la pagina web de Correos de Guatemala.

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

13	Brindé apoyo en la cobertura, promoción y divulgación de las agencias del interior de la república en donde se reactivó el Servicio Internacional.
14	Apoyé en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales.
15	Apoyé en realizar seguimiento del éxito de las actividades y campañas en las redes sociales verificando constantemente las reacciones y los comentarios generados en cada publicación realizada.
16	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual para su publicación en la sección de noticias de la página web de Correos de Guatemala.
17	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica general de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) Eddie 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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	305-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras.**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ENERO
1	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago de enlace de internet de la agencia del aeropuerto de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
2	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago del servicio de flete terrestre para la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-.
3	Brinde apoyo en la elaboración de expediente para pago de servicios de desodorización y sanitización para los baños de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

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

(F)_____

Eddy Alberto De La Cruz Casasola

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSÉ 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:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Numero de Contrato:	437-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separando por zonas metropolitanas y zonas aledañas.
2	Apoyé en la distribución de rutas, mediante la clasificación geográfica de zonas, colonias y avenidas.
3	Apoyé en la entrega de correspondencia tipo Estándar Nacional 8 piezas postales y con el Estándar Internacionales con 544 piezas postales. En la zona 11 ciudad de Guatemala.
4	Apoyé en la entrega de la correspondencia tipo: PP con 208 piezas, Citas SAT con 13 pieza postal, CPS con 9 piezas postales, GR con 1 pieza postal y EMS con 7 pieza postal, y Paquetes Rojos con 5 piezas entregadas en zona 11 ciudad de Guatemala.
5	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Avance Inmobiliario, con 3 piezas, en la zona 11 ciudad de Guatemala.
6	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Seguros e Inversiones, S.A., SISA, con 110 piezas, en la zona 11 ciudad de Guatemala.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo; Empresa PBS con 64 piezas postales TIGO, en la zona 11 de la ciudad de Guatemala.
8	Se participo en la capacitación "Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, El Acoso Sexual y el Acoso Laboral en el entorno del trabajo. Impartida por la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

(F)_____

EDGAR GENARO MORALES REYES

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

(f)_____

Vo.Bo.

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:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 05011 1419
Número de Contrato:	531-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 56 piezas postales certificadas y 32 piezas estándar en las rutas de Cunén, Cotzal, Sacapulas, Chicamán, Chajul 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 45 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

(f)_____

Vo. Bo. _____
CHRISTIAN JOSUÉ
MORTENSOS BURRAYO
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:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	466-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Se apoyo recibiendo y registrando información de sacas en sistema internacional postal -IPS- sacas EMS, sacas CP, sacas LC-AO manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyo en la recepción de paquetería internacional; siendo las categorías EMS, CP, LC/AO Y Paquetes Estándar, dichos paquetes recibidos en buen estado provenientes de diversas aerolíneas, los cuales han sido cuidadosamente confrontados según manifiestos y procedimientos establecidos.
3	Apoye en el traslado y envió de paquetes a zona 1 siendo las categorías EMS, CP, LC/AO, Estándar y Mal Encaminado: registrando en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
4	Se apoyo en la apertura de sacas para registro de su contenido en sistema internacional postal -IPS- siendo las categorías: EMS, CP, LC/AO.
5	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel, con las sacas ya seleccionadas por pago o libre de impuesto., asegurando su correcta distribución y organización para su transporte al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
6	Apoye recibiendo vuelos conteniendo sacas EMS, CP, LC-AO, Estándar: Dicho contenido se registró y valido con los agentes de entrega de distintas aerolíneas en la oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
7	Apoyé en el traslado de paquetería mal encaminada y devoluciones nacionales según categoría: CP,EMS, LC-AO y manifiestos adjuntos, dirigidas a sede central Zona 1.

(F) _____

EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(F)_____

Vo. Bo.

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 Jornaldy Can Orellana	**CUI:**	3015 74316 0101
Numero de Contrato:	456-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118729470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE.
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 625 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las zonas 01,02,03,04,06,07,10 y 11 de Mixco y de las zonas 02,04 y 07 capital. Posteriormente, se realizo la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
2	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
3	Apoyé en el registro de 45 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
4	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
5	Apoyé en la elaboración de 96 rutas de correspondencia PBS (TIGO) para la zona 02,04,05,06,09,10 y 11 de Mixco y zona 04 y 03 capital.
6	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
7	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia Avance Inmobiliario para su entrega de 75 piezas en las zonas 06,07,09,10 y 11 de Mixco.
9	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 565 piezas clasificadas por mi persona en zona 02,04,05,06,09,10 y 11 de Mixco y zona 04 y 03 capital.
10	Apoyé en la colocación de código de rastreo de 1125 piezas de Seguros (SISA) y en asignar a su ruta correspondiente la cantidad de 135 piezas para las zona 02,04,05,06 y 10 de Mixco.
11	Apoyé en la colocación de código de rastreos de 36 piezas del Ministerio de Finanzas para su entrega.
12	Apoyé en Agencia Central en atención al cliente atendiendo 9 usuarios para envío y entrega de paquetería.

(F)_____

Edy Jornaldy Can Orellana

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

(f)_____

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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	343-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7.000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información - Sección de Administración de Redes y Comunicación**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la configuración de recursos compartidos en la red institucional, habilitando el acceso a carpetas compartidas para el personal correspondiente. Se definieron los permisos de acceso (lectura, escritura o control total) según el usuario o grupo de trabajo asignado, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.
2	Se brindó apoyo en la instalación de cableado estructurado para la habilitación de un nuevo punto de red en el área de Filatelia, realizando el tendido del cable desde el punto de distribución más cercano hasta la ubicación requerida, la instalación de los conectores correspondientes y las pruebas necesarias para verificar su correcto funcionamiento, dejando el punto de red operativo y disponible para su uso.
3	Se brindó apoyo en la configuración de la impresora como recurso compartido en el área de Recursos Humanos, habilitando el acceso a la misma desde los diferentes equipos de cómputo del área a través de la red institucional. Se definieron los permisos correspondientes para su uso, y se realizaron las pruebas de impresión necesarias para confirmar el correcto
4	Brindé apoyo en el cambio y configuración de usuarios en los equipos de cómputo correspondientes, incluyendo la creación de cuentas de usuario según lo solicitado. establecieron los permisos y niveles de acceso adecuados para cada usuario, de acuerdo con las funciones y necesidades del área correspondiente.
5	Brindé apoyo en el seguimiento de los servicios de internet en agencias departamentales, verificando la conectividad y gestionando reportes de fallas para garantizar la continuidad operativa.
6	Brindé apoyo en la configuración y verificación del respaldo (backup) de carpetas compartidas. Incluye la configuración de las tareas de respaldo, la validación de su correcta ejecución y la comprobación de la integridad de los archivos respaldados.
7	Se brindó apoyo en la configuración de cuentas de correo electrónico institucional en distintas áreas de la institución, realizando la configuración de dichas cuentas, así como las credenciales de acceso correspondientes, realizando pruebas de envío y recepción de correos para confirmar el correcto funcionamiento, dejando las cuentas operativas y disponibles para el personal de las áreas correspondientes.
8	Se brindó apoyo en la reunión de mesa técnica sostenida con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en la cual se abordaron temas relacionados con la coordinación técnica entre ambas instituciones

(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.

CHRYSTIAN 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:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	347-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Emití el oficio dirigido a la Subdirección Administrativa Financiera, en el cual se le instruye dirigir, coordinar, controlar y evaluar adecuadamente las funciones administrativas y técnico operativas desarrolladas en las distintas unidades de la Institución y las relacionadas al consumo de combustible de vehículos, de conformidad con la recomendación girada por la Contraloría General de Cuentas.
2	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.
3	Emití el oficio dirigido a la Subdirección Administrativa Financiera, en el cual se instruye que, a través del Departamento de Recursos Humanos, se efectúe la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, relativas a cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, asegurando que las funciones de dirección y decisión sean realizadas por el personal permanente.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
4	Emití el oficio dirigido al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, en el cual se instruye cumplir la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, relativa a la elaboración, gestión para la aprobación e implementación del manual de procedimientos que regulen los procesos de activos fijos y el consumo de combustible de vehículos, así como del manual de puestos y funciones de personal.
5	Actualicé el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, a nivel de grupo y renglón de gasto, así como la ejecución de la cuota autorizada en el presente mes del segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026.
6	Emití el oficio dirigido a la Subdirección Administrativa Financiera, en el cual se instruye que el prestador de servicios profesionales quien funge como coordinador administrativo del Departamento Administrativo, supervise el control y utilización de los vehículos propiedad de la Dirección y además fortalezca los controles, asegurando que los formularios de bitácoras de control de kilometraje de los vehículos incluyan todos los apartados con la información requerida en las medidas de control.
7	Revisé el expediente para pago del servicio de flete aéreo exportaciones de Guatemala hacia diferentes países miembros de la Unión Postal Universal -UPU-, correspondiente al mes de junio 2026 por la cantidad de Q.34,455.90.
8	Realicé conjuntamente con la encargada de la Unidad de Información Pública, las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, emitidos en el informe de Supervisión de Portal Electrónico, con el fin de desvanecer los Hallazgos encontrados y mejorar el Nivel de Cumplimiento de 21.25 a un 100, haciendo que la información pública de oficio se publique conforme los requerimientos específicos de Ley.
9	Elabore el oficio dirigido a los enlaces institucionales para la divulgación de los trayectos alternos que derivan de la implementación del nuevo sistema de movilidad AeróMetro, con el propósito que las compartan con los trabajadores y colaboradores de esta Dirección General, así como de todos los conductores de la ciudad.
10	Asistí a la capacitación primera sesión "Educación Financiera", impartido por la Unidad de Inducción y Desarrollo de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), la cual tiene como objetivo fortalecer los conocimientos y habilidades del personal para una adecuada administración de sus finanzas personales.
11	Apoye a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero, en la elaboración de los cuadros de conformidad con el Artículo 26. Presentación y Contenido del Proyecto de Presupuesto, del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. 1.Económica del gasto;
12	Efectué la revisión de la página Web de la DGCT para verificar el cumplimiento de la Información Pública de Oficio de conformidad con el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Ley de Acceso a la Información Pública, realizando las recomendaciones del caso a la Unidad de Información Pública de forma personal.
13	Asistí a la Charla de Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, Acoso sexual y Laboral en el Entorno de Trabajo, impartido por la Unidad de Genero del Despacho Ministerio de Comunicaciones y Vivienda.
14	Realicé el oficio en el que se informa al Viceministerio de Comunicaciones, que esta Dirección General de Correos y Telégrafos no fue objeto de sanciones, hallazgos ni recomendaciones en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.
15	Elaboré conjuntamente con la encargada de la Unidad de Información Pública, el Informe, sobre los avances en relación a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, emitidos en el Informe de Supervisión de Portal Electrónico, con el cual a la fecha se logró alcanzar un 91.43%, quedando una brecha 8.57% en relación al artículo 10 del referido Decreto.
16	Asistí a la reunión de trabajo "Apertura y Notificación de Auditoria Financiera y de Cumplimiento por parte de la CGC Ejercicio Fiscal 2026" en la cual se dio a conocer al equipo que auditara al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y los funcionarios por parte de este Ministerio que servirán como enlace, así como datos generales de dicha auditoria.
17	Revisé el oficio mediante el cual nuevamente se solicita a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del proceso de aprobación del Reglamento Orgánico Interno, ya que dicha aprobación es necesaria para la implementación de los manuales de Normas, Procesos y Procedimiento.
18	Realicé el traslado de la convocatorio de Desafíos Públicos para el Expo Innova 206, cuyo objetivo es el enviar propuesta hasta el 24 de agosto de 2026, que permita la agilización o prestación de los servicios públicos, o eficiencia institucional.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
19	Realicé el traslado de la convocatorio de Desafíos Públicos para el Expo Innova 206, cuyo objetivo es el enviar propuesta hasta el 24 de agosto de 2026, que permita la agilización o prestación de los servicios públicos, o eficiencia institucional.
20	Realicé el oficio en relación al requerimiento de la CIRCULAR DVAF 36-2036/jo/oarl, en la cual remite las "Instrucciones para la regularización, actualización y depuración del parque vehicular de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda", dirigido al Viceministerio Administrativo Financiero.
21	Realice la revisión y análisis de la proyección agosto-diciembre 2026, por Programa, Fuente de Financiamiento y Grupo de Gasto, de esta Dirección General de Correos y Telégrafos la cual presenta un saldo de Q.3.68.
22	Realicé el oficio en relación al requerimiento de la Hoja de Trámite 4-12755 del 20/07/2026 en la cual solicitó se evalué la viabilidad de atender el requerimiento de la Fundación FUNDAL, relativa a la donación de materiales y equipo electrónico en desuso.
23	Presente como miembro del Subcomite de Simplificación de Trámites de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el Informe sobre las Denuncias y/o Quejas de Trámites de Usuarios 2026 de conformidad con lo establecido en el Decreto 5-2021, "Ley para la Simplificación de Proceso y Trámites Administrativos".
24	Realicé el estudio al Informe Mensual, referente a la ejecución de cooperación reembolsable y no reembolsable y convenios realizados con entidades ajenas al Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, a cargo de esta Dirección General.

(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.

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:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	518-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 11 sacas conteniendo 35 piezas certificadas y 110 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 32 piezas certificadas y 90 estandar.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 28 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 35 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emilio Lastreto Mencarelli	**CUI:**	1795 07249 0101
Numero de Contrato:	561-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34912894
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,870.97	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 AL 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q3,870.97	**Período del Informe:**	17/08/2026 AL 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa** **Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 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 DEL INFORME
1	Brindé apoyo en agencia central en el área de atención al usuario
2	Apoyé en el área de Carteros en la asignación de rutas en agencia central
3	Brindé apoyo a usuarios en el área de Rebut para realizar desaduanajes remotos
4	Brindé apoyo en la recepción de paquetes de entrega inmediata EMS en el área de carteros
5	Apoyé en la recepción y envío de paquetes en el área de aperturas hacia las agencias regionales

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCION DE RECIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Emilio Lastreto Mencarelli

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Emilio Lastreto Mencarelli	**CUI:**	1795 07249 0101
Numero de Contrato:	561-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34912894
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,870.97	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 AL 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
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 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 System 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 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 DEL INFORME
1	Apoyé en la supervisión en las agencias postales de Antigua, Chimaltenango y San Juan Sacatepéquez
2	Brindé apoyo en la recolección de motocicletas de agencias postales de Antigua y Chimaltenango para servicio
3	Apoyé en llevar motocicletas de agencias postales de Antigua y Chimaltenango al taller de Canella
4	Brindé apoyo en la apertura de Exportación en la agencia de Chimaltenango
5	Brindé apoyo en la supervisión en día Sábado en Agencia Central
6	Apoyé en ir a recoger al talle y entregar motocicletas en agencias de Antigua y Chimaltenango
7	Apoyé en el área de Mercadeo en visita de Santa Claus, y crear presentación para capacitación de agencias en proceso de exportación de EMS

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

(F)_____

Emilio Lastreto Mencarelli

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

(f)_____

Vo. Bo.

ENRYSTIAN 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:	373-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 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 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 ingresar formulas CN31 / CN31 EMS / CP87 del 2do y 3er trimestre 2026 en el módulo de contabilidad del sistema International Postal System IPS.
2	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar desde el módulo de contabilidad del sistema International Postal System IPS, las Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala, CN55-CN56 / CN55 EMS-CN56 EMS/ CP75-CP94 del 2do trimestre de 2026.
3	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en digitalizar y enviar por medio de correo electrónico la presentación de las Cuentas Postales Internacionales CN55-CN56 / CN55 EMS-CN56 EMS/ CP75-CP94 del 2do trimestre de 2026 a favor de Guatemala a 15 Administraciones Postales.
4	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a encuesta en línea sobre Política y Regulación Postal , requerido por la Unión Postal Universal UPU.
5	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en gestionar actualización de tasas de remuneración del servicio EMS para Guatemala, aplicable a partir del 01 de enero 2027, con delegada de la Cooperativa.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales CN55-CN56 del 2do trimestre de 2026, enviadas por las Administraciones Postales de Países Bajos, Vietnam, Dinamarca y Ucrania (exportaciones).
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a las Administraciones Postales de Hong Kong, Rumania, Irlanda, Kosovo, revisión de configuración de sistema local con el International Postal System IPS, para transmisión de todos los eventos postales, de envíos realizados desde Guatemala hacia esos destinos.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales CN55-CN56 del 4to trimestre de 2025, enviada por la Administración Postal de Luxemburgo (exportaciones).
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en Taller de Exportación Segura, sobre identificación y control de mercancías reguladas, impartida por delegados del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual con delegadas de la Cooperativa EMS, para abordar temas de uso de plataforma i-CARE (solicitudes de Administraciones Postales), revisión de documentos, acuerdos y reglamentación del servicio.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar expediente conformado para solicitar pago a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, del servicio de flete aére y terrestre, correspondiente a junio y julio 2026.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales CP75-CP94 del 2do trimestre de 2026, enviada por la Administración Postal de Bélgica (exportaciones).
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión del Comité de Usuarios, convocada por delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
14	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 del personal de la DGCT en el webinar Foro de Regulación Postal.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentar informe del segundo cuatrimestre del 2026, de las solicitudes en plataforma de Trámites Simplificados, de Reclamos de Correspondencia Internacional.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en socializar campaña en redes sociales, enviada por la Unión Postal Universal UPU, por la commemoración del día Mundial del Correo.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con delegadas del área de proyectos de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, borrador de contrato a celebrarse para la ejecución del proyecto MICorreoGT.
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual con delegados de la empresa ACL Gruop, para abordar el tema de admisión de sacas postales.

19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en requerir vía correo electrónico a personal de la Administración Postal de México, el procesamiento de despachos que presentaron errores en la revisión por escaner de envíos de Guatemala.
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en envíar vía correo electrónico a delegación de la Cooperativa EMS, la papeleta con la votación de Guatemala, correspondiente a nuevas disposiciones reglamentarias para el año 2027.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión convocada por personal de Seguridad Postal, para abordar el tema de Pasos de la Fotografía Forense en procesos postales.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales CP75-CP94 del 1er trimestre de 2026, enviada por la Administración Postal de Polonia (exportaciones).
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual convocada por delegados de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, para abordar el tema de Compromiso Ético y Ética Pública.
24	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales CN55-CN56 y CP75-CP94 del 2do trimestre de 2026, enviada por la Administración Postal de Croacia (exportaciones).
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual convocada por delegados de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, para el lanzamiento del proyecto POCE-plus.
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar nota enviada por el delegado de proyectos del Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio FMCS de la Unión Postal Universal UPU, en donde se aprobó el proyecto para Guatemala, nombrado Fortalecimiento de la Última Milla.
26	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en modalidad remota en la sesión de Educación Financiera, convocada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
27	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con personal de la Administración Postal de Panamá, el reencaminamiento de dos Encomiendas con destino a Belice.
28	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a suscripción con delegado de la Unión Postal Universal UPU, para la generación de las Cuentas Postales Internacionales CN60 correspondientes a Guatemala durante el año 2026.
29	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar instrucciones de procedimiento de las piezas recibidas como devolución a realizar en el sistema International Postal System IPS al personal del Departamento de Operaciones Postales.
30	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento vía correo electrónico con personal de la Administración Postal de Costa Rica, para la revisión de la prealertas del volumen a enviar a Guatemala para brindar el servicio de Tránsito Cerrado hacia Estados Unidos de América..
31	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar instrucciones de procedimiento de llenado del formulario de declaración de aduanas CN22/CN23 de los envíos internacionales, al personal del Departamento de Operaciones Postales.
32	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar nota vía correo electrónico de respuesta a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, para la confirmación de la participación de Guatemala en el PLAN UPAEP Calidad y Comercio Electrónico Sostenible CCES.
33	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar con personal del Departamento de Operaciones Postales y de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, la recolección vía terrestre de una pieza EMS, mal dirigida hacia el Salvador, con destino a Guatemala.

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 MONTEPROSO HORRAVO
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:	Erick Alexander Flores Gutierrez	**CUI:**	2492437170108
Numero de Contrato:	560-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51475669
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,387.10	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q3,387.10	**Período del Informe:**	17/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administiva Financiera-Departamento de Recursos Humanos-Sección de Administración de personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la Administracion del Personal.
2	Apoyar en las actividades de rescisión de contratos de cualquiera de las causas descritas en el contrato Administrativo de prestacion de servicios.
3	Apoyar en la elaboracion de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipó administrativo
4	Brindar apóyo durante las actividades que se realizan en la recepción, archivo y tramite para el pago de prestaciones laborales y sentencias judiciales.
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de las actividades de los contratistas que prestan servicios tecnicos y profesionales.
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la unidad de Información Publica, Unidad de Asesoria Juridica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación de Desarrollo Institucional, Dirección General y Contraruria de Cuentas-CGC-, como otras solicitudes del sector publico en general.
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios tecnicos y profesionales en el sistema de contrataciones y adquisión del Estado-Guatecompras.
8	Brinda apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del reglón presupuestario.
9	Brinda apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en una requerimiento de la Unidad de Asesoria Juridica de la DGCT (Direccion General de Correos y Telegrafos).
2	Apoyé en la revisión y corrección de los imformes de los contratistas.
3	Apoyé en la revisión y corrección de las facturas de los contratistas.
4	Apoyé en el ordenamiento de la Bodega de Recursos Humanos.
5	Apoyé en escanear las facturas e informes corregidos para ser subido a Guatecompras

(F)_____

Erick Alexander Flores Gutierrez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Erick Alexander Flores Gutierrez	**CUI:**	2492437170108
Numero de Contrato:	560-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51475669
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,387.10	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administiva Financiera-Departamento de Recursos Humanos-Sección de Administración de personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la Administracion del Personal.
2	Apoyar en las actividades de rescisión de contratos de cualquiera de las causas descritas en el contrato Administrativo de prestacion de servicios.
3	Apoyar en la elaboracion de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipó administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan en la recepción, archivo y tramite para el pago de prestaciones laborales y sentencias judiciales.
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de las actividades de los contratistas que prestan servicios tecnicos y profesionales.
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la unidad de Información Publica, Unidad de Asesoria Juridica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación de Desarrollo Institucional, Dirección General y Contraruria de Cuentas-CGC-, como otras solicitudes del sector publico en general.
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios tecnicos y profesionales en el sistema de contrataciones y adquisión del Estado-Guatecompras.
8	Brinda apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del reglón presupuestario.
9	Brinda apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en actualizar la información de la base de datos de los contratista, describiendo correctamente el: Departamento, Sección y Subsección.
2	Apoyé en la revisión y corrección de los informes de los contratistas.
3	Apoyé en la revisión y corrección de las facturas de los contratistas.
4	Apoyé en solicitar a la Direccion la firma correspondiente a cada informe mensual.
5	Apoyé en escanear los informes corregidos para ser subido a Guatecompras.
6	Apoyé en ordenar las retenciones de los contratista según el numero de contrato de los meses Jun-Agost 2026.
7	Apoyé en Escanear las retenciones de los contratista del area departamental.

(F)_____

Erick Alexander Flores Gutierrez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Erim Daniel Xoná Huertas	**CUI:**	3537 16162 0101
Numero de Contrato:	564-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	353716162
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 2,419.35	**Período del Informe:**	17/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación y manejo de paquetes rojos en el área de fardos postales.
2	Brindé apoyo en el registro de información y colocación de sellos en la correspondencia internacional dentro de la agencia Central.
3	Brindé apoyo en el área de exportaciones en la devolución de piezas a otros países.
4	Brindé apoyo en el escaneo y revisión de piezas rojas en el área de exportaciónes.
5	Brindé apoyo en el envío de piezas a diferentes agencias
6	Brindé apoyo en la clasificación y el conteo de paquetería estándar departamental.

7	Brindé apoyo en la descarga de paquetes desde la panel, provenientes de la oficina de cambio, de piezas LC/AO y EMS
8	Brindé apoyo en el área de REBUT, en crear bases de piezas en resguardo.

(F)_____
Erim Daniel Xoná Huertas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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.

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:	Erim Daniel Xoná Huertas	**CUI:**	3537 16162 0101
Numero de Contrato:	564-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	353716162
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 cualquíer otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente de la oficina de cambio.
2	Brindé apoyo en la clasificación de Piezas Postales provenientes de la Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS) del área metropolitana y departamental.
4	Brindé apoyo en la digitación de piezas postales LC/AO de las zonas capitalinas 2, 3, 4, 6, 10, 11 y 12, y zona 3, 4, 6, 10 y 11 de Mixco
5	Brindé apoyo en el despacho de 591 Piezas Postales LC/AO dirigidas a área Metropolitana.
6	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Cargo Expreso.
7	Brindé apoyo en la carga de paquetería a la panel de Cargo Expreso.
8	Brindé apoyo en el envío de piezas LC/AO y EMS a las agencias de Villa Canales, Antigua Guatemala, Amatitlán, Barberena, Salamá, San Felipe, Chimaltenango, Huehuetenango, Retalhuleu, Cobán, La Unión, Río Dulce, San Marcos, Todos Santos, Uspantán y Santa Cruz del Quiché.

(F)_____
Erim Daniel Xoná Huertas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ**	**CUI:**	**1754 65150 0602**
Numero de Contrato:	**493-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2026 al 31/12/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/09/2026 al 30/09/2026**
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 17 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales , que contenían 138 piezas postales (102 certificadas y 36 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 12 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 126 piezas postales (102 certificadas y 24 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 102 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

(F)_____

ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(f)_____

V.o. 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:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	415-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 despachar 223 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área departamental, Escuintla, Chiquimula, Suchitepequez, Amatitlan y Chimaltenango.
2	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 142 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP y EMS).
4	Brindé apoyo en la distribución de 89 EMS de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 956 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).
6	Brindé apoyo en despachar 201 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área departamental sus agencias correspondientes, Usumatla, Puerto San Jose, Cuilapa, Guastatoya, Ocote y San Lorenzo.
7	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
8	Brindé apoyo en la distribución de 136 CP de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
9	Brindé apoyo en la distribución de 67 CP y 89 Ems de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
10	Brindé apoyo en despachar 112 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 7, 10, 21, zona 1, 2 de Mixco, zona 3, 5 de Villa Nueva.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)_____

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:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	473-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
2	Apoyé con la recepción de 298 piezas postales certificadas y 77 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 295 piezas postales certificadas y 44 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 295 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 3 piezas postales certificadas y 28 piezas postales estándar.
8	Apoyé ingresando 298 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	378-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en recepcionar paqueteria de Agencia Central, Antigua Guatemala, Quetzaltenango, Huehuetenango, Puerto Barrios, Jutiapa, Chimaltenango.
2	Brindé apoyo en registrar y despachar paqueteria al sistema IPS de las categorias CP y LC/AO, sacando sus respectivos reportes CN 31, 33, 35 y 38.
3	Brindé apoyo en hacer las guias de traslado de SAT No. 8131, el traslado de 270 sacas de Exportación y 60 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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO 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 FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	412-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle traslado a 2,058 sobres postales de categoría estándar a los diferentes municipios del departamento de Guatemala.
2	Brindé apoyo en la carga de paquetería de la panel de Cargo Expreso.
3	Brindé apoyo en sellar 2,793 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 2,793 sobres postales de categoría estándar del área del Departamento de Guatemala.
6	Brindé apoyo en el conteo de 2,793 sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

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 Antonio Lopez Ibarra	**CUI:**	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	471-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 523 sacas de correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), dentro del sistema IPS
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 5,112 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	Brinde apoyo en conjunto 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.
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 darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales la cantidad de 2,054 piezas postales de selectivo verde (piezas postales que no paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
9	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS el mote de las sacas 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	Brinde apoyo en el ingreso y digitacion de 997 piezas postales de selectivo rojo (piesas postales que pagan impuesto)
12	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 601 sacas y 9,222 piezas postales de la categoría CP, EMS, pequeños paquetes y estandar del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Fernando Antonio Lopez Ibarra

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

(f)_____

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:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	324-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	296-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales	Q. 7,500.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 recepción de catorce (14) expedientes correspondientes al proceso de recontratación de los contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé y brindé acompañamiento en la gestión de firmas de oficios correspondientes a los procesos de contratación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación de la documentación requerida dentro de los expedientes correspondientes al proceso de recontratación.
4	Apoyé a los contratistas en la actualización y complementación de la documentación necesaria para la conformación de sus expedientes.
5	Apoyé en la revisión y validación de la información registrada por los contratistas en el sistema STAR, correspondiente al proceso de recontratación.
6	Apoyé en la elaboración y gestión de constancias laborales, solicitadas por ex trabajadores de la Direccion General de Correos.
7	Apoyé en la gestión, solicitud y revisión de fianzas correspondientes al proceso de recontratación de catorce (14) contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la revisión y análisis de tres (03) perfiles de candidatos para las diferentes áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

Floridalma Montenegro Chang

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

(f)

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

V.O. BO. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

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

0INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	375-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DUREANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE

1

Brindé apoyo en el seguimiento de los ingresos de piezas postales recibidos en la Oficina de Cambio, verificando los registros clasificados en Selectivo Rojo y Selectivo Verde, correspondientes a las categorías CP, EMS, LC/AO, y Estándar, con el propósito de establecer los volúmenes recibidos y el porcentaje de retención de cada categoría. Asimismo, se dio seguimiento al traslado de las piezas postales hacia las instalaciones ubicadas en la zona 1, verificando la continuidad del proceso operativo correspondiente.

Categoría	Selectivo Rojo	Selectivo Verde	Total ingresado	% Retención Rojo
CP	380	281	661	57.49%
EMS	748	495	1,243	60.18%
LC/AO	745	8,431	9,176	8.12%
TOTAL	1,873	9,207	11,080	16.90%

De las 11,080 piezas postales ingresadas, el 16.90% fue clasificado en Selectivo Rojo. Por categoría, EMS presentó el mayor porcentaje de retención con 60.18%, seguido de CP con 57.49%, mientras que LC/AO registró un 8.12%, evidenciando una menor incidencia de retención en relación con el volumen total recibido.

En relación con la categoría Estándar, durante el período analizado se registró el ingreso de 12,015 piezas postales, constituyéndose una de las categorías con mayor volumen dentro de los ingresos de la Oficina de Cambio.

2

Brindé apoyo en la supervisión y seguimiento de las actividades desarrolladas en la Subsección de Aperturas, verificando la recepción, clasificación y procesamiento de las piezas postales, así como su posterior canalización hacia Carteros y Regionalización, de acuerdo con el destino correspondiente.
Durante el período se registró el procesamiento de 21,222 piezas postales, integradas por 12,015 piezas Estándar, 8,431 LC/AO, 495 EMS y 281 CP. La categoría Estándar representó el mayor volumen de trabajo, seguida de LC/AO.
En seguimiento de las piezas canalizadas hacia Carteros, verificándose un total de 10,536 piezas correspondientes a las categorías Estándar, LC/AO, EMS y CP. De este total, 8,861 piezas fueron destinadas a Capital, 1,182 a Mixco y 493 a Villa Nueva.

Categoría	Capital	Mixco	Villa Nueva	Total
Estándar	6,802	697	209	7,708
LC/AO	1,837	416	248	2,501
EMS	144	56	27	227
CP	78	13	9	100
Total	8,861	1,182	493	10,536

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

También se dio seguimiento a las piezas postales destinadas a Regionalización, verificando su clasificación y traslado hacia las diferentes agencias postales del país. El total consolidado fue de 7,884 piezas, distribuidas entre diferentes categorías y servicios postales.

Categoría	Piezas
Estándar	2,874
Estándar Nacional	144
LC/AO	3,654
Certificados	36
Notificaciones	404
LC/AO Rojo	108
CP	144
EMS	278
CP Rojo	68
EMS Rojo	174
Total, Regionalización	**7,884**

Dentro de Regionalización, los mayores volúmenes correspondieron a LC/AO con 3,654 piezas y Estándar con 2,874 piezas, seguidos de Notificaciones con 404, EMS con 278 y EMS Rojo con 174 piezas.

3

Brindé apoyo en la supervisión y seguimiento de las actividades desarrolladas en la Subsección de Clasificación Postal durante el mes de agosto de 2026, verificando el ingreso, clasificación y canalización de las piezas correspondientes a las empresas corporativas MIFIN, PBS, Avance Inmobiliario, SISA y Efectivo, así como el seguimiento de las piezas trasladadas hacia Carteros y Regionalización para continuar con el proceso de distribución.

Durante el período analizado se registró un ingreso total de 3,947 piezas, siendo SISA y PBS las empresas que concentraron el mayor volumen de correspondencia.

Empresa	Total ingresado	% del total
MIFIN	194	4.92%
PBS	1,571	39.80%
Avance Inmobiliario	253	6.41%
SISA	1,928	48.85%
Efectivo	1	0.03%
TOTAL	3,947	100%

Como parte del seguimiento al proceso de clasificación y distribución, se verificaron los destinos asignados a las piezas y los resultados reportados por Carteros, conforme al siguiente consolidado:

	MIFIN	CARTEROS	REGIONAL	ENTREGADO POR CARTEROS	REBUT
INGRESO	194	59	131	59	4

	PBS	CARTEROS	REGIONAL	ENTREGADO POR CARTEROS	REBUT
INGRESO	1571	1442	129	1379	63

	AVANCE INMOBILIARIO	CARTEROS	REGIONAL	ENTREGADO POR CARTEROS	REBUT
INGRESO	253	101	152	88	13

	SISA	CARTEROS	REGIONAL	ENTREGADO POR CARTEROS	REBUT
INGRESO	1928	838	1090	746	92

	EFECTIVO	CARTEROS	REGIONAL	ENTREGADO POR CARTEROS	REBUT
INGRESO	1	0	1	1	0

4	Brindé apoyo en la supervisión y seguimiento de las actividades desarrolladas en la Subsección de Fardos Postales, verificando los principales procesos relacionados con el ingreso de piezas clasificadas en Selectivo Rojo, generación de notificaciones digitales e impresas, atención y entrega de paquetes a usuarios, seguimiento del Chatbot de Desaduanaje Remoto y traslado de piezas hacia Aperturas y Carteros para continuar con el proceso postal correspondiente.

El seguimiento permitió contar con una visión integral de las actividades desarrolladas en la Subsección, desde la recepción de las piezas sujetas al proceso aduanero hasta su entrega al usuario o traslado hacia las áreas operativas correspondientes.

Durante el período reportado se registró el ingreso de 1,872 piezas postales clasificadas en Selectivo Rojo, correspondientes a las categorías CP, EMS y LC/AO.

Categoría	Piezas	%
CP	378	20.19%
EMS	748	39.96%
LC/AO	746	39.85%
TOTAL	1,872	100%

Notificaciones digitales e impresas

Se dio seguimiento a la generación de las notificaciones correspondientes a las piezas ingresadas, verificando tanto las Notificaciones Digitales como las Notificaciones Impresas.

Tipo de notificación	Cantidad	%
Notificación Digital	962	51.39%
Notificación Impresa	910	48.61%
TOTAL	1,872	100%

Entrega de paquetes en Fardos Postales:

También se dio seguimiento a las piezas entregadas directamente a los usuarios en las instalaciones de Fardos Postales.

Año de los paquetes	Paquetes entregados	%
Año 2025	1	0.13%
Año 2026	746	99.87%
TOTAL	747	100%

Seguimiento al Chatbot de Desaduanaje Remoto:

Se verificó la atención brindada mediante el Chatbot de Desaduanaje Remoto, utilizado para orientar y dar seguimiento a los usuarios durante el cumplimiento de los requisitos necesarios para realizar el proceso correspondiente.

Indicador	Total reportado
Consultas	780
Completaron requisitos	295
No completaron requisitos	395
Usuarios que abandonaron el proceso	12
Usuarios presenciales	5

5

Se brindó apoyo en la supervisión y seguimiento de las actividades desarrolladas por el personal del Call Center, verificando la atención de un total de 1,519 llamadas telefónicas realizadas por usuarios que solicitaron información relacionada con los diferentes servicios y procesos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
Durante la supervisión se revisaron los motivos de las llamadas, las respuestas proporcionadas a los usuarios y la productividad individual de las agentes, con el propósito de verificar la adecuada orientación y canalización de las consultas recibidas.
Motivos de las llamadas

Motivo de llamada	Cantidad	Porcentaje
Consulta de paquete	946	62.28%
Solicitud de traslado a otra área de la DGCT	186	12.25%
Información sobre envíos internacionales	135	8.89%
Consulta de horario de atención	116	7.64%
Reclamo	66	4.35%
Información sobre envíos nacionales	60	3.95%
Consulta por mensaje recibido	10	0.66%
Total general	**1,519**	**100%**

Productividad por Colaboradora

Agente	Llamadas atendidas	Porcentaje
Liliana González	624	41.08%
Jeaneth Hernández	582	38.31%
Jacquelin Cardona	313	20.61%
Total general	**1,519**	**100%**

Respuestas brindadas a los usuarios

Respuesta brindada	Cantidad
Información para recoger paquete en Oficina 203	733
Información sobre envíos internacionales	142
Indicación de horario de atención	116
No disponible	71
Queja por chat de Oficina 203	68
Traslado de llamada a Recursos Humanos	63
Información sobre envíos nacionales	62
En proceso postal	54
Traslado de llamada a Filatelia	39
Paquete en Rebut	31
Traslado de llamada a Recursos Humanos	19
Paquete en agencia departamental	18
Traslado de llamada a Fardos Postales	17
Información sobre ruta de carteros	16
Información estándar	15
Traslado de llamada a Carteros	15
Traslado de llamada a Compras	11
Mensaje falso	10
Información para recoger paquete en Oficina 130	7
Traslado de llamada al Museo	4
Traslado de llamada a Comunicación Social	3
Traslado de llamada al área Financiera	2
Traslado de llamada al área Internacional	1
Traslado de llamada a Dirección General	1
Reclamo por mala atención en Oficina 130	1
Total general	**1,519**

6	Brindé apoyo en el seguimiento y análisis de los indicadores de desempeño utilizados por la Unión Postal Universal (UPU) para la medición de tiempos en el procesamiento de piezas postales, derivado de que las estadísticas reflejaban resultados desfavorables para la Dirección General de Correos y Telégrafos. Para abordar esta situación, se realizó una reunión de trabajo con representantes de las subsecciones de Aperturas, Carteros y Exportación, acordándose efectuar una revisión de las piezas correspondientes al período 2025, con el propósito de verificar que contaran con los eventos necesarios para cerrar correctamente su ciclo postal y detener la medición de tiempos. Inicialmente se generó una base de datos en la que se identificaron más de 12,000 piezas con procesos aparentemente pendientes. Durante la revisión se determinó que varias de estas piezas ya contaban con intentos de entrega fallidos y con el evento EDX (Cancelación de Importación); sin embargo, al haber sido trasladadas posteriormente

	a otra oficina en el sistema IPS, la información consultada mostraba únicamente el último movimiento y no reflejaba los eventos anteriores. Derivado de esta situación, se coordinó con el Ing. Carlos Girón, encargado de la Unidad de Informática, la generación de una base de datos específica de las piezas que ya contaban con el evento EDX. Posteriormente, se realizó un cruce de información mediante los números de rastreo entre esta base y la generada por Operaciones Postales, permitiendo depurar los registros y reducir de más de 12,000 a aproximadamente 4,000 las piezas que reflejaban procesos pendientes. Al intentar actualizar las piezas restantes, se identificó que aquellas cuyo último evento tenía más de un año de antigüedad no permitían registrar nuevos movimientos. Asimismo, en determinados casos en los que sí era posible incorporar un evento EDX o un intento de entrega fallido, el sistema eliminaba el historial anterior y generaba un nuevo registro de la pieza. Como parte de la verificación, se revisó el sistema QCS, comprobándose que las piezas con más de un año desde su último evento ya no conservaban disponible su historial de trazabilidad, mientras que las correspondientes al período de septiembre a diciembre de 2025 sí mantenían su historial completo. Derivado del análisis realizado, se estableció que las piezas con más de un año de antigüedad ya no son consideradas por el sistema para la medición de tiempos utilizada por la UPU, por lo que no afectan los indicadores de desempeño relacionados con los tiempos de procesamiento. El trabajo realizado permitió depurar la información, identificar las causas de las diferencias encontradas en los sistemas IPS y QCS y reducir considerablemente el universo de piezas que inicialmente aparecían con procesos pendientes, permitiendo enfocar las acciones de seguimiento en aquellas piezas que aún pueden incidir en la medición de tiempos de la UPU.
7	Brindé apoyo y seguimiento al proceso de inducción del nuevo Supervisor del Departamento de Operaciones Postales, presentado por el Departamento de Recursos Humanos y asignado para iniciar su capacitación e integración a las diferentes actividades operativas que se desarrollan dentro del Departamento. Como parte de la jornada de inducción, se explicó de manera general el flujo operativo de las piezas postales de importación, iniciando en la Oficina de Cambio con la recepción de sacas provenientes del extranjero, su registro en el sistema y el ingreso de las piezas postales. Asimismo, se explicó la coordinación que se realiza con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para la aplicación del Selectivo Rojo y Selectivo Verde dentro del proceso de control aduanero.

	Posteriormente, se efectuó un recorrido por las subsecciones de Aperturas, Carteros, Fardos Postales y Agencia Central, presentando al nuevo Supervisor con los responsables de cada área. Durante el recorrido se explicaron las principales funciones, responsabilidades y procesos que se desarrollan en cada una, permitiéndole conocer la relación y continuidad existente entre las distintas etapas del proceso postal. También se brindó orientación sobre las diferentes categorías de piezas postales, características de los servicios y tiempos operativos que deben cumplirse desde el ingreso de las piezas hasta su distribución y entrega final, haciendo énfasis en la importancia del cumplimiento de los estándares de calidad y de los indicadores establecidos por la Unión Postal Universal (UPU).
8	Brindé apoyo y seguimiento en la reunión de trabajo realizada entre el equipo de Mercadeo y el personal de Digitación de la Subsección de Distribución Postal, con el objetivo de fortalecer los conocimientos, aclarar dudas y unificar los criterios relacionados con los procesos operativos de las empresas PBS, MIFIN, Avance Inmobiliario y SISA. La reunión se desarrolló derivado de las situaciones y dudas identificadas durante el procesamiento de las piezas de estas empresas, por lo que se consideró necesario contar con el acompañamiento del área de Mercadeo para revisar las particularidades de cada servicio y establecer con claridad los procedimientos que deben aplicarse desde el ingreso y digitación de la información hasta su posterior distribución. Durante la actividad se revisaron los principales inconvenientes detectados en los procesos de digitación y se aclararon los criterios que deben aplicarse para el adecuado registro y manejo de la información. Asimismo, se reforzó la importancia de que el personal conozca las características y requerimientos específicos de cada empresa, con el propósito de reducir errores, evitar reprocesos y mantener la continuidad de las operaciones. También se destacó la importancia de fortalecer la comunicación entre Mercadeo y Distribución Postal, principalmente cuando se presenten casos que requieran validación o instrucciones específicas, procurando que la información sea trasladada oportunamente al personal responsable de ejecutar los procesos.
9	Brindé apoyo y seguimiento a la gestión para la revisión y actualización de la cuota mensual de combustible asignada al Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de adecuar los recursos disponibles a las necesidades actuales de las actividades operativas. La gestión se deriva principalmente del incremento de la flotilla vehicular, así como del crecimiento de las actividades de distribución postal, supervisión, traslados y atención de las diferentes agencias postales. Asimismo, se ha tomado en consideración la variación en los precios de los combustibles, factores que han

	incrementado las necesidades de consumo para garantizar la continuidad de las operaciones. Actualmente, la Resolución DGCT-051-2025 establece una cuota mensual máxima de Q10,000.00; sin embargo, las condiciones operativas han cambiado desde la aprobación de dicho monto. Por esta razón, se encuentra en análisis una propuesta de actualización basada en la cantidad de vehículos disponibles, rutas atendidas, distancias recorridas, consumo estimado y actividades que requieren movilización institucional. La propuesta contempla que cualquier modificación de la cuota mantenga los mecanismos de control, autorización, liquidación y respaldo documental establecidos, procurando que los recursos asignados sean utilizados de acuerdo con las necesidades reales del Departamento. Como resultado, se continúa con el análisis técnico para determinar el monto adecuado de la nueva cuota mensual de combustible, buscando contar con los recursos necesarios para mantener la cobertura de las rutas, las actividades de supervisión y los diferentes traslados operativos, contribuyendo a garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios postales.
10	Brindé apoyo mediante la participación en la capacitación sobre acoso laboral contra la mujer, impartida por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), con el objetivo de fortalecer los conocimientos y sensibilizar sobre la prevención e identificación de este tipo de situaciones dentro del entorno laboral. Durante la capacitación se abordaron las principales conductas y manifestaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las consecuencias que estas pueden generar para las personas afectadas y para el ambiente de trabajo. Asimismo, se destacó la importancia de promover espacios laborales fundamentados en el respeto, igualdad, dignidad y no discriminación, así como de actuar oportunamente ante situaciones que puedan vulnerar los derechos de las mujeres.
11	Brindé apoyo y seguimiento al proceso de inducción de dos nuevos colaboradores incorporados al Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de fortalecer las áreas que actualmente requieren recurso humano y facilitar su integración a las diferentes actividades operativas. Inicialmente, se brindó una explicación general sobre el flujo de las piezas postales, desde su ingreso a la Oficina de Cambio hasta las diferentes etapas de procesamiento, distribución y entrega. Durante esta orientación se hizo énfasis en la importancia del cumplimiento de los tiempos establecidos para cada categoría postal, como parte de los estándares de calidad del servicio. Posteriormente, se desarrolló un recorrido de capacitación por las diferentes áreas del Departamento. El día martes, los colaboradores conocieron el funcionamiento de

	Fardos Postales, incluyendo la recepción y almacenamiento de las piezas, atención presencial a usuarios, proceso de desaduanaje y utilización del chatbot como herramienta de atención y orientación. El día miércoles, la inducción continuó en Agencia Central, donde conocieron los procesos relacionados con la recepción de piezas para exportación, colocación de sellos postales, utilización del sistema CDS y traslado de las piezas hacia el área de Exportación. El día jueves, se realizó la capacitación en Exportación, explicando la recepción y procesamiento de las piezas destinadas a envíos internacionales, los registros efectuados mediante el sistema IPS y el procedimiento de inspección de la paquetería mediante el equipo de rayos X, como parte de los controles aplicados previo a su despacho. De acuerdo con la planificación establecida, el día viernes se continuará con la inducción en las áreas de Aperturas y Carteros, con el objetivo de que los nuevos colaboradores conozcan el proceso de apertura, clasificación y posterior distribución de las piezas postales
12	Brindé apoyo al Departamento de Recursos Humanos en el proceso de selección de nuevo personal, participando en la entrevista de un candidato interesado en incorporarse a la institución, con el propósito de contribuir a la evaluación de su perfil de acuerdo con las necesidades operativas del Departamento de Operaciones Postales. Durante la entrevista se evaluaron aspectos relacionados con la experiencia laboral, conocimientos, habilidades y disponibilidad del candidato, permitiendo conocer sus capacidades y determinar su posible adaptación a las funciones y actividades que se desarrollan dentro del Departamento. Asimismo, se consideraron las necesidades actuales de las áreas operativas, con el objetivo de aportar una valoración complementaria que permitiera determinar si el perfil del candidato responde a los requerimientos de las actividades postales.
13	Brindé apoyo, seguimiento y análisis para la elaboración de la respuesta requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionada con las piezas postales procesadas durante el año 2025. Para atender la solicitud, se realizó la revisión de los reportes de ejecución de metas físicas y de los registros disponibles en el Departamento de Operaciones Postales, recopilando y consolidando la información correspondiente al período solicitado. Como parte del análisis, se clasificaron las piezas postales de acuerdo con las operaciones de importación, exportación, nacional y rezago. Asimismo, se revisó la información relacionada con los envíos entregados, las piezas devueltas al remitente y aquellas que permanecieron pendientes de entrega.

	Posteriormente, se efectuó la conciliación de la información mensual y anual, verificando la consistencia de los registros y realizando las observaciones técnicas necesarias para facilitar la interpretación de los datos. Como respaldo, se preparó un cuadro consolidado mensual con la información correspondiente al año 2025. Finalmente, se elaboró y trasladó la respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública, proporcionando la información consolidada y revisada para dar continuidad al trámite correspondiente. El trabajo realizado permitió integrar en un solo documento la información disponible sobre las piezas postales procesadas durante 2025, fortaleciendo la confiabilidad y consistencia de los datos proporcionados en atención a la solicitud de información pública.
14	Brindé apoyo y seguimiento en la elaboración y presentación del Dictamen Técnico correspondiente al proyecto "Fortalecimiento de la Última Milla – Guatemala", desarrollado desde el ámbito de competencia del Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de evaluar la viabilidad operativa de incorporar motocicletas eléctricas como apoyo a los procesos de distribución y entrega de piezas postales. Para la elaboración del dictamen se realizó un análisis de las condiciones actuales de la operación postal, tomando en consideración la cobertura de las rutas de distribución, la red de agencias postales, los recorridos y kilometrajes registrados, así como las necesidades de movilidad requeridas para garantizar la continuidad de los servicios. Asimismo, se evaluó la importancia de contar con medios de transporte adecuados para fortalecer las actividades relacionadas con la última milla, considerando que esta etapa constituye un componente fundamental para garantizar que las piezas postales completen oportunamente su proceso de distribución y entrega al destinatario. El análisis permitió aportar elementos técnicos y operativos para determinar la posible incorporación de motocicletas eléctricas a las actividades de distribución, considerando las características y necesidades reales de las rutas atendidas por el Departamento de Operaciones Postales.
15	Se participó en una mesa técnica de trabajo con representantes de la Unidad de Informática, Mercadeo y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con el propósito de dar seguimiento a los avances relacionados con la implementación y funcionamiento del sistema CDS (Customs Declaration System) y su aplicación dentro de los procesos aduaneros. Durante la mesa técnica se revisaron los avances alcanzados y las funcionalidades disponibles en el sistema, particularmente en lo relacionado con el registro, consulta y transmisión de información necesaria para los procesos aduaneros de los envíos

	postales. Asimismo, se analizaron las acciones necesarias para continuar con las pruebas y determinar el funcionamiento adecuado del sistema dentro de la operación.
16	Brindé apoyo y seguimiento en la reunión de trabajo realizada con las encargadas de las Subsecciones de Distribución Postal y Fardos Postales, derivado de diferentes inconvenientes identificados en los procesos que ambas áreas desarrollan conjuntamente para el tratamiento de las piezas postales provenientes del proceso de desaduanaje. Durante la reunión se revisaron las diferentes etapas del proceso, incluyendo el traslado, recepción, registro, control y preparación de las piezas para su posterior distribución y entrega, con el propósito de identificar los puntos en los que se estaban generando atrasos, inconsistencias o diferencias de información. Como resultado de la revisión, se identificaron las principales situaciones que estaban afectando la continuidad del proceso y se analizaron sus causas. Para cada inconveniente detectado se establecieron acciones correctivas y soluciones operativas, reforzando los controles y definiendo con mayor claridad las responsabilidades correspondientes a cada subsección. Asimismo, se acordó fortalecer la comunicación y coordinación entre Fardos Postales y Distribución Postal, principalmente durante el traslado y recepción de las piezas, procurando que la información y los registros sean verificados oportunamente antes de continuar con las siguientes etapas del proceso. La reunión permitió unificar criterios, mejorar la coordinación entre ambas áreas y establecer medidas para prevenir atrasos e inconsistencias, contribuyendo a mantener la trazabilidad y continuidad de las piezas postales desde la finalización del proceso de desaduanaje hasta su posterior distribución y entrega.
17	Brindé apoyo y seguimiento en la planificación de un proyecto de fortalecimiento e intercambio de conocimientos entre las encargadas de diferentes subsecciones del Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de ampliar el conocimiento de los procesos que se desarrollan dentro de la cadena operativa postal y fortalecer la coordinación entre las áreas. En la actividad participarán Melany Portillo, encargada de la Subsección de Aperturas; Johana Noj, encargada del área de Digitación de la Subsección de Distribución Postal; y Renata Ávila, encargada de la Subsección de Fardos Postales. La dinámica contempla programar diferentes jornadas de acompañamiento, en las cuales cada encargada tendrá la oportunidad de conocer directamente las actividades desarrolladas en las otras subsecciones, incluyendo sus procedimientos, controles y responsabilidades, así como la relación que existe entre cada etapa del procesamiento de las piezas postales.

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

<table>
<tr><td></td><td>El proyecto busca que las participantes adquieran una visión integral del flujo operativo, comprendiendo no únicamente las funciones de su propia área, sino también los procesos que se realizan antes y después de su intervención y la forma en que las actividades de una subsección pueden afectar la continuidad de las siguientes etapas.
Con esta iniciativa se pretende fortalecer la comunicación y coordinación entre Aperturas, Distribución Postal y Fardos Postales, unificar criterios de trabajo e identificar oportunidades de mejora que permitan prevenir errores, atrasos y reprocesos.

La implementación de estas jornadas permitirá fortalecer los conocimientos de las encargadas y promover una mayor integración entre las subsecciones, contribuyendo a mejorar la continuidad, eficiencia y coordinación de los procesos desarrollados dentro del Departamento de Operaciones Postales.</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Brindé apoyo y seguimiento al proceso de traslado hacia la Oficina de Exportación de las piezas postales clasificadas en Selectivo Rojo, correspondientes al mes de febrero, que cumplieron el período establecido de seis meses posterior a la realización de las notificaciones a sus destinatarios y que, durante dicho plazo, no fueron retiradas.

Una vez cumplido el período correspondiente, se procedió con la revisión y consolidación de las piezas pendientes, con el propósito de continuar con el proceso postal establecido y efectuar su traslado hacia la Oficina de Exportación.

De acuerdo con los registros correspondientes al mes de febrero, se trasladaron las siguientes piezas:
<table>
<tr><th>Categoría</th><th>Descripción</th><th>Piezas</th></tr>
<tr><td>C</td><td>CP</td><td>50</td></tr>
<tr><td>E</td><td>EMS</td><td>13</td></tr>
<tr><td>U</td><td>LC/AO</td><td>168</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>231</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>19</td><td>Se brindó apoyo en la revisión y seguimiento del reporte de guías correspondientes a los envíos realizados por medio de Cargo Expreso, verificando que los servicios registrados correspondieran efectivamente a traslados relacionados con las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Durante la revisión se validaron los números de guía, fechas, destinos y destinatarios, identificando envíos hacia diferentes agencias postales del país, así como traslados hacia la sede central.</td></tr>
</table>

	Como resultado del seguimiento realizado, se verificó que las guías revisadas correspondieran a servicios utilizados por Correos, fortaleciendo el control sobre los envíos efectuados y la validación de los cargos reportados por Cargo Expreso.

(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.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO	**CUI:**	3601048000101
Número de Contrato:	387-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110837622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención aproximadamente a 40 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales.
3	Apoyé en la búsqueda de paquetes en bodega para los usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en la atención de las consultas que ingresan por los diferentes medios.
5	Brindé apoyo en el registro de los manifiestos de los paquetes en el sistema IPS correspondientes a los envíos entregados a los usuarios en el área de fardos postales.
6	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 100 diferentes usuarios para completar papelería o requisitos solicitados por SAT.
7	Apoyé en él envió de fotografías de los paquetes aperturados e información sobre los impuestos a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea, aproximadamente a 250 usuarios.
8	Apoyé en la generación y envió de boletas a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea.

(F)_____
FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO

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

(f)_____
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:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	527-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción y procesamiento de siete sacas, conteniendo 68 paquetes certificados y 40 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 68 paquetes certificados y 40 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
4	Brindé apoyo en buscar número de celulares para usuarios que no traen dirección exacta.
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
6	Apoyé en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y distribuidas a domicilio en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé resguardando los sellos postales, formas 63A2 y libros de control en el lugar seguro de la Agencia Postal.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con la atención de 4 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de envíos internacionales.

(F)_____

FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

f)_____

Vo. Bo. BRYSTIAN 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:	470-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54.000,00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9.000,00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envios Postales Internacionales		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de envases postales por categoria de 35 EMS, 90 CP y 140 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 sacas con paqueteria postal las cuales contenían piezas postales.
3	Apoyé con la realización de boletines de verificación sobre envases y despachos faltantes.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 103 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 sacas, en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
6	Apoyé en las actividades que se realizarón de verificar sacas no recibidas en QCS para la realizacion de CN43 de las mismas.
7	Apoyé en recibir y despachar sacas provenientes de Costa Rica en tránsito hacía Estados Unidos.
8	Apoyé en la entrega de sacas de exportación y devolución en COMBEX-IM, así mismo como su revisión y documentación.
9	Apoyé en la digitación y despacho de paquetería retenida por aduana para su traslado hacía Fardos Postales.

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

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	439-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 204 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco, tipo pp 485 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.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10.
7	Brinde apoyo en la entrega de paquetería Internacional de 140 piezas en zona 04,05 y 06 de Mixco.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 41 piezas en la zona 01 y 10 de Mixco.
9	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Seguros SISA en las zonas 01,09 y 10 de Mixco de 55 piezas entregadas.

(F)_____

GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO

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

(f)_____

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:	542-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 9 sacas de correspondencia que contenian 141 piezas postales certificadas y 119 estándar
3	Apoyé dando ingreso al IPS las piezas postales certificadas recibidas
4	Apoyé en el despacho de las piezas postales certificadas en el IPS
5	Apoyé enviando correspondencia mal encaminada para la agencia Postal de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
6	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondenica recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 7 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(F)_____
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(f)_____
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:	Gerson David García López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	326-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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

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

(F)_____
Gerson David García López

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
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:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	346-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interés o sea parte
2	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios
5	Asesorar en el análisis jurídico y administrativo de los expedientes sometidos a su consideración
6	Asesorar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN
7	Asesorar en el proceso de regularización de los bienes inmuebles que ocupa "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/SEPTIEMBRE**
1	Brindé asesoría en el análisis y seguimiento de los procesos de regularización de bienes inmuebles destinados al uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante la revisión de expedientes de agencias postales, la orientación en la integración documental y el seguimiento de las gestiones administrativas relacionadas con los trámites de adscripción ante la Dirección de Bienes del Estado.
2	Brindé asesoría en la realización de consultas y análisis de información catastral en el Registro de Información Catastral (RIC), orientados a la identificación y verificación de datos relacionados con bienes inmuebles institucionales para apoyar los procesos de regularización y la integración de los expedientes correspondientes.
3	Brindé asesoría en la consulta y revisión de publicaciones y antecedentes documentales disponibles en la Hemeroteca Nacional, con el propósito de localizar información histórica relacionada con bienes inmuebles y agencias postales, contribuyendo al análisis y fortalecimiento de los expedientes de regularización correspondientes.
4	Brindé asesoría en la elaboración y gestión de solicitudes de certificaciones de escrituras públicas ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno, así como en la revisión presencial de protocolo, con el propósito de localizar escrituras públicas relacionadas con bienes inmuebles institucionales.
5	Brindé asesoría en la consulta y revisión de antecedentes registrales en el Registro General y Segundo Registro de la Propiedad, con el propósito de localizar información relacionada con bienes inmuebles institucionales para apoyar los procesos de regularización.

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

(F)_____

Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes

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

(f)_____

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	316-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**		

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

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

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

(F)_____
Gilberto Xol Maas

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

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	517-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 259 piezas certificadas y 121 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 51 piezas certificadas.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 27 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 259 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____

Vo. Bo. 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:	Gilmar Gustavo González Escobar	**CUI:**	2812 45002 1101
Número de Contrato:	514-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85293016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 190 piezas certificadas y 75 piezas estándar a los usuarios en su domicilio
4	Apoyé en la realización de la limpieza y mantenimiento de la agencia postal y vehiculo Institucional
5	Apoyé en la presentación de progamación de rutas de entrega semanal.
6	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso a usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la clasificación y devolución de correspondencia con su respectivo CN15.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes semanal y mensual de las piezas entregadas a usuarios beneficiados en su domicilio.

(F)_____
Gilmar Gustavo González Escobar

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

(f)_____
Vo. Bo. 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:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	**CUI:**	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	541-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 24 piezas postales certificadas y 22 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 24 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 24 piezas postales certificadas y 20 piezas postales estándar, en el municipio de el Estor, aldea Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea San Felipe, aldea el milagro, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

(F)_____

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(F)_____

Vo.Bo.

CRISTIAN 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:	GONZALO ORTIZ PEREZ	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	432-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 452 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 403 piezas entregadas y 49 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 19 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 15 piezas entregadas y 04 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de 18 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 14 capital, con un total de 17 piezas entregadas y 2 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 67 pequeños paquetes en el sector de zona 14 capital, con un total de 63 paquetes entregados y 04 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 14 capital, con un total de 78 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 14. Con un total de 03 piezas entregadas y 1 rebut.

(F)_____

GONZALO ORTIZ PEREZ

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

F._____

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:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	1688694381001
Numero de Contrato:	436-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45112541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 6 y 11 de Mixco.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de la zona 6 y 11 de Mixco con un total de 77 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 6 y 11 de Mixco con un total de 18 avisos entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 6 y 11 de Mixco con un total de 20 entregas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de 186 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 6 y 11 de Mixco.
6	Apoye en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa PBS (TIGO) en la zona 6 y 11 de Mixco con un total de 9 piezas.
7	Apoye en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa AVANCE INMOBILIARIO en la zona de 6 y 11 de Mixco con un total de 25 piezas entregadas
8	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de SEGUROS SISA en la zona 6 y 11 de Mixco con un total de 22 piezas entregadas.
9	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- pequeños paquetes, TIGO(PBS), Seguros Sisa y Avance Inmobiliario correspondiente a la zona 6 y 11 Mixco con un total 23 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCIA	**CUI:**	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	433-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separando por zonas metropolitanas y zonas aledañas.
2	Apoyé en la distribución de rutas, mediante la clasificación geográfica de zonas, colonias y avenidas.
3	Apoyé en la entrega de paquetería tipo Estándar Nacional 57 piezas postales y con el Estándar Internacionales con 230 piezas postales entregadas en la zona 1 ciudad de Guatemala.
4	Apoyé en la entrega de la paquetería tipo: PP con 183 piezas, Citas SAT con 20 piezas postales y GR con 6 piezas postales, CP´S con 6 piezas, EMS con 10 piezas y Paquetes Rojas con 2 piezas postales entregadas en zona 1 ciudad de Guatemala.
	visos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- en el área metropolitana
5	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo; Empresa PBS con 58 piezas postales TIGO, en la zona 1 de la ciudad de Guatemala.
6	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Ministerio de Finanzas Públicas, con 5 piezas, en la zona 1 de la ciudad capital de Guatemala.
7	Se participo en la capacitación "Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, El Acoso Sexual y el Acoso Laboral en el entorno del trabajo. Impartida por la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)_____

HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

(f)_____

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 Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	487-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 245 piezas certificadas y 85 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 4 sacas y clasificación de 155 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: Tecpán, El Tejar, Patzún, Santa Cruz Balanyá, Santa Apolonia, Zaragoza, Acatenango y San José Poaquil del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 4 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)_____
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:	Héctor Arody Turris Rodriguez	**CUI:**	3131 15427 0501
Número de Contrato:	421-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96532718
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 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 86 piezas postales certificadas y 120 piezas postal estándar en los municipios de Escuinlta, Palín, San Vicente Pacaya, Masagua y Guanagazapa del Departamento de Escuintla.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo instituciónal.

(F)_____
Héctor Arody Turris Rodriguez

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

(f)_____

Vo. Bo. _____
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:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ	**CUI:**	3655815500101
Numero de Contrato:	303-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 / SEPTIEMBRE.
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 septiembre.
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 septiembre.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de 4 monitores de pantalla curva de 34 pulgadas tipo led, para fortalecer las actividades de Seguridad Postal y realizar de manera eficiente las actividades administrativas y operativas que requieren el uso de herramientas tecnológicas.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de 60 unidades de toallas de algodón, 80 aerosoles de limpiador para muebles de 378 mililitros, 60 unidades de mopas de algodón sintético y 60 envases de jabón gel desinfectante para manos de un galón, para la DGCT, con el propósito de contar con insumos adecuados para limpieza, higiene y desinfección en las instalaciones.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de un servicio de traslado de 116 bienes inservibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicados en la bodega de zona 6, según resolución DGCT-002-2026, según Artículo 9 del Acuerdo Ministerial numero 550-2025, reglamento de baja y verificación de bienes.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de cuarenta y cinco cajas de papel higiénico, clase bobina, hoja doble, largo de bobina de 250mts, presentación de caja con 12 unidades para la Sección de Almacén de la DGCT, con el propósito de garantizar el abastecimiento oportuno de insumos de higiene y saneamiento.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de Veinticinco cajas de toalla de papel en rollo, ancho de 7 pulgadas, largo de 800 pies, material papel, presentación de caja con 12 unidades, para la Sección de Almacén de la DGCT, con el propósito de garantizar el abastecimiento oportuno de insumos de higiene y limpieza.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios para el pago de servicio de certificación de historial completo de fincas ante el registro General de la Propiedad de la zona central, para conformación de expedientes de regularización de bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
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:	420-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99024667
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 112 piezas Postales Certificadas, 83 piezas postales estándar, 4 desaduanajes y 3 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 55 piezas postales certificadas, 23 piezas postales estándar y 2 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, San José La Arada, Ipala Chiquimula.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.

6	Apoyé en el orden de los muebles de la Agencia, asi como el vehiculo designado en la agencia Postal de Chiquimula.
7	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
8	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
9	Apoyé en brindar atención e información a 3 usuarios en la Agencia Postal.

(F)_____
Helmer Kelvin Andrés Ramírez Loyo

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUE
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS 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:	386-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47370920
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario, para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.
2	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3	Apoye en llevar el control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
4	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas durante el mes de septiembre la subsección de clasificación Postal en total fueron 335 paquetes de traslado.
5	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales mediante la consulta de los datos del destinatario en el sistema IPS-.
6	Brindé apoyo en la atención a los usuarios que visitan la oficina de fardos postales, en promedio 22 usuarios.
7	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para informarles sobre los impuestos solicitados Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
8	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
9	Apoyé brindando información adecuada a los usuarios cuando se revisan los paquetes.
10	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
11	Apoyé en la entrega de 335 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

(F) _____
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

(F) _____
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:	484-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92050743
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.
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 147 piezas postales certificadas y 217 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 50 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	322-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/0/92026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la colocación de mesas y sillas en las distintas áreas del edificio solicitadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de las oficinas de comunicación social y sección de compras 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.

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

4	Apoyé en la limpieza de la oficina de Inventarios del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la limpieza del sanitario de caballeros del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la logística de cafetería del segundo nivel del Ala Sur la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en trapear y colocar abrillantador en los pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el pulido del piso de las oficinas, baños y pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10.	Apoyé en la limpieza e higiene del sanitario de caballeros del primer nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la llevar a su lugar correspondiente las mesas y sillas que estaban colocadas en las distintas áreas del edificio solicitadas para el concierto de marchas fúnebres,

(F)_____
Hugo Francisco Samayoa Del Cid

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo	**CUI:**	2519 26753 0101
Numero de Contrato:	294-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54573424
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 y brindé acompañamiento en la gestión de firmas de oficios correspondientes a los procesos de contratación de la Dirección.
2	Asesoré en hacer verificación de antecedentes penales, policiacos y de titulo a nivel medio de 01 nuevo contratista.
3	Asesoré en la formación de 14 expedientes para recontratación.
4	Brindar asesoría en el seguimiento de proceso de contratación de 01 nuevo contratista bajo el renglón presupuestario 029, para ingreso 01 de octubre.
5	Asesoré en realizar solicitud de Certificaciones para 14 re contrataciones y nueva contratación.
6	Asesoré en realizar solicitud de fianzas y constancias de disponibilidad presupuestaria, para la conformación de expedientes de recontratación y nueva contratación bajo el renglón presupuestario 029.
7	Asesoré en la revisión de contratos para las re contrataciones y una nueva contratación.
8	Asesoré en la solicitud y revisión de fianzas para 14 re contrataciones y una nueva contratación.

(F)_____

Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo

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

(f)_____

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:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	318-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 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 Subdirección de mantenimiento.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en la reparación de la pulidora del primer nivel, en el ala sur del Edificio Central de la DGCT.
2	Apoyé en la planificación y logística para cubrir varios pedidos de mobiliario durante el mes.
3	Apoyé en la reparación de un portapapel en el baño del departamentp de Recursos Humanos en el primer nivel del ala Sur de la DGCT.
4	Apoyé en la coordinación del cambio de Tóner de las multifuncionales en las distintas áreas del edificio de la DGCT.
5	Apoyé teniendo comunicación con la aseguradora para tener conocimiento de los requisitos que debemos llenar para poder solicitar la fianza de garantía que nos exige la Empresa Eléctrica de Guatemala, SOCIEDAD Anónima.
6	Apoyé en la planificación del lavado de manteles y fundas que se utilizan en diferentes actividades de la DGCT.
7	Apoyé asistiendo a reunón tripartita entre la Sección de Mantenimientode la Escuela Municipal de Arte, La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y el Departamento Administrativo de la dirección General de Correos y Telegrafos, con el fin de llegar a un acuerdo para la colocación de camaras solicitadas por SAT.

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

8	Apoyé en la planificación para la elaboración de rampa de madera solicitada por la Sub Dirección de Operaciones.
9	Apoyé en la reparación de tomacorrientes en el pasillo dela entrada a las oficinas de OperacionesPostales, en el Ala Norte del Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos.
10	Apoyé en la reparación de la Cortina de la Dirección del Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos.
11	Asesoría técnica para el retiro de una extención de luces que se encontraba en la baranda del segundo nivel del Ala Sur de la DGCT.
12	Apoyé en la planificación para la decoración del Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658 03596 0101
Numero de Contrato:	389-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6.000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
2	Apoyé en la ubicación de 1667 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Apoye en actualizar la Base de toda la paquetería que ingresa a la Bodega de Fardos Postales.
4	Apoyé en la entrega de un promedio de 56 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
5	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 110 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
6	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 4 paquetes.
7	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
8	Brindé apoyo al personal de carteros en la preparación de sobres, colocando los nombres de los usuarios correspondientes e incorporando las notificaciones emitidas por la empresa SISA.
9	Apoyé en la recepción de 1667 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
10	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de FEBRERO.
11	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
12	Apoyé en el traslado de 38 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Exportaciones.
13	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes de Distribución Postal (Subsección de Carteros y Subsección de Aperturas.)
14	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 5 a 6 veces por semana.
15	Apoye en la rotulación de paquetes para desaduanaje Departamentales y Metropolitana
16	Apoye en clasificar notificaciones de SAT del área metropolitana y departamental.
17	Bride apoyo en el archivo y organización de todas las notificaciones recepcionadas asegurando su adecuado resguardo y facilitando su control y consulta conforme a los procedimientos establecidos.
18	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 38 usuarios mensuales.
19	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 151 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.

F

ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS

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

F

Vo. Bo.

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	**CUI:**	2871210110101
Numero de Contrato:	467-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento 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 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 la recepcion de 929 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.
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 ingresar al sistema IPS 929 sacas y 32,251 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasifición Postal.
6	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 32,281 piezas postales.

(F)_____

Alan Mauricio Chacón Monzón

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	522-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 13 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 90 piezas certificadas y 66 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ MONTENEGRO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS 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:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	438-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital con un total de 184 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 215 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 116 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 20 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 36 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 05 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 25 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 89 piezas.

(F) _____

ALFREDO HUIT HERNANDEZ

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

(F) _____

Vo. Bo.

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:	Allan Roberto Barrios Martinez	CUI:	3020810460101
Numero de Contrato:	411-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	302081046
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el despacho de 882 piezas postales LC/AO para el área de distribución postal de las siguientes zonas; 2,3,4,6,10,11, capital, 3,4,6,10,11mixco, 4,9,10 villa nueva
2	Brindé apoyo en clasificar paquetería, capital y departamental según las zonas y agencias correspondientes;
3	Brindé apoyo en la carga de paquetería regional al transporte de Cargo Express;
4	Brindé apoyo en la digitación de paqueteria EMS y CPS del área departamental
5	Brindé apoyo en la descarga de piezas postales proveniente de Oficina de Cambio;
6	Brindé apoyo en la recepción de 500 piezas postales provenientes de oficina de cambio;
7	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01973 1901
Número de Contrato:	548-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
4	Apoyé enviando de forma física para oficina de RRHH las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de **2,789** 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 enviado solicitud de de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente* que cuentan con vehículos institucionales.
17	Apoye brindando información a **2** usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
18	Apoyé con el seguimiento y envío digital de las reposiciones de facturas de los contratistas de las Agencias Postales departamentales.
19	Apoyé con reuniones virtuales para el mejoramiento en los procesos de la Operación Postal con el personal de Agencias Postales Regiones Nor y Suroriente.
20	Apoyé con el envío del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
21	Apoyé coordinando y dando seguimiento a los envíos de las reposiciones de facturas e informes mensuales.
22	Apoyé consolidando de forma digital los informes mensuales en Agencia Chiquimula del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé enviando de forma semanal el informe de Actividades realizadas.
24	Apoyé dando seguimiento para entrega y liquidación de piezas del los clientes corporativos con los dispositivos Hand Held.
25	Apoyé con el envío físico de informes mensuales del personal de Agencia Postal Chiquimula al departamento de Operaciones Postales.
26	Apoyé con la limpieza del vehículo institucional que tengo asignado a mi cargo para verificar la Operación Postal.
27	Apoyé actualizando el reporte de las Notificaciones SAT en DRIVE par cambio de estatus.
28	Brinde apoyo para la carga de paquetería en dispositivos Hand Held de las Agencias Postales Nor y Suroriente.
29	Apoyé con el seguimiento de los envíos que realiza el Ministerio Público de Puerto Barrios por medio de la Agencia Postal de Puerto Barrios.
30	Apoyé informando en el grupo de Reporte de incidencias los motivos y horarios por los que algunas Agencias Postales estarán cerradas en el transcurso del día.
31	Apoyé con el envío de la bitácora del vehículo institucional panel Toyota Hi-Hace placas O-403 BBY que tengo asignado.
32	Apoyé interactuando constantemente por red social WhatsApp con todo el personal de Agencias Postales y jefes para dar respuestas a preguntas urgentes en todo el transcurso del día.
33	Apoyé dando seguimiento con las Agencias que prestan servicio de exportación para cumplimiento de las formas 63-A2 y el llenado del nuevo formato digital en DRIVE.
34	Apoyé ingresando información en el reporte mensual para respectivas Metas Físicas.
35	Apoye enviando información de los avances de Agencia Postal Río Dulce ya que actualmente se encuentra en construcción.
36	Apoyé a la encargada de Agencia Postal de Chiquimula para realizar declaración aduanera CN23 por venta de origen de envio internacional a México.

37	Brinde apoyo y seguimiento a dosusuarios que se presento en Agencia Chiquimula para trámite de desaduanaje remoto.
38	Apoyé constituyendome en las Agencias Postales de San Francisco Petén, Morales y Puerto Barrios, Izaba para verificación de la Operación Postal.
39	Apoyé llevando la panel placas O-403 BBY que tengo asignada al taller en cuidad capital para su respectivo servicio y mantenimiento preventivo.

(F)_____
Allan Alberto Franco Dardón

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

(f)_____
Vo. Bo.

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 RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	344-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de cableado restructurado de red para la colocación de cámara de vigilancia situada en Fardos Postales y en Carteros dicho cable sale de los nvr que se encuentran dentro del areas antes mencionadas.
2	Brindé apoyo en seguimiento con el proveedor de los Access Point la cual es la que permite la conexión de internet en el área de Dirección General, Sala de Reuniones, Museo, Compras y Unidad de Tecnologías de Información. Se da seguimiento por medio de la controladora los equipos que se están conectando al Acces Point como parte de ciberseguridad.

3	Brindé apoyo en el seguimiento al buen funcionamiento de los teléfonos ip y de la planta telefónica, así como también se le dio seguimiento a las agencias que ya cuentan con teléfonos ip para la mejora de la comunicación dentro de la institución.
4	Brindé apoyo en el seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento en todas las áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos y se realizo la colocación de cámaras de seguridad en Fardos Postales y Carteros como parte de la mejora la seguridad de la institución, se dio seguimiento a la visualización de las cámaras en las agencias departamentales para su buen funcionamiento.
5	Brindé apoyo en dar los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en Recursos Humanos, Financiero y Regionalizacion para que puedan acceder a los distintos archivos a través de la red. Así como la revisión del Sistema de Prevención de Intrusiones (IPS) y Sistema de Detección de Brechas (BDS) como parte del seguimiento implementación de ciberseguridad.
6	Brindé apoyo en la configuración de equipos de computo en las para la utilización de los nuevos contratistas en las áreas de Recursos Humanos, Financiero y Regionalizacion.
7	Brindé apoyo en la realización de Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y realización de Oficios en respuesta a hojas de tramite de la Dirección General y a los distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo con soporte a las agencias departamentales en seguimiento de la conexión a través de enrutamientos hacia la central para la utilización de las handhelds; seguimiento con los proveedores para la utilización del sistema de control remoto para darle un mejor soporte técnico a las agencias departamentales.

(F)_____
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

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

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa y de tecnología que ingresan a la Dirección General y Subdirecciones
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios en materia tecnológica
4	Apoyar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Tecnologías de la Información
5	Apoyar en la sistematización de la información postal con la finalidad de establecer, logros, avances y resultados de la gestión, y generar los informes que se le requieran
6	Brindar apoyo en el seguimiento y respuesta de las gestiones que corresponden a la Subdirección Técnica Operativa
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé la revisión de procesos operativos, identificando oportunidades de mejora orientadas a reducir tiempos y fortalecer la eficiencia del servicio postal.
2	Apoyé la planificación y coordinación de actividades de la Unidad de Tecnologías de la Información, dando seguimiento a prioridades y requerimientos operativos.

3	Participé en reuniones con diferentes Unidades Administrativas, dando seguimiento a requerimientos y coordinando las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades institucionales.
4	Participé en la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana de Fardos Postales y DGCT, en la que se revisaron temas operativos y se dio seguimiento a las gestiones
5	Apoyé el acercamiento con empresas de comercio electrónico para explorar oportunidades de colaboración que contribuyan al incremento del tráfico de paquetería postal.
6	Participé en la reunión de UPU Cybersecurity en el servicio postal
7	Participé en el grupo de trabajo sobre el futuro de las métricas de Calidad del Servicio, contribuyendo al análisis de indicadores para la medición y mejora continua del desempeño postal.
8	Participé en la reunión de fortalecimiento de controles y seguimiento de envíos internacionales de importación y exportación; se identificaron acciones de mejora para reforzar la trazabilidad y el control operativo. internacionales de importación y exportación
9	Participé en el grupo de trabajo del CEP sobre el futuro del QSF, analizando propuestas y lineamientos relacionados con la evolución y sostenibilidad del servicio postal.
10	Participé en la reunión con líneas aéreas para analizar alternativas de optimización de rutas y coordinación operativa, orientadas a mejorar la conectividad y los tiempos de transporte.
11	Participé en la reunión con operadores postales como Uruguay, Costa Rica y Bolivia, con respecto a la implementación de relojes para los eventos del IPS ayudando a mejorar la calificación como País
12	Participe en la reunión para la Calidad y Comercio Electrónico Sostenible de la UPAEP
13	Participe en la reunión del POCE+ de la UPAEP para la implementación de los canales del Comercio Electrónico
14	Seminarios web globales sobre la preparación para los cambios regulatorios de 2027 y la preparación operativa
15	Participé en el foro de Regulación Postal UPAEP 2026

(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)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez	**CUI:**	2998 66637 0101
Numero de Contrato:	349-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93375077
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en el seguimiento y realización de diligencias ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, orientadas a la identificación y determinación catastral de las fincas que conforman el inmueble denominado Palacio de Correos y Telégrafos, como parte de las acciones previas necesarias para impulsar su posterior proceso de regularización patrimonial.
2	Se brindó apoyo en la solicitud de información relacionada con el inventario de bienes inmuebles y el estado de los procesos administrativos tramitados ante la Dirección de Bienes del Estado, para el seguimiento y fortalecimiento de los procesos de regularización patrimonial.
3	Se brindó apoyo en el análisis jurídico de expedientes correspondientes a diversas agencias postales, entre ellas Chiquimula, Concepción Las Minas, Todos Santos Cuchumatán, Morales, Puerto Barrios, Jutiapa, San Francisco, Guastatoya, Quetzaltenango, Nuevo Palmar, Tecpán Guatemala, Joyabaj y Quiriguá, con el objeto de verificar la documentación incorporada, determinar su situación jurídica y administrativa e identificar las acciones procedentes para su regularización.
4	Se brindó apoyo en la revisión y análisis de hojas de trámite, oficios y actas de recepción, verificando su contenido y cumplimiento de los requisitos administrativos y jurídicos para su correspondiente gestión y trámite institucional.
5	Se brindó apoyo en la presentación y seguimiento de expedientes de adscripción ante la Dirección de Bienes del Estado, realizando las diligencias necesarias para verificar su avance y actualizar el estatus de los procesos administrativos.
6	Se apoyó en la conformación, revisión y preparación de expedientes de adscripción de bienes inmuebles utilizados por agencias postales, incluyendo la presentación de expedientes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para la continuidad de los trámites correspondientes.
7	Se apoyó en la realización de consultas electrónicas y gestiones ante el Registro General de la Propiedad y Segundo Registro de la Propiedad, relacionadas con antecedentes registrales, duplicados e historiales completos de fincas vinculadas con agencias postales, para la integración y análisis de los expedientes de regularización.
8	Se brindó apoyo en la realización de investigaciones registrales y catastrales, consultas en el Registro de Información Catastral (RIC), Escribanía de Cámara y de Gobierno y plataformas electrónicas de DICABI, además de la gestión y obtención de certificaciones registrales y de escrituras necesarias para la integración de los expedientes.
9	Apoyé en la gestión y obtención de copias de Acuerdos Gubernativos relacionados con agencias postales, ante la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional, para su incorporación como antecedentes documentales en los procesos de regularización.
10	Brindé apoyo en la revisión y análisis de la solicitud y expediente remitido por la Municipalidad de Palencia, relacionado con la solicitud de espacio para uso compartido en el inmueble que ocupa la agencia postal de dicho municipio, a efecto de determinar las acciones administrativas y jurídicas correspondientes.
11	Apoyé en el análisis, revisión y apoyo jurídico en la atención de solicitudes de información pública.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	372-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la formalización de acuerdos bilaterales con otras Administraciones Postales y/o Organismos Internacionales para fortalecer la red de cooperación
2	Apoyar en la generación, control, compensación y digitación de cuentas postales trimestrales y anuales por concepto de gastos terminales, para los formularios de series CP y CN (CP94, CP75, CN55, CN56, CN55 EMS, CN56 EMS, CN61, CN64, CN61 EMS, CN64 EMS, CN52) de la Unión Postal Universal (UPU) y formulario CN57 de PRIME
3	Apoyar en la gestión y validación de formularios técnicos (CN08 y CN48) de la Unión Postal Universal (UPU) relativos a reclamaciones internacionales, mediante el International Postal System (IPS)
4	Colaborar en la gestión de Boletines de Verificación (CN43, CP78, E2) de la Unión Postal Universal (UPU) recibidos de otras Administraciones Postales por concepto de despachos extraviados, cancelados o servicio de tránsito
5	Brindar apoyo en la realización de los registros sistemáticos de formularios operativos (CP87, CN31, CN31 EMS) de la Unión Postal Universal (UPU) en el International Postal System (IPS) en el Módulo de Contabilidad Internacional
6	Brindar apoyo en la gestión, seguimiento y solicitud de pago de expedientes de Facturas por concepto de cuotas contributivas, costos de interpretación, Licencias del International Postal System (IPS), Custom Declaration System (CDS) y validación de las tarifas por kilocaracter a través de la red Post Net del Centro de Tecnología (CTP) de la Unión Postal Universal (UPU)
7	Apoyar en llevar el control de los desembolsos realizados mediante la Cuenta Fondo de Terceros por concepto de pago de flete aéreo
8	Apoyar en validar los costos operativos bajo la modalidad de tránsito cerrado y/o al descubierto a través de del formulario CN51 de la Unión Postal Universal (UPU) en colaboración con las Administraciones Postales
9	Colaborar en la elaboración de informes técnicos y presentaciones estratégicas requeridas por la alta dirección, facilitando la toma de decisiones basada en datos operativos
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en generar las Cuentas Postales Internacionales correspondientes al segundo trimestre a favor de Guatemala mediante el Sistema International Postal System (IPS): CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 de las Adminsitraciones Postales de Argentina, Belice, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Curacao, El Salvador, Honduras, Italia, Korea. México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Trinidad & Tobado, Uruguay, Uzbekistan, Jamaica, Aruba y Barbados.
2	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización y envío de las Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondientes al Segundo Trimestre 2026 de las Adminsitraciones Postales de Argentina, Belice, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Curacao, El Salvador, Honduras, Italia, Korea. México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Trinidad & Tobado, Uruguay, Uzbekistan, Jamaica, Aruba y Barbados.
3	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la clasificación e ingreso al sistema International Postal System (IPS) de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS correspondiente al segundo y tercer trimestre 2026 de diferentes Administraciones Postales.
4	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" socializar reporte semanal de calidad de mensajes ITMATT para envíos internacionales salientes durante el mes de Agosto 2026.
5	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la socialización de Circulares de la UPU con personal del Departamento de Operaciones y Seguridad Postal.
6	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la revisión en el sistema IPS de cuentas de gastos terminales de exportación para su aceptación: CN55 - CN56 Q2 2026 de Noruega, CP75 - CP94 de México, CP75 - CP94 de Nueva Zelanda, CN55 - CN56 y CP75-CP94 Q2 2026 de Uruguay, CN55 - CN56 Q2 2026 de Suecia, CN55 - CN56 Q4 2025 de Nicaragua, CP75 - CP94 Q3 y Q4 2025 de Bélgica, CN51 - CN61 Q2 2026 de Malaysia, Cuenta CP75 - CP94 Q2 2026 de Costa Rica, Cuenta CN55 - CN56 Q2 2026 de Perú, CP75 - CP94 2Q 2026 de Malaysia.
7	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las cuentas: CN61 - CN64 EMS de Perú, CN56 – CN55 Q2 2026 aceptada de Panamá.
8	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la consolidación del reporte de Tránsito cerrado julio 2026 para generar el cobro a Costa Rica.
9	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la actualización de cuentas aceptadas por otras administraciones postales a nuestro favor para los años 2025 y 2026 en el control de gastos terminales.
10	Apoyé en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento en el control de gastos terminales a la aceptación de cuentas internacionales por concepto de gastos terminales pendientes por otras administraciones postales.
11	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta y seguimiento a reclamos internacionales: CN08 INQUIRY EH046022912US, CN08 INQUIRY EH045653798US, CN08 INQUIRY EH046726562US, CN08 INQUIRY EH046836205US, CN08 INQUIRY EH046704160US, CN08 INQUIRY EZ103564370US, CN08 INQUIRY EZ103631281US, CN08 INQUIRY EH046251226US.
12	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la actualización de reporte control de reclamos internacionales de importación 2026.
13	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la conciliación y generación de cuenta CN52 de Austria.
14	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a cuenta de exportación CN51 de Chile se solicitó detalle de despachos incluidos para validación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. INTERNACIONAL CORREOS DE GUATEMALA

15	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la actualización de contactos de Guatemala en el sistema i-care de EMS.
16	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la coordinación con el área de aperturas para el traslado de los formularios de importación de las administraciones postales , previo al cierre del segundo trimestre 2026.
17	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a EC241099190BE, EI010741449NL, EE005234461AZ a través del sistema de i-care /EMS
18	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento y respuesta a CN48 EMS 2Q2026 EW002251063IT de Italia
19	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la inscripción al Foro de Regulación Postal de la UPAEP - Modalidad remota a celebrarse el Martes, 29 de septiembre de 2026
20	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a pieza EE005234461AZ mal encaminada en el SV – se solicitó apoyo a operaciones para coordinar el traslado a Guatemala.
21	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en la capacitación sobre uso del sistema i-care EMS con el equipo de la Cooperativa EMS.
22	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a CN48 EW002251063IT con el área de exportación.
23	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en el Taller de Exportación Postal Segura, Identificación y control de mercancías reguladas impartido por CONAP.

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.

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:	ANDY EMILIO CATALAN CORADO	**CUI:**	2999-08313-0101
Numero de Contrato:	409-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	299908313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente de oficina de cambio;
2	Brindé apoyo en la clasificación de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio;
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS) del área metropolitana y departamental;
4	Brindé apoyo en la digitación de Piezas Postales LC/AO Capital, Mixco y Villa Nueva;
5	Brindé apoyo en el Traslado de paquetería LC/AO dirigida al area de Distribución Postal;
6	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Cargo Expreso;
7	Brindé apoyo en el despacho de 591 Piezas Postales LC/AO dirigidas a área Metropolitana;
8	Brindé apoyo en el control de información de base de datos de paqueteria estándar Departamental y Metropolitana;

(F)_____

Andy Emilio Catalan Corado

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	Angel Eduardo Cordon Yaquian	**CUI:**	3657527620115
Numero de Contrato:	394-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365752762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30 000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de Febrero.
2	Apoyé en el traslado de 38 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Exportaciones.
3	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 3 paquetes.
4	Apoyé en la entrega de un promedio de 18 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 142 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
7	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes de Carteros y Aperturas.
8	Apoyé en la recepción de 1667 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
9	Brinde apoyo para realizar el traslado de paquetería de devolución al área de Exportaciónes.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 5 a 6 veces por semana.
12	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
13	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 102 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
14	Brindé apoyo al personal de carteros en la preparación de sobres, colocando los nombres de los usuarios correspondientes e incorporando las notificaciones emitidas por la empresa SISA.
15	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales.
16	Apoyé en la ubicación de 1667 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
17	Se apoyo en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.
18	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 12 usuarios mensuales.

(F)_____

Angel Eduardo Cordon Yaquian

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

(f)_____

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:	410-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	363428127
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 978 piezas de estándar dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
2	Brindé apoyo en el despacho de 1,134 piezas dirigidas a las siguientes agencias departamentales; Villa Canales, Puerto Barrios, San Juan Sacatepequez, Totonicapan, Peten, Barberena, Santa Cruz Quiche, Uspantan, Todos Santos, Santiago Atitlan, San Felipe, Salama, Concepcion las Minas y Fraijanes.
3	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LC/AO a las diferentes agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en la recepción de paqueteria en oficina de cambio.
5	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.
6	Brindé apoyo en la recepción de 1,211 piezas provenientes de oficina de cambio.
7	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.
8	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.

(F)_____

ANNDY ZAHID RABARIQUE QUIROA

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

(f)_____

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:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	369-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30 /09/2026
Subseccion, Seccion, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

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

No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, postales y productos filatélicos, así como para la aplicación de matasellos y fechador a correspondencia postal de filatelistas y turistas en la Sala de Ventas Filatélica.
2	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados, turistas y usuarios en general que visitan la Sala de ventas Filatélica, siendo un total de 122 personas durante el mes de septiembre
3	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
4	Brindé apoyo con 1 envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas Nacionales e Internacionales.
5	Apoyé con responder correos electrónicos para brindar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
6	Brindé apoyo en realizar depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
7	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal y mensual, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, incluyendo los respectivos formularios 63-A2, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
8	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
10	Apoye en el lanzamiento de la emisión postal "75 años de los Bomberos Voluntarios"

(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 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:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	452-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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;

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
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 184 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 195 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 150 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 169 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 47 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 03 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 74 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 26 piezas.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

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

(F)_____

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
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Número de Contrato:	331-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Pagados:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Inventarios y Activo 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

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos.
2	Brinde apoyo en la elaboración del tablero de Rendición de Cuentas correspondiente al mes de agosto 2026.
3	Brinde apoyo en la verificación de bienes fijos en la bodega de zona 6 de la ciudad de Guatemala, para conformar el expediente de baja de inventario.
4	Brinde apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, productos, convenios, acuerdos contratos y otros
5	Apoye en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes departamentos y/o Unidades.
6	Brinde apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventarios a todos los bienes muebles y equipos ingresados en el mes de septiembre
7	Brinde Apoyo en las actividades que se realizan sobre registros, operación, administración y conservación de los activos fijos mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes al mes de septiembre.
8	Brinde apoyo en la verificacion y identificación de bienes para el proceso de bajas del ejercicio fiscal 2026.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

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

ite de pago respectivo.

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	350-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del período:	Q. 7,000.00	Período del Informe	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios.	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

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

No.	**ACTIVIDADES/RESULTADOS DEL PERÍODO**
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en marginar expedientes a los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Apoye en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para entrega de paqueteria en Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Brindar apoyo en la entrega de expedientes de agencias postales departamentales y capital a los asesores de Dirección General.
5	Apoyé a los compañeros de la unidad recordandoles cuando tienen una reunión de trabajo o capacitación.

6	Apoyo en preparar oficios con información mensual de las actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, y trasladarlos a la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en revisar y archivar documentación en 11 cajas plásticas, para enviarlas a las bodegas de la zona 5
7	Apoyé en la actividad que se elaboró por celebración de la virgen de concepción, en las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en trasladar mensualmente oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las Denuncias presentadas ante el Ministerio Público sobre posibles actos de corrupción.
9	Apoyé en foliar documentos de demnda laboral promovida por la señora Lissy Ivonne Sagastume Solis, para ser enviados a la Procuraduría General de la Nación
10	Apoyé en enviar mensualmente correo electrónico a la Unidad de Probidad, Unidad de Asuntos Jurídicos, ambos el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado con denuncias de posibles actos de corrupción.
11	Apoyé en participar el 11 de agosto del 2026 a las 10:00 a.m., a una charla de La Brigada para la elaboración del plan de evacuación de la Dirección General de Correos y Tlégrafos.
12	Apoyé en participar el 12 de agosto del 2026 en los horarios de las 10:00 a las 15:00 horas a una charla presencial de La Brigada para la elaboración del plan de evacuación de la Dirección General de Correos y Tlégrafos.

(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

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:	363-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a la Dirección General en la atención de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el ente fiscalizador.
2	Asesoré en el arqueo de valores del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, verificando la aplicación de controles internos para fortalecer la transparencia y el resguardo de los recursos.
3	Asesoré al departamento Administrativo en cumplimiento a requerimientos de control interno en el despacho y uso de combustible.
4	Asesoré en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, fortaleciendo el sistema de control interno institucional.
5	Asesoré al Departamento Administrativo, Sección de Transportes, sobre el uso adecuado de formularios y vales para el reintegro de combustible.
6	Asesoré a Departamento de recursos Humanos sobre los seguimientos a recomendaciones por parte del ente fiscalizador Contraloría General de Cuentas y Auditoria de la Dirección Superior del Ministerio de comunicaciones.
7	Asesoré a la Dirección General en la implementación de acciones derivadas de los informes de Auditoría Interna, contribuyendo a la mejora de la gestión institucional.
8	Asesoré y supervisé, como encargado de la Unidad de Auditoría Interna, la planificación y ejecución de las actividades mensuales, garantizando el cumplimiento de los objetivos programados.
9	Asesoré la auditoría al Departamento Internacional en ejecución de lo planificado por la auditoria del periodo del año 2025.
10	Asesoré técnicamente a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, fortaleciendo sus procesos administrativos y de control.
11	Asesoré a la Dirección General en acciones orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno, promoviendo una gestión eficiente y transparente.
12	Asesoré en seguimiento al monitoreo de riesgos del Informe Anual de Control Interno, en coordinación con la Unidad de Planificación, fortaleciendo la gestión institucional.
13	Asesoré en la actualización del personal sobre la normativa vigente, fortaleciendo sus capacidades para atender consultas y cumplir sus funciones.
14	Asesoré la auditoría de seguimiento a recomendaciones, verificando el cumplimiento de acciones correctivas y promoviendo la mejora continua del control interno.
15	Asesoré en Ejecución de la Auditoría de evaluación de cuentas por cobrar y por pagar del Departamento Internacional Según PAA 2026
16	Asesore al Departamento de Operaciones Postales en relación control interno de uso de las bitácoras de despacho de combustibles.
17	Asesoré al personal de nuevo ingreso en el proceso de libros de agencias postales, formas 63 A, registro de piezas postales, registro de ingresos varios.
18	Asesoré a Dirección General sobre el avance de las visitas de las agencias postales realizadas por la parte de la planificación de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos año 2026.
19	Asesoré a Dirección General sobre la resolución interna de Combustible.
20	Asesoré a la Dirección General en la coordinación y designación de los enlaces correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección Superior de Auditoría Interna, para la realización de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

(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.
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:	376-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales pagados:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/SEPTIEMBRE
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 septiembre, 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 septiembre del presente año, asegurando que todo el proceso se realizara de manera ordenada, transparente y conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la institución.
3	Brindé apoyo en el seguimiento de compras para el Departamento y Subsecciones.

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

4	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de Informe de Avance sobre Mitigación de los tres (03) riesgos identificados en la Matriz 1, detallando acciones implementadas para atender las causas y factores asociados a casa riesgo, así como los resultados y avances obtenidos durante el segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026.
5	Brindé apoyo en el proceso de registro y archivo de documentos, correspondencia y expedientes, asegurando que toda la información institucional estuviera organizada, accesible y debidamente resguardada conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes.
6	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de información solicitada por Aduana de Fardos Postales, trasladando envios postales ingresados a Guatemala en los meses de abril, mayo y junio del presente año, indicando: remitente, consignatario, descripción de mercancias, costo de las mercancias, flete, seguro, valor total, categoria y toda la demás información del envio postal que ofrece el sistema de Declaración de Aduanas, CDS.
7	Brindé apoyo en la logística y coordinación para la entrega de insumos a cada Subsección del Departamento, con el objetivo de garantizar que todas las áreas contaran oportunamente con los materiales necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones.
8	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de Informe de Rendicion de Cuentas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
9	Brinde apoyo y seguimiento al Oficio No. 101/2026/DGCT/UIP/DBVY/dvby, de fecha 14 de agosto de 2026, mediante el cual se informa que fue recibida la Solicitud de Información Pública No. 023-2026-DGCT-UIP, de fecha 13 de agosto de 2026, presentada por el Sr. Luis Fernando Ozaeta Juárez, quien solicita: "la cantidad mensual de envíos postales recibidos por Correos de Guatemala durante el año 2025", trasladando la información solicitada.
10	Se brindó seguimiento al proceso de recepción e integración de la documentación correspondiente al expediente del segundo pago de factura pendiente con la empresa COMBEX-IM, realizando las gestiones necesarias para la obtención de la factura respectiva y del estado de cuenta detallado asociado a la misma. Asimismo, se mantuvo comunicación y coordinación con las áreas involucradas para verificar que la documentación recibida cumpliera con los requisitos administrativos y financieros establecidos, asegurando la consistencia de la información presentada. La factura y el estado de cuenta constituyen documentos indispensables para la correcta integración del expediente de pago correspondiente al ejercicio fiscal 2025, permitiendo dar continuidad al trámite conforme a
11	Se brindó apoyo en la recolección, revisión y organización de las facturas e informes mensuales correspondientes a todo el personal del Departamento de Operaciones Postales. Como parte de esta actividad, se verificó que la documentación estuviera completa, debidamente respaldada y presentada conforme a los lineamientos administrativos establecidos.

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

12	Se brindo apoyo y seguimiento a Oficio No. 174-2026 emitido por la Sala Regional Mixta de la Corte de Apelaciones del Departamento de Quiche dando respuesta del paquete con número de guía 31293, dirigido a la Honorable Campara de Amparo y Antejuicio, el cual contenia expediente identificado con número 14003-2023-00061, mismo que fue entregado con guía GT002, documento mediante el cual se confirma que la pieza antes referida fue debidamente recibida y recepcionada por la Corte Suprema de Justicia, Sección de Amparo, Guatemala.

(F)_____

Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado

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

(f)_____

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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	537-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales Sección de Regionalización Postal Subsección Región Petén.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura de agencia postal.
2	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
3	Brindé apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
4	Apoyé en la Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
5	Apoyé con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.
6	Apoyé en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.
7	Apoyé en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
8	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.

9	Apoyé en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
10	Brindé Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
11	Brindé 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	Brindé apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
15	Brindé Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
16	Apoyé en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.
17	Apoyé en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
18	Brindé apoyo con la entrega de 58 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoyé con la entrega de 25 piezas postales estándar internacionales.
20	Brindé apoyo con la entrega de 33 piezas EMS.
21	brinde apoyo en la entrega de 5 piezas de finanzas.
22	brindé apoyo en la entrega de 13 piezas de seguros sisa.
23	brindé apoyo en la entrega de 3 piezas de Tigo.
24	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
25	Apoyé con la entrega de 43 piezas postales en el municipio de Flores y San Benito.
26	Apoyé con la entrega de 34 paquetes entre los municipios de Póptun San Luis Dolores y el Chal.
27	Apoyé con la entrega de 21 piezas postales en el municipio de Sayaxche la Libertad y las Cruces.
28	Apoyé con la entrega de 137 piezas estandar en total en los distintos municipios y aldeas del departamento de Petén.

(F)_____

Boanerges Alberto Marcos García

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

(f)_____

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:	Brandon Armando Alvarado Salomón	**CUI:**	3164 56705 1503
Número de Contrato:	558-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92206328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q27,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 465 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital, Mixco, Chinautla y San pedro Ayampuc. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
2	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 465 paquetes asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final en el sistema IPS. Las zonas bajo mi supervisión fueron: las 11 zonas del municipio Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.
3	Apoyé en el registro de 5 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 la reubicación de piezas postales mal direccionadas hacia la subsección de clasificación postal. Con un total de 5 piezas reubicadas.
5	Apoyé en la elaboración de manifiestos y asignación de las rutas en la plataforma digital.
6	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 120 de la correspondencia de PBS (Tigo) asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron; las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y San Pedro Ayampuc.
7	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 69 de la correspondencia de Avance Inmobiliario asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.
8	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 150 de la correspondencia de SISA asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: las 11 zonas del municipio de Mixco; 8 de Villa Nueva y 4 capital; Chinautla y san pedro Ayampuc.
9	Apoye en el traslado de piezas postales del área de rebut a atención al cliente con un total de 5 piezas entregadas.

(F)_____

Brandon Armando Alvarado Salomón

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

(f)_____

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:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	**CUI:**	3713101560101
Numero de Contrato:	426-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 12 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 174 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital, con un total de 224 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 11 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (Tigo) en la Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 78 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en las Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 06 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 136 piezas entregadas.

(F)_____

BRYAN GABRIEL ORELLANA ROSALES

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad, en Planta Central y en Agencias Regionales.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para arqueos de valores y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Brindar apoyo en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Brindar apoyo en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en el Departamento de Operaciones Postales, así como las que le sea asignada.
6	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en archivar documentos de la Unidad de Auditoria Interna.
2	Apoyé en la Elaboración del Arqueo de cupones de combustible de la Sección de transporte, correspondiente a los mes de marzo, y abril de 2026.
3	Apoyé en la revisión de arqueo de combustible del mes de abril 2026.
4	Apoyé en la actualización del libro para control de despacho de combustible del mes de abril 2026.
5	Apoyé en la revisión de oficios enviados y recibidos en la Unidad de Auditoria Interna.
6	Apoyé con escanear oficios y sacar fotocopias de la Unidad de Auditoria Interna.
7	Apoyé en trasladar oficios a los diferentes departametos/unidades de la Dirección Geneal de Correos.
8	Apoyé en la coordinación de actividades operativas de la Unidad de Auditoria Interna.
9	Apoyé en reunión realizada con el departamento de Transporte.
10	Apoyé en arqueo de valores en el departamento de Filatelia Arte y Cultura.
11	Apoyé en seguimiento a operaciones Postales sobre liquidaciones de combustible.

(F)_____
Byron Isaias Alvarado Monterroso

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

(f)_____
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 AUDITORÍA INTERNA
CORREOS
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Arnoldo Canahui Bolvito	**CUI:**	3161 13018 1502
Numero de Contrato:	419-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95428097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 20 usuarios que requerían información relacionada con envios nacionales e internacionales.
2	Apoyé en la revisión de marchamos y correspondencias procedentes de Distribución Especial.
3	Apoyé en la entrega de paquetes certificados y estándar en los municipios de Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj, San Jerónimo y Salamá del departamneto de Baja Verapaz.
4	Apoyé en mantener en buena presentación la Agencia Postal departamental.
5	Apoyé en ordenar y verificar los paquetes que van dirigido hacia los diferentes municipios y aldeas.
6	Apoyé en verificar que los paquetes tengan sus respectivos CN15 que van como destino a devolución al departamento internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la revisión de los paquetes que salen a ruta, que lleven sus respectivos control de entrega en óptimas condiciones.
8	Apoyé en sacar fotocopia de 4 bitácoras, que contiene movimiento de la motocicleta institucional, que cuenta la Agencia Postal departamental.
9	Apoyé en mantener en óptimas condiciones y el buen funcionamiento de la motocicleta institucional.
10	Apoyé en recibir los paquetes,EMS, estándar nacionales e internacionale que vienen dirigidos hacia los diferentes municipios, que vienen remitidos de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
11	Apoyé en el Registro de paquetes certificados recepcionados y entregados en el sistema IPS,WEB.
12	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
13	Apoyé en la entrega de 15 paquetes que vienen del Ministerio de Finanzas Pública.
14	Apoyé en la entrega de 19 paquetes que vienen de la empresa de Comunicacion Tigo.
15	Apoyé en la entrega de 6 paquete que vienen de la empresa de Avance Inmobiliario.
16	Apoyé en la participación, de la reunión virtual, impartida por los superiores, quienes impartieron el tema Socialización del protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, Acoso Sexual y Laboral en el
17	Apoyé en llevar la motocicleta Institucional en el taller, para su respectivo Servicio General, asi mismo se le cambio su retenedor de aceite.
18	Apoyé en el ingreso de número de marchamos y números de guias, a la carpeta de Documentos enviados, a la Dirección General de Correos y Telegráfos.

(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.

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:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	382-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2026 al 31-12-2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01-09-2026 al 31-09-2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar verificacion y seguimiento de 2,428 Piezas de Paqueteria de Importación y Exportación del mes de Agosto y que hayan llegado a su pais Destino. (En Sistemas QCS, Prime e IPS, Paginas de Correos Nacionales y oficiales de los Paises).
2	Apoyé en llevar el control de los Tracking del mes de Agosto a la fecha 2,428 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 los paises y Sistema PRIME.

3	Apoyé dandole seguimiento a unas piezas solicitadas por otras areas y supervisores para poderle dar alguna respuesta al Remitente de piezas del Año 2025 y 2026, verificandolos en Prime, IPS y QCS, Paginas oficiales de Correos de los paises y Busqueda de Correos nacional Local que esten pendientes de llegar a pais destino y que tengan evento OIE , EMD o Entregados para reportaselos a Informatica en un cuadro de Excel.
4	Apoyé a mi encargado de Aréa o Departamento de Seguridad postal y a mis compañeros en oficios y facturas e informes. Y cubrir el area de Monitoreo de Camaras.

(F)_____
Byron Alexander De León Arevalo

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

(f)_____
Vo. Bo.

CHRYSTIAN 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	516-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 12 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 118 piezas certificadas y 55 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pedientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

BYRÓN 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)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTEROSO ARÁVALO

Vo. Bo 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:	368-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	398152160
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
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.

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

2	Apoyé en la realización de depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de la captación de ingresos Filatélicos.
3	Apoyé en la venta el día de la actividad lanzamiento de la emisión postal "75 AÑOS BENEMÉRITO CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA", como a la impresión de recibos 63-A2 y detalle de venta.
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Apoyé con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
6	Apoyé en la actualización del libro de contraloría "Control de sellos para la venta" del mes de julio y agosto al formato word.
7	Apoyé en brindar información de sellos postales a turistas y personas interesadas en la filatelia durante el mes de Septiembre.
8	Apoyé en la realización y entrega de gráficas estadísticas del informe mensual del mes de agosto.

(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

JOSUÉ MONTERROSO BURRAYS
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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR	**CUI:**	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	418-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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.
2	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.
3	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.
4	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos y talleres individuales y grupales en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Brindar apoyo en el mantenimiento de las exposiciones museográficas y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
6	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución del servicio postal.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos y telégrafos de Guatemala durante el mes de agosto de 2026.
2	Brindé apoyo asistiendo a la reunión de trabajo con relación a "Noche de los museos" de la 15º edición, organizada por el Museo de la Universidad de San Carlos (MUSAC).
3	Apoyé en la digitalización de registros de visitas al Museo Postal correspondientes al mes de septiembre.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los capelos de exhibición, asegurando la educada presentación y conservación de la muestra filatélica, postal y telegráfica.
5	Apoyé con diversos recorridos guiados a los centros educativos siguientes: Colegio Waldorf, Liceo Canadiense, Instituto Nacional de Educación Media de San Juan la Laguna, Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, Universidad Rafael Landívar y Universidad del ITSMO UNIS.
6	Apoyé impartiendo talleres de "Mi Primera Postal" a 2 personas individuales y "Mi Primera Carta" a 1 persona en específico, seguidamente de 11 estudiantes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

7	Apoyé en la elaboración del informe estadístico del Museo Postal correspondiente al mes de septiembre de 2026, consolidando datos demográficos como género, edad, tipo de visitante (estudiantes, grupos, público general y turistas) y país de origen de los visitantes extranjeros.
8	Brindé apoyo en la revisión y estabilización del sistema de iluminación LED de determinadas vitrinas del Museo Postal, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento y mantener una adecuada iluminación de las piezas y elementos expuestos.
9	Apoyé con el montaje de mobiliario requerido para el evento de lanzamiento del Sello Postal del "75 Aniversario del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos".

(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)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	383-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y control de 10,016 piezas postales en proceso, mediante la actualización y verificación de información en la plataforma correspondiente al año 2026.
2	Apoyé en la actualización de la base de datos en Drive correspondiente a la paquetería de exportación, realizando el registro y control de un total de 984 piezas postales.
3	Apoyé en el control y seguimiento de 8,315 piezas postales de exportación, mediante la consulta y verificación de información en los sistemas IPS, QCS, IPC Global Customer Service System y en el correo postal del país de destino.
4	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 18 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregadas, con el fin de actualizar la información en la página web de Correos de Guatemala.
5	Apoyé en el seguimiento y verificación de piezas postales con fechas específicas de entrega en el país de destino, asegurando la actualización y control de la información correspondiente.
6	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 41 piezas postales enviadas a Estados Unidos que se encuentran En Proceso de Distribución, con el fin de actualizar la información en la página web de Correos de Guatemala.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	400-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
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 25 postales internacionales
3	Brindé apoyo procesando 20 cartas internacionales y 5 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 5 impresos internacionales
5	Brindé apoyo procesando 127 pequeños paquetes internacionales
6	Brindé apoyo procesando 5 encomiendas internacionales
7	Brindé apoyo atendiendo usuarios que recogen piezas tanto de carteros como rebut
8	Brindé apoyo procesando 200 piezas estándar nacionales con su respectivo traslado al área correspondiente
9	Brinde apoyo ingresando 250 piezas internacionales al Sistema CDS
10	Brindé apoyo ingresando piezas postales al sistema IPS conjuntamente con su respectivo traslado al área de exportación

(F)_____

CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG

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

(f)_____

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:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	339-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.39,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementacion de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos quese requieran.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red-DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridadesa superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré habilitación y configuración en el sistema postal de países participantes para la iniciativa Paper-Free, asegurando la interoperabilidad internacional y el correcto intercambio electrónico de documentación postal conforme a los lineamientos establecidos por la UPU.

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

2	Asesoré en Capacitación de concientización en agencias departamentales sobre la importancia de la ciberseguridad,con el objetivo de fortalecer la cultura de ciberseguridad, la adopción de las buenas prácticas de seguridad de la información y el cumplimiento de políticas.
3	Asesoré en el levantamiento de inventario y toma de requerimientos para realizar dictamen técnico de equipo tecnológico obsoleto, con el objetivo de cumplir con el procedimiento de baja de bienes de la administración pública.
4	Asesoré en la administración del Sistema Postal Internacional (IPS) garantizando su operatividad, seguridad, disponibilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesoré en la actualización y adecuación del Tablero de Rendición de Cuentas en el sitio web de la DGCT, incorporando los lineamientos y requerimientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (MICIVI), asegurando el cumplimiento normativo, la transparencia de la información publicada y la correcta visualización de los datos para la ciudadanía
6	Asesoré en la coordinación de Instalación de cámara de seguridad den subsección de carteros del departamento de Operaciones postales, como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la seguridad postal.
7	Asesoré en la cuarta reunión mesa técnica convenio interinstitucional Sat y DGCT. Con el objetivo de dar seguimiento a: •la implementación de reglas de clasificación aduanera en el sistema CDS •Cumplimiento automatizado de reglas generadas en el sistema CDS. •Pruebas de funcionamiento entre módulos postales y modulo de aduanas. •Integración de personal operativo e informático de la unidad de Aduana ágil Sat ubicados en el aeropuerto. •Capacitación y resolución de dudas en la utilización del sistema CDS modulo aduanas por parte de CTP UPAEP.
8	Asesoré en la la asignación de permisos, roles de accesos a usuarios en la plataforma web Gopost. Con la finalidad de garantizar la operación de entrega postal.
9	Asesoré en la actualización de api para Sistema de prechequeo para recolección de paquetería y generación de código de barras. Pruebas de funcionamiento interno..
10	Asesoré en la instalación de cámara de seguridad den subsección de fardos postales del departamento de Operaciones postales, como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la seguridad postal..
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 e integración de países solicitados para expansión del proyecto paper free de la Unión Postal Universal (UPU). Con el objetivo de minimizar el uso de papel en procesos operativos a nivel internacional.
13	Asesoré en la configuración y mantenimiento de las bases de datos para los aplicativos y plataformas desarrolladas por CDP, con el objetio de optimizar su funcionamiento.

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

14	Asesoré en la codificación de mejoras en la aplicación móvil hand held, en el modulo de recolección, con el ojetivo de mejoras operativas y optimización de procesos postales.
15	Asesoré con la investigación y análisis de procesos de recolecta de paquetes según manuales y normas operativas UPU, análisis y estructuración de lógica de recolección de paquetes postales internacionales y actualización a la API del sistema IPS. Con la finalidad de realizar la automatización del proceso de recolección de paqueteria nacional deforma tecnologica e integrada a la plataforma GoPost y los dispositivos móviles hand held.
16	Asesoré en la validación de usuarios, cambio de contraseña y resolucion de problemas relacionados al acceso de la plataforma web asi como del app móvil GoPost.
17	Asesoré en la configuración y mantenimiento de las bases de datos para los aplicativos y plataformas desarolladas con el objetivo de optimizar su funcionamiento.

(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.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	312-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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

CRISTIAN JOSUÉ 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	**CUI:**	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	308-2026-029-DGCT	**NIT del contratista**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/9/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de gestión de la póliza de vehículos de la flota vehicular de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la mensajería de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las acciones que correspondan a las comisiones oficiales, así como vehículos y pilotos.
4	Apoyar con las verificaciones técnicas de la flota de vehiculos de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo con los vales de combustible que se utilizan en la Subdirección de Operaciones, Subdirección Administrativa Financiera y Dirección General.
6	Apoyar con el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en el acompañamiento de la entrega del vehículo a los talleres mecánicos.
8	Brindar apoyo en el seguimiento del kilometraje, reparaciones y servicios realizados a los vehículos de "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento de renovación de póliza de seguro del parque vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la coordinación para la entrega de documentación oficial a distintos destinos, solicitados por los Departamentos, unidades y secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la realización de documentación para traslado de colaboradores de la institución en comisiones departamentales.

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

(F)_____

Carlos Estuardo Melchor Rodas

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:	307-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	355424703
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Transportes**		

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

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

(F)_____
Carlos Eduardo Monroy Rosemberg

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO MORRAYO
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:	362-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la revisión diaria del correo institucional "buzon.correosgt@gmail.com" asociado con el nuevo formulario de Google Forms en el apartado de "Compártanos su Experiencia en Correos", que se encuentra en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón, resolver los reclamos, informar a las unidades o departamentos responsables y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala.
2	Brindé apoyo en la revisión, análisis, seguimiento y resolución a las quejas, comentarios, consultas, etiquetas y sugerencias recibidas en las Redes Sociales (FaceBook, Instagram, & X).
3	Durante el mes de Agosto 2026, se recibieron las siguientes respuestas en el Buzón de Quejas y/o Sugerencias de la Página Web de Correos de Guatemala: 1) El 18/08/2026 Jonathan Herrera, ingresó a la página web de Correos de Guatemala, indicando que se presentó el 18/08/2026 en Agencia Central para Recoger una pieza postal. Evaluación del servicio: 01. Comentario: Llame al servicio al cliente y la señora que atendio con mala actitud y no sabia el procedimiento. Escribo al Whatsapp y nadie contesta. Me indican que tengo que esperar pero ya llevo 1 hora y no me escribe nadie. Se contacto telefónicamente al Sr. Herrera, para indicarle el procedimiento a seguir a lo cual quedo satisfecho y sin dudas. 2) El 25/08/2026 Lorena Beatriz Orozco Velásquez, ingresó a la página web de Correos de Guatemala, indicando que el 18/08/2026, intentó comunicarse al WhattsApp de Correos de Guatemala para realizar el Endoso de una pieza postal. Evaluación del servicio: 01. Comentario: La razón es que en servicio al cliente de WhatsApp no contestan los mensajes. Se contactó telefónicamente a la Sra. Orozco Velásquez y se le explicó detalladamente el procedimiento y no quedando ninguna duda, agradeció la información proporcionada.
4	Brindé apoyo en la Recepción, Tabulación, Interpretación y Traslado de los Resultados a las diferentes Departamentos y Unidades involucradas en el Servicio y Atención a los Usuarios del servicio postal por medio de las Boletas "Tu Opinión Nos Importa" para que los usuarios evaluen el servicio recibido y las depositen en los Buzones situados en Agencia Central, Sala Filatélica, Fardos Postales, Agencia Xela, Agencia Chiquimula, Agencia Escuintla, Agencia Antigua Guatemala, Agencia San Marcos y Agencia Puerto Barrios, Izabal. 1) Para la 1era. Semana de Agosto 2026 (Del 31/07/ al 06/08), se recibieron las siguientes boletas de "TU OPINIÓN NOS IMPORTA", con el siguiente desglose: 13 boletas de Agencia Central (08 Muy Satisfecho y 05 Sin Evaluación); 01 boletas de Sala Filatelia (01 Muy Satisfecho); 29 boletas de Fardos Postales (23 Muy Satisfecho, 01 boleta Satisfecho, 01 boleta Muy Insatisfecho y 04 boletas Sin Evaluación); 0 boletas de la Agencia Puerto Barrios. 2) Para la 2da. Semana (Del 07 al 13 de Agosto), se recibieron las siguientes boletas: 06 boletas de Agencia Central (05 Muy Satisfecho, & 01 Sin Evaluación); 03 boletas de Sala Filatelia (03 Muy Satisfecho); 10 boletas de Fardos Postales (07 Muy Satisfecho, 01 Satisfecho y 02 Sin Evaluación); 3) Para la 3era. Semana (Del 14 al 20 de Agosto), se recibieron: 10 boletas de Agencia Central (02 Muy Satisfechos, 01 Insatisfecho, 02 Muy Insatisfecho & 05 Sin Evaluación); 02 boletas de Sala Filatelia (01 Muy Satisfechos y 01 Satisfecho); 07 boletas de Fardos Postales (04 Muy Satisfecho, 02 Satisfechos y 01 Sin Evaluación). 4) Para la 4ta. Semana (Del 21 al 27 de Agosto), se recibieron 09 boletas de Agencia Central (01 Muy Satisfecho, 01 Satisfecho, 01 Regular, 03 Muy Insatisfecho y 03 Sin Evaluación); 08 boletas de Sala Filatelia (08 Muy Satisfechos); 17 boletas de Fardos Postales (11 Muy Satisfechos, 02 Satisfechos, 01 Regular, 01 Muy Insatisfecho y 02 Sin Evaluación) y 04 boletas de Agencia de Puerto Barrios (03 Satisfecho y 01 Regular).
5	Reuniones con Operaciones Postales y Regionalización Postal para redacción y envío del Cuadro de Metas Físicas correspondiente al mes de Julio 2,026 al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Participación en la Capacitación Presencial de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, titulada: Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, Acoso sexual y Laboral en el Entorno de Trabajo, el miércoles 12/08/2026.
7	Participación en la Capacitación Virtual de la Unidad de Acceso a la Información Pública, impartida por la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8	Brindé apoyo en las actividades relacionadas con el Call Center de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, correspondientes al mes de Agosto del 2026, se desglosan de la siguiente forma de acuerdo al Motivo de la llamada: a) Reclamo: 65 Llamadas; b) Información de Correos Nacional: 2 Llamadas; c) Consulta Información para Envío Nacional: 38 Llamadas; d) Consulta de Información para Envío Internacional: 109 Llamadas; e) Consulta Horario de Atención: 107 Llamadas; f) Solicitan trslado a otras áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos: 166 Llamadas; g) Consulta de Paquete (Pieza Postal): 823. Para un Total de 1,203 Llamadas. Así mismo, durante las 4 semanas del mes de Agosto, se dieron Respuestas al Chat - Bot, como seguimiento a la Opción 5 de dicho Chat - Bot con un total de 589 Respuestas. También se realizaron 640 Llamadas como recordatorio a usuarios (base de Fardos Postales - Enero'26) que no han completado el desaduanaje. Y se enviaron 36 Mensajes de Reclamos Internacionales en el Sistema de Gestión de Procesos.

9	Participación en Taller de Detección, retención y reporte de exportación de bienes culturales a través del flujo postal. Impartido por personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
10	Participación en la Capacitación: "Educación Financiera", por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)_____

Carlos Enrique Ortega Sarti

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

(f)_____

Vo. Bo.

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 López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	312-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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

CHRISTIAN JOSUÉ
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 PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389 28403 0101
Número de Contrato:	435-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en Zona 1 y 10 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales en ruta de Zona 1, 9 y 10 capital, con un total de 878 piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de 25 piezas postales estándar nacionales en ruta de Zona 1,9 y 10 capital, con un total de 24 piezas entregadas y 01 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de 135 pequeños paquetes en las áreas de zonas 1, 9 y 10 capital, con un total de 125 piezas entregadas y 10 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 13 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 10 capital, con total de 23 avisos entregados y 06 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 10 capital, con un total de 179 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 10. Con un total de 38 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.

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:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	304-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 / SEPTIEMBRE
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 septiembre.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de septiembre.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de 400 resmas de papel bond tamaño carta y 133 resmas de papel bond tamaño oficio para ser distribuidos en las diferentes agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición Por Servicio Básico concerniente al número 2318-7700 que prestara en el Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al periodo de 01/08/2026 al 31/08/2026.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de un servicio de impresión de 10 viniles tipo cenefa, a full color, con el logotipo de CORREOS, destinados a las agencias postales ubicadas en El Palmar, San Francisco Peten, Escuintla, San Lorenzo San Marcos, Morales Izabal, Uspantan Quiche, Tejutla, Usumatlan Zacapa, Nueva santa Rosa y Coban, bajo la responsabilidad del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT, necesario para fortalecer la identificación institucional y proyectar una adecuada imagen de las agencias postales.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición de 01 UPS para el área de Seguridad Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), con el fin de garantizar el suministro y respaldo de energía eléctrica para el adecuado funcionamiento de los equipos utilizados en dicha área.

8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio y la Cotización para la adquisición 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 vehículo que es de uso diario en esta Dirección.

(F)_____
CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
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:	444-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta;
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas ruta zona 15 de la capital;
3	Apoyé en la distribución de piezas postales internacionales en las áreas de zona 15 de la capital con un total entregado de 402 piezas;
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega de zona 15 de la capital con un total de piezas entregadas de 21 piezas;
5	Apoyé en la distribución de piezas de PBS (TIGO) en las áreas de entrega de zona 15 de la capital con un total de piezas entregadas de 17 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de zona 15 de la capital con total entregado de 20 piezas;
7	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de zona 15 capital con un total entregado de 97 piezas;
8	Apoyé en la distribución de piezas de Seguros SISA en las áreas de entrega de zona 15 de la capital con un total de piezas entregadas de 14 piezas;

(F) _____

César Francisco Paredes Molina

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

(F) _____

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró a las diferentes secciones del Departamento Administrativo en la atención y resolución de situaciones vinculadas con sus procesos de trabajo, proporcionando criterios para facilitar el desarrollo de las actividades institucionales.
2	Se asesoró a la Dirección en la revisión de requerimientos y necesidades administrativas planteadas por los distintos Departamentos, Unidades y Secciones, contribuyendo a establecer alternativas de atención acordes con las prioridades institucionales.
3	Se asesoró en la revisión y análisis de expedientes administrativos, orientando sobre la documentación necesaria para su adecuada integración, continuidad y trámite correspondiente.
4	Se asesoró en el seguimiento de los requerimientos administrativos trasladados por los distintos Departamentos, Unidades y Secciones, verificando los avances y acciones necesarias para su oportuna atención.
5	Se asesoró a las secciones de Compras, Almacén y Mantenimiento en aspectos relacionados con la planificación y ejecución de actividades administrativas, procurando el cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos.
6	Se asesoró en las acciones relacionadas con el control y administración de bienes, materiales e insumos institucionales, promoviendo la aplicación de mecanismos adecuados para su registro, resguardo y utilización.
7	Se asesoró en la revisión de las gestiones relacionadas con la administración y disponibilidad de los vehículos institucionales, proporcionando orientación para la atención de las necesidades de transporte de las diferentes dependencias.
8	Se asesoró en la elaboración, revisión y actualización de información administrativa requerida para la atención de solicitudes de las autoridades superiores, procurando que los datos presentados fueran oportunos y consistentes.
9	Se asesoró en la identificación de necesidades de mantenimiento y atención de requerimientos relacionados con las instalaciones institucionales, orientando las acciones necesarias para su gestión y seguimiento.
10	Se asesoró a la Dirección en el análisis de situaciones administrativas que requirieron atención prioritaria, proporcionando elementos técnicos para apoyar la toma de decisiones y la continuidad de los procesos institucionales.
11	Se asesoró en la revisión de procesos administrativos susceptibles de mejora, formulando recomendaciones orientadas a fortalecer los controles internos, optimizar recursos y contribuir a una gestión institucional más eficiente.

(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

CRYSTIAN JOSUE
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:	491-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 18 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 93 piezas certificadas y 69 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 130 piezas postales siendo 90 piezas certificadas y 40 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, programación de distribución de piezas postales, reporte de usuarios beneficiarios.
7	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.
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:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	485-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 13 sacas conteniendo 525 piezas certificadas y 224 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 4 rutas: Los Pinos, La Primavera, Las Lolita, Las Majadas y San Gabril del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 45 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 495 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 25 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
9	Apoyé en labores de ingreso en el sistema IPS piezas de exportación correspondientes a Agencia Antigua Guatemala.
10	Apoyé en realizar la carga de piezas certificadas en la plataforma web de la Handheld.

(F)_____

Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	532-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción de 22 sacas conteniendo 198 piezas Postales certificadas y estándar.
3	Apoyé en la validación de 198 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
4	Apoyé en la clasificación de 198 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
5	Apoyé en coordinar la entrega de las piezas Postales en los municipios de Purulhá, San Jerónimo, Rabinal, Granados, Cubulco, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
6	Apoyé en mantener la imágen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
7	Apoyé en la elaboración de manifiestos y envío de 13 piezas Postales estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la entrega de 185 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
9	Apoyé en el registro de 172 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
10	Apoyé en brindar información a 13 usuarios que requerían información relacionado con envíos Internacionales.
11	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 4 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes retenidas en Aduana Central.
12	Apoyé en firmar, sellar y devolución de 26 manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
13	Apoyé en la elaboración de archivo que contiene datos de las piezas Postales certificadas y carga en el sistema Handheld para la entrega a los usuarios del Servicio Postal departamental.
14	Apoyé con el llenado y resguardo de los libros de control que contiene registro de la Contraloría General de Cuentas
15	Apoyé con el resguardo de los sellos postales para el uso en los envíos Nacionales e Internacionales.
16	Apoyé con el resguardo de 2000 números de tracking para el uso en las piezas Postales Internacionales y Nacionales
17	Apoyé en gestionar, cancelar y envío de la forma 7B al departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos que contiene el valor de pago de agua potable de la Agencia Postal departamental.

18	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de forma 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
19	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de piezas Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
20	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de sellos Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
21	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de formas de ingresos varios 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
22	Apoyé en recepcionar, firmar, sellar y envío de 1 nota de entrega que contiene datos de los vales de combustible para el uso de la motocicleta institucional que cuenta la Agencia Postal departamental.
23	Apoyé en la participación de la reunión virtual impartida por las Autoridades Superiores, relacionada al manejo y optimización del uso de papel en la Agencia Postal departamental.
24	Apoyé en la impresión, llenado y envío al departamento de operaciones postales 4 bitácoras que contiene el kilometraje recorrido de la motocicleta asignado a la Agencia Postal departamental.
25	Apoyé en coordinar y agilizar el trámite para el mantenimiento de la motocicleta institucional, velar por las óptimas condiciones en su funcionamiento y el resguardo de la misma.
26	Apoyé en participar en la reunión virtual impartida por las Autoridades Superiores: Socialización del protocolo de prevención atención y sanción de la violencia, acoso sexual y laboral en el entorno del trabajo.
27	Apoyé en proporcionar datos de las piezas estándar y certificadas que fueron devueltos al Departamento Internacional del mes de julio a diciembre del año 2025.
28	Apoyé en recibir, atender e informar a la Superioridad de la presencia del personal de la Contraloría General de Cuentas que tomaron asistencia del personal de la Agencia Postal Departamental.
29	Apoyé en proporcionar a las autoridades superiores la cantidad de piezas postales estándar y certificadas entregadas durante el presente mes.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	397-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobre los servicios de envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Cartas certificadas nacionales en agencia central, un total de 3 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 3 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia certificada encomienda nacional en agencia central con 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 10 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 293 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 48 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 3 piezas
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 1 pieza;
10	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 65 piezas;
11	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 25 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

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE 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:	430-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en la distribución de rutas, mediante la clasificación geográfica de zonas, colonias y avenidas.
3	Apoyé en la entrega de la correspondencia tipo Estándar Nacional con 20 piezas postales y con el Estándar Internacional 314 piezas postales en las zonas 5 y 9 Capital.
4	Apoyé en la entrega de correspondencia, tipo PP con 110 piezas, Citas SAT con 30 piezas, CP1´S con 10 piezas, EMS con 10 piezas, y paquetes rojos con 15 piezas. En las zonas 5 y 9 Capital.
5	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo; Empresa PBS con 150 piezas postales TIGO, en las zonas 5 y 9 de la ciudad.
6	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Seguros e Inversiones, S.A., SISA, con 75 piezas, en las zonas 5 y 9 de la ciudad capital.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Avance Inmobiliario, con 10 piezas, en las zonas 5 y 9 de la ciudad capital.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Ministerio de Finanzas Públicas, con 10 piezas, en las zonas 5 y 9 de la ciudad capital.
9	Se participo en la capacitación "Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, El Acoso Sexual y el Acoso Laboral en el entorno del trabajo. Impartida por la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(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)_____

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:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Numero de Contrato:	424-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
2	Apoyé en el registro de 25 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en el registro de aproximadamente 560 pequeños paquetes en el Sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia provenientes del area de clasificación.
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 correspondencia estándar realizando el conteo y distribución para su entrega final.
9	Apoyé en la colocación de traking y asignación de Correspondencia PBS (TIGO) como se estipula, de 490 piezas en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
10	Apoyé en el pegado de Tracking de rutas de Correspondencia de Avance Inmobiliario de 150 piezas en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.
11	Apoyé en el doblado y colocación de traking y elaboración de rutas de Correspondencia de Seguros SISA de 275 piezas para su entrega eficiente en zonas 03,05,09,10,13 y 14 Capital.

(F)_____

CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dafne Valeria Borrayo Yes	**CUI:**	3015 79237 0101
Numero de Contrato:	360-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	301579237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la consolidación de información y en la elaboración de reportes mediante oficios dirigidos a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en cumplimiento de lo establecido en la Circular UIP-CIV-001-2025/JMLL/lfloj. Los reportes elaborados comprendieron los siguientes aspectos: a) actualización de los enlaces internos de información pública; b) resoluciones emitidas en sentido negativo o por inexistencia de información; c) registro de solicitudes recibidas; d) reporte de recursos de revisión; y e) actualización del Portal de Transparencia. Todo lo anterior correspondiente al mes de agosto.
2	Brindé apoyo en el seguimiento de las solicitudes de información pública ingresadas a través del Módulo de Gestión de Solicitudes de Información Pública del Sistema STAR, así también aquellas trasladadas por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Para su atención y seguimiento, se aplicaron los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando que la información solicitada fuera proporcionada a los usuarios dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de cada solicitud.
3	Brindé apoyo en la recopilación, revisión, validación y clasificación de la información pública de oficio y de transparencia presupuestaria correspondiente al mes de agosto. Esta información fue remitida por los diferentes departamentos, unidades y secciones de esta Dirección General a la Unidad de Información Pública, con el propósito de verificar su consistencia, integridad y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Asimismo, se brindó apoyo en la organización y depuración de los datos recibidos, asegurando que estos fueran claros, completos y aptos para su publicación. Todo lo anterior se realizó como parte del proceso previo a su difusión en la página web institucional de Correos y Telégrafos, contribuyendo así al fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública.
4	Brindé apoyo mediante mi participación y colaboración en la organización de la Charla denominada "Violencia Psicológica", impartida por personal de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Brindé apoyo en la elaboración del Informe de Pertenencia Sociolingüística correspondiente al mes de agosto, para lo cual elaboré e incorporé las gráficas denominadas "Beneficiarios por comunidades lingüísticas", "Población beneficiada por región", "Población beneficiada por género" y "Densidad de piezas postales por destino", las cuales forman parte del contenido del informe.
6	Apoyé en la elobarocaión del segundo informe cuatrimestral para darle seguimiento a la norma No. 4, específicamente los puntos 4.1 y 4.3 del Informe de Control Interno 2025, describiendo las actividades ejecutadas durante el ejercicio fiscal mayo-agosto de 2026, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y la buena gobernanza. El informe fue trasladado físicamente, mediante oficio, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, así como remitido por correo electrónico para su conocimiento y seguimiento correspondiente.
7	Brindé apoyo mediante mi participación y socialización dirigida a los enlaces de la Unidad de Información Pública de esta Dirección General, en el marco de una capacitación virtual impartida por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas sobre el tema "Riesgos éticos enfocados a la confidencialidad".

(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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	547-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 17 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 10 sacas que contenían 133 piezas certificadas y 47 piezas estándar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 115 piezas postales en el municipio de Gualan

6	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 15 piezas postales en el municipio de La Unión
7	Apoyé en el enrutamiento y traslado de correspondencia mal encaminada.
8	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
10	Apoyé en el ingreso de piezas postales certificadas al sistema IPS

(F)_____
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	388-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la atención y orientación a los usuarios del servicio postal que acudieron a la Agencia Central de Fardos Postales, proporcionando asistencia durante el proceso de consulta y entrega de sus piezas postales. Durante el mes se atendió un promedio de 35 usuarios, contribuyendo a ofrecer un servicio oportuno y de calidad.
2	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones correspondientes a la paquetería sujeta al pago de impuestos, tanto del área metropolitana como de las agencias departamentales. Durante el mes, se gestionó un total de 1,667 notificaciones, contribuyendo al control y seguimiento oportuno del proceso de notificación a los usuarios.
3	Apoyé en el seguimiento de las actividades realizadas por el personal de atención al usuario, supervisando la atención a los usuarios que acudían en busca de sus piezas postales, así como las labores de búsqueda, ubicación y organización de los paquetes en la bodega de Fardos Postales. Asimismo, brindé seguimiento a las actividades del área de Chatbot, verificando el control y monitoreo de los casos de los usuarios que realizaban su proceso de desaduanaje remoto, con el propósito de asegurar la correcta gestión, continuidad y atención oportuna de cada trámite.
4	Brindé seguimiento a los reclamos remitidos por el área de Internacional, proporcionando respuesta a las consultas relacionadas con las notificaciones emitidas y el estado de los paquetes que se encuentran resguardados en la bodega de Fardos Postales.
5	Apoyé en las reuniones del Comité de Usuarios, realizadas en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), participando en el seguimiento y análisis de temas relacionados con los procesos aduaneros y la mejora continua de los servicios brindados a los usuarios.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del reporte de metas físicas, consolidando la información correspondiente a los paquetes entregados en la Agencia Fardos Postales
7	Apoyé en la coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para gestionar la descarga de la panel de paquetes provenientes de la Oficina de Cambio, actividad realizada en un promedio de cinco veces por semana.
8	Apoyé en la descarga de los manifiestos del sistema IPS correspondientes a 1,667 piezas postales remitidas desde la Oficina de Cambio hacia Fardos Postales, con el propósito de mantener un adecuado control del inventario y asegurar el registro oportuno de los envíos recibidos.

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

9	Apoye en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de telefono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
10	Apoyé en la carga de la base de datos en la plataforma Chatbot para el envío de notificaciones digitales a través de WhatsApp. Como resultado de esta actividad, se enviaron 811 notificaciones durante el mes.
11	Apoyé en la generación e impresión de 856 notificaciones, las cuales fueron enviadas de forma física a los usuarios durante el mes, contribuyendo al cumplimiento oportuno del proceso de notificación.
12	Apoyé en el seguimiento, mediante el Drive compartido, de las piezas postales clasificadas como rojas que realizaron su proceso de desaduanaje remoto, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el área departamental.
13	Apoyé en el seguimiento, mediante el Drive compartido, de las piezas postales clasificadas como rojas que realizaron su proceso de desaduanaje remoto, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el área metropolitana.
14	Apoyé en la elaboración y el control de las notificaciones enviadas a las agencias departamentales y a la Subsección de Carteros, con el propósito de dar seguimiento a las notificaciones entregadas, así como a aquellas que fueron devueltas por dirección incorrecta o por información insuficiente.
15	Apoyé en la realización del evento EMH en el sistema IPS para todas las piezas postales previamente notificadas, efectuando un promedio de 1,667 movimientos durante el mes, contribuyendo a mantener actualizado el estado de los envíos y al cumplimiento oportuno de los procesos operativos.
16	Apoyé en el proceso de devolución de los paquetes correspondientes al mes de febrero de 2026, los cuales habían cumplido el plazo legal de seis meses de permanencia sin ser retirados. Como parte de esta actividad, se gestionó la devolución de un total aproximado de 231 piezas postales pertenecientes a las diferentes categorías: EMS, CPS, LC y AO, asegurando el cumplimiento de la normativa y de los procedimientos operativos establecidos.
17	Brindé atención, respuesta y seguimiento a los usuarios que se comunicaron a través del WhatsApp de Correos de Guatemala para realizar su proceso de desaduanaje remoto, resolviendo consultas y orientando sobre los requisitos y el estado de sus trámites. Durante el mes se atendió un promedio de 65 chats diferentes, contribuyendo a una atención ágil y oportuna.

Daniela Renata Avila Soto

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

(f)

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790901
Numero de Contrato:	434-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 793 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 894 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia de PBS (TIGO) de 89 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en la Zona 10 Capital de 34 piezas entregadas.

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

(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)_____

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

V.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:	515-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME AGOSTO
1	Apoyé en la logística de atención a 32 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 31 piezas estándar y 77 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 67 piezas certificadas y 31 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé con el ingreso de 67 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 71 piezas.
6	Brindé apoyo con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)_____

DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

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

(f)_____

CHRISTIAN JOSÉ MONTUFAR HONRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS a.i.

VoBo

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:	481-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé proporcionando información a 3 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 25 piezas postales certificadas, y 19 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: El Jícaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas de distribución.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados que esperan.
6	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f)_____
DAVID HERNÁNDEZ

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

(f)_____
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:	497-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes de 08:00 hrs. a 16:30 hrs.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 18 sacas conteniendo 279 piezas certificadas y 216 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Lucía La Reforma y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 61 piezas certificadas y 56 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe de inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en el registro de las píezas postales recibidas, entregadas y devoluciones en el Sistema IPS. Así como el registro de piezas recibidas en el drive Institucional.

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

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

(f)_____
Vo. Bo._____
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:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	396-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobre los servicios de envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Cartas certificadas nacionales en agencia central, un total de 4 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Impresos Certificados nacionales en agencia central, un total de 2 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 3 piezas;
5	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 2 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 207 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Certificadas Internacionales, un total de 2 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Certificados Internacionales, un total de 30 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales, un total de 4 piezas;
10	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 19 piezas;
11	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 21 piezas;
12	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
13	Brindé apoyo en la realización del borrador para el llenado del Libro Contable Control de Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 31 de agosto 2026 y en el llenado del Libro de Control de Sellos Postales Forma 63-A2 hasta la fecha 1 de octubre 2025, dando por finalizado el libro contable de manera manual;
14	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 31 de agosto 2026;
15	Brindé apoyo en la realización del borrador de control de piezas postales, para el Libro Contable de Control Recepción de Piezas Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 30 de abril 2026 y en el llenado del libro hasta fecha 21 de julio 2025, dando po finalizado el libro contable de manera manual;

(F)_____
Delia Yamilet Gómez Méndez

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0410
Número de Contrato:	469-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 490 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 8,950.00 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 455 sacas y 8,895.00 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 500 sacas con paquetería postal.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA) hacia la Agencia Central, un total de 5,475.00 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

CHRYSTIAN 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 PUBLICA
DGCT
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Esmeralda Subuyuj Marroquin	**CUI:**	3023 45736 0101
Numero de Contrato:	559-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	302345736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,903.23	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q2,903.23	**Período del Informe:**	17/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	UNIDAD DE INFORMACIÓ PÚBLICA, SECCIÓN DE ENLACE		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar 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 las consultas que sean necesarias así como en la coordinación de conferencias de concientización del enfoque de género.
3	Apoyar con propuestas de mejora continua y concientización del rol de género y apoyar en actividades especiales que se realicen internamente que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyar en reuniones de la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
6	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 a la participación en la capacitación sobre ética pública: fortaleciendo los conocimientos relacionados con los principios éticos institucionales. Con el Ministerio de Comunicaciones, Insfraestructura y Vivienda- CIV
2	Brinde apoyo a reunión de coordinación con la Unidad de Género de el Ministerio de Comunicaciones, Insfraestructura y Vivienda- CIV para abordar temas relacionados con la planificación y seguimiento de actividades.
3	Brindé apoyo en la preparación y la coordinación de los aspectos organizativos de la charla programado para septiembre.
4	Brindé apoyo en la preparación y la coordinación de los aspectos organizativos de la charla programado para septiembre.
5	Apoyé en el seguimiento de las coordinaciones con las instituciones participantes en la actividad programada.
6	Brindé apoyo en la preparación de diapositivas y materiales complementarios solicitados por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, atendiendo los requerimientos establecidos para la actividad programada.

(F)_____

(Diana Esmeralda Subuyuj Marroquín)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.

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:	Diana Esmeralda Subuyuj Marroquin	**CUI:**	3023 45736 0101
Numero de Contrato:	559-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	302345736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,903.23	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	UNIDAD DE INFORMACIÓ PÚBLICA, SECCIÓN DE ENLACE		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar 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 las consultas que sean necesarias así como en la coordinación de conferencias de concientización del enfoque de género.
3	Apoyar con propuestas de mejora continua y concientización del rol de género y apoyar en actividades especiales que se realicen internamente que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos
4	Apoyar en reuniones de la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y distribución de circulares a todas las unidades, comunicando la programación de la capacitación de la Unidad de Género del mes de septiembre.
2	Brindé apoyo en la elaboración, revisión y presentación del informe de metas físicas correspondiente al mes de agosto, vinculado a Información Pública y el Artículo 10.
3	Apoyé en la consolidación y redacción del informe de pertenencia sociolingüística, dando cumplimiento a los requerimientos vigentes.
4	Brindé apoyo en la búsqueda y evaluación de perfiles profesionales para la selección del instructor responsable de la capacitación programada para octubre.
5	Brindé apoyo en el diseño preliminar de formatos y lineamientos para el ordenamiento, envío y retiro de documentación en la Bodega de Zona 5, que se realizara en los Departamentos y Unidades de Direccion General de Correos y Telégros
6	Apoye en la realización y desarrollo de las capacitaciones programadas por la Unidad de Género del mes de septiembre.
7	Brindé apoyo en la elaboración y remisión del informe de resultados de las capacitaciones realizadas, dirigido al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda-CIV con los detalles y evidencias de la actividad.
8	Brindé apoyo en la planificación preliminar de los materiales y contenidos que se desarrollarán conforme a los requerimientos del instructor seleccionado para octubre.

(F)_____

(Diana Esmeralda Subuyuj Marroquín)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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

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:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	336-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 /SEPTIEMBRE
1	Asesoré el diseño digital de un nuevo mostrador para agencias postales, incluyendo la elaboración de montajes desde diferentes vistas.
2	Asesoré el diseño digital del mueble para el kiosco de atención al usuario.
3	Asesoré la elaboración de montajes digitales de diferentes agencias postales, incorporando el nuevo kiosco de atención al usuario para visualizar su implementación en los espacios.
4	Asesoré el diseño de bifoliares informativos para las agencias de Ocós, Jutiapa, Jalapa, Chimaltenango, San Felipe Retalhuleu, Puerto Barrios, Izabal, Salamá, Baja Verapaz, San Francisco, Petén y San José La Máquina, promocionando la habilitación de los envíos internacionales en dichas agencias.
5	Brindé asesoría en la impresión y doblado de 500 bifoliares, correspondientes a 250 ejemplares para Jalapa y 250 para Jutiapa.
6	Asesoré la producción de un video promocional para redes sociales que comunica la habilitación de los envíos internacionales en distintas agencias, incluyendo la edición de imágenes, video y audio, así como los demás elementos necesarios para su producción.
7	Asesoré el diseño de publicaciones estáticas para redes sociales para promocionar la habilitación de los envíos internacionales en distintas agencias.
8	Asesoré el diseño de piezas gráficas para promocionar los servicios de Correos de Guatemala, incluyendo reels, publicaciones estáticas, material impreso, banners web, historias y demás materiales de comunicación necesarios.
9	Brindé asesoría en la recopilación y organización de piezas y material gráfico previamente elaboradas para redes sociales que no habían sido utilizadas, clasificándolas y organizándolas en carpetas para facilitar su posterior evaluación, actualización y reutilización.
10	Asesoré el diseño de piezas gráficas para promocionar los servicios de Correos de Guatemala, incluyendo reels, publicaciones estáticas, material impreso, banners web, historias y demás materiales de comunicación necesarios.
11	Brindé asesoría en el diseño y preparación del material impreso para los rótulos de reservado utilizados durante el evento de presentación de la nueva emisión postal conmemorativa por los 75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.
12	Brindé asesoría en el apoyo audiovisual durante el evento de presentación de la nueva emisión postal conmemorativa por los 75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, coordinando la reproducción de música para los diferentes momentos de la actividad, incluyendo la apertura, el Himno Nacional de Guatemala y el espacio destinado a la refacción.

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
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:	462-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 310 piezas postales
2	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, con un total de 310 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 310 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 310 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 104 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 104 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
6	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
9	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoye con piezas nacionales de Efectivo S.A., PBS, Avance Inmobiliario, MINFIN y SISA con un total de 1283 piezas.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

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

(f)_____

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

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombrecompletodel Contratista:	DULCE DEL ROCÍO SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ	**CUI:**	3225 73882 1001
Número de Contrato:	458-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110921909
Servicios(Técnicoso Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 50 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de rutas de los 11 municipios de Nenton, Santa Ana Huista, la Democracia, San Pedro Necta, Santiago Chimaltenango, la Libertad, Colotenango, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacan, Cuilco, y Tectitan de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 300 piezas Estándar, 28 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 320 piezas Certificadas de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 50 piezas Certificadas en el municipio de Cuilco, Tectitan, 45 piezas Certificadas en el municipio de colotenango, la libertad y 70 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, Nenton, San Gaspar Ixchil, y 61 en el municipio de Santiago Chimaltenango, Santa Ana Huista, 42 en el municipio de San Pedro Necta, Ixtahuacan, Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 78 piezas Certificadas y 425 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	359-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social - Sección de Prensa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados;
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN;
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN;
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en gestionar espacios con medios de comunicación (Radio, Prensa y Televisión) para la difusión de actividades relevantes de "LA DIRECCIÓN;
7	Brindar apoyo en generar un archivo clasificado de las producciones de fotografía y video;
8	Brindar apoyo a la producción de material fotográfico y audiovisual para publicaciones en redes sociales;
9	Apoyo en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales;
10	Apoyar en realizar un seguimiento del éxito de las actividades y campañas en las redes sociales;
11	Brindar apoyo manteniendose actualizado sobre las últimas tendencias en estrategias de redes sociales;
12	Apoyar en crear un plan de acción para tratar posibles crisis o ataques en las redes sociales;
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre los servicios en linea disponibles en la página web de Correos de Guatemala para revisión y aprobación.
2	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Los sellos postales más recientes" para revisión y aprobación.
3	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Uso correcto del servicio postal internacional" para revisión y aprobación.
4	Brindé seguimiento de publicaciones y material compartido sobre la cobertura del lanzamiento filatelico sobre el 75 aniversario del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guatemala.
5	Apoyé facilitando información sobre consultas de usuarios en redes sociales a la unidad de control y gestión que permitan identificar las quejas y sugerencias.
6	Brindé apoyo en generar un archivo clasificado del material audiovisual que se generó durante el presente mes producto de las coberturas realizadas en actividades y en atención a solicitudes especiales de contenido por distintos departamentos y unidades de la institución.
7	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Palacio de Correos para realización de sesiones fotograficas de por parte de personas externas a la institución.
8	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Arco de Correos por parte de insituciones educativas que solicitan decorar el arco para distintas actividades.
9	Brindé apoyo ante el CIV como enlace de Acceso a la Información Pública.
10	Brindé apoyo como enlace ante el CIV para dar seguimiento a las campañas realizadas por la Unidad de Género.
11	Brindé apoyo brindando cobertura y apoyo en montaje para capacitaciones dirigidas al personal de la institución en cumplimiento al plan de fortalecimiento de capacidades del personal postal.
12	Brindé apoyo en la toma de fotografías para promoción y divulgación de servicios postales en línea en la pagina web de Correos de Guatemala.

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

13	Brindé apoyo en la cobertura, promoción y divulgación de las agencias del interior de la república en donde se reactivó el Servicio Internacional.
14	Apoyé en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales.
15	Apoyé en realizar seguimiento del éxito de las actividades y campañas en las redes sociales verificando constantemente las reacciones y los comentarios generados en cada publicación realizada.
16	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual para su publicación en la sección de noticias de la página web de Correos de Guatemala.
17	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica general de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) Eddie 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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	305-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras.**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ENERO
1	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago de enlace de internet de la agencia del aeropuerto de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
2	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago del servicio de flete terrestre para la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-.
3	Brinde apoyo en la elaboración de expediente para pago de servicios de desodorización y sanitización para los baños de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

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

(F)_____

Eddy Alberto De La Cruz Casasola

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSÉ 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:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Numero de Contrato:	437-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separando por zonas metropolitanas y zonas aledañas.
2	Apoyé en la distribución de rutas, mediante la clasificación geográfica de zonas, colonias y avenidas.
3	Apoyé en la entrega de correspondencia tipo Estándar Nacional 8 piezas postales y con el Estándar Internacionales con 544 piezas postales. En la zona 11 ciudad de Guatemala.
4	Apoyé en la entrega de la correspondencia tipo: PP con 208 piezas, Citas SAT con 13 pieza postal, CPS con 9 piezas postales, GR con 1 pieza postal y EMS con 7 pieza postal, y Paquetes Rojos con 5 piezas entregadas en zona 11 ciudad de Guatemala.
5	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Avance Inmobiliario, con 3 piezas, en la zona 11 ciudad de Guatemala.
6	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Seguros e Inversiones, S.A., SISA, con 110 piezas, en la zona 11 ciudad de Guatemala.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo; Empresa PBS con 64 piezas postales TIGO, en la zona 11 de la ciudad de Guatemala.
8	Se participo en la capacitación "Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, El Acoso Sexual y el Acoso Laboral en el entorno del trabajo. Impartida por la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

(F)_____

EDGAR GENARO MORALES REYES

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

(f)_____

Vo.Bo.

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:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 05011 1419
Número de Contrato:	531-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 56 piezas postales certificadas y 32 piezas estándar en las rutas de Cunén, Cotzal, Sacapulas, Chicamán, Chajul 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 45 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

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

(f)_____

Vo. Bo. _____
CHRISTIAN JOSUÉ
MORTENSOS BURRAYO
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:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	466-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Se apoyo recibiendo y registrando información de sacas en sistema internacional postal -IPS- sacas EMS, sacas CP, sacas LC-AO manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyo en la recepción de paquetería internacional; siendo las categorías EMS, CP, LC/AO Y Paquetes Estándar, dichos paquetes recibidos en buen estado provenientes de diversas aerolíneas, los cuales han sido cuidadosamente confrontados según manifiestos y procedimientos establecidos.
3	Apoye en el traslado y envió de paquetes a zona 1 siendo las categorías EMS, CP, LC/AO, Estándar y Mal Encaminado: registrando en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
4	Se apoyo en la apertura de sacas para registro de su contenido en sistema internacional postal -IPS- siendo las categorías: EMS, CP, LC/AO.
5	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel, con las sacas ya seleccionadas por pago o libre de impuesto., asegurando su correcta distribución y organización para su transporte al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
6	Apoye recibiendo vuelos conteniendo sacas EMS, CP, LC-AO, Estándar: Dicho contenido se registró y valido con los agentes de entrega de distintas aerolíneas en la oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
7	Apoyé en el traslado de paquetería mal encaminada y devoluciones nacionales según categoría: CP,EMS, LC-AO y manifiestos adjuntos, dirigidas a sede central Zona 1.

(F) _____

EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

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

(F)_____

Vo. Bo.

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 Jornaldy Can Orellana	**CUI:**	3015 74316 0101
Numero de Contrato:	456-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118729470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE.
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 625 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las zonas 01,02,03,04,06,07,10 y 11 de Mixco y de las zonas 02,04 y 07 capital. Posteriormente, se realizo la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
2	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
3	Apoyé en el registro de 45 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
4	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
5	Apoyé en la elaboración de 96 rutas de correspondencia PBS (TIGO) para la zona 02,04,05,06,09,10 y 11 de Mixco y zona 04 y 03 capital.
6	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
7	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia Avance Inmobiliario para su entrega de 75 piezas en las zonas 06,07,09,10 y 11 de Mixco.
9	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 565 piezas clasificadas por mi persona en zona 02,04,05,06,09,10 y 11 de Mixco y zona 04 y 03 capital.
10	Apoyé en la colocación de código de rastreo de 1125 piezas de Seguros (SISA) y en asignar a su ruta correspondiente la cantidad de 135 piezas para las zona 02,04,05,06 y 10 de Mixco.
11	Apoyé en la colocación de código de rastreos de 36 piezas del Ministerio de Finanzas para su entrega.
12	Apoyé en Agencia Central en atención al cliente atendiendo 9 usuarios para envío y entrega de paquetería.

(F)_____

Edy Jornaldy Can Orellana

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

(f)_____

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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2107
Numero de Contrato:	343-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7.000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información - Sección de Administración de Redes y Comunicación**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la configuración de recursos compartidos en la red institucional, habilitando el acceso a carpetas compartidas para el personal correspondiente. Se definieron los permisos de acceso (lectura, escritura o control total) según el usuario o grupo de trabajo asignado, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.
2	Se brindó apoyo en la instalación de cableado estructurado para la habilitación de un nuevo punto de red en el área de Filatelia, realizando el tendido del cable desde el punto de distribución más cercano hasta la ubicación requerida, la instalación de los conectores correspondientes y las pruebas necesarias para verificar su correcto funcionamiento, dejando el punto de red operativo y disponible para su uso.
3	Se brindó apoyo en la configuración de la impresora como recurso compartido en el área de Recursos Humanos, habilitando el acceso a la misma desde los diferentes equipos de cómputo del área a través de la red institucional. Se definieron los permisos correspondientes para su uso, y se realizaron las pruebas de impresión necesarias para confirmar el correcto
4	Brindé apoyo en el cambio y configuración de usuarios en los equipos de cómputo correspondientes, incluyendo la creación de cuentas de usuario según lo solicitado. establecieron los permisos y niveles de acceso adecuados para cada usuario, de acuerdo con las funciones y necesidades del área correspondiente.
5	Brindé apoyo en el seguimiento de los servicios de internet en agencias departamentales, verificando la conectividad y gestionando reportes de fallas para garantizar la continuidad operativa.
6	Brindé apoyo en la configuración y verificación del respaldo (backup) de carpetas compartidas. Incluye la configuración de las tareas de respaldo, la validación de su correcta ejecución y la comprobación de la integridad de los archivos respaldados.
7	Se brindó apoyo en la configuración de cuentas de correo electrónico institucional en distintas áreas de la institución, realizando la configuración de dichas cuentas, así como las credenciales de acceso correspondientes, realizando pruebas de envío y recepción de correos para confirmar el correcto funcionamiento, dejando las cuentas operativas y disponibles para el personal de las áreas correspondientes.
8	Se brindó apoyo en la reunión de mesa técnica sostenida con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en la cual se abordaron temas relacionados con la coordinación técnica entre ambas instituciones

(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.

CHRYSTIAN 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:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	347-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Emití el oficio dirigido a la Subdirección Administrativa Financiera, en el cual se le instruye dirigir, coordinar, controlar y evaluar adecuadamente las funciones administrativas y técnico operativas desarrolladas en las distintas unidades de la Institución y las relacionadas al consumo de combustible de vehículos, de conformidad con la recomendación girada por la Contraloría General de Cuentas.
2	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.
3	Emití el oficio dirigido a la Subdirección Administrativa Financiera, en el cual se instruye que, a través del Departamento de Recursos Humanos, se efectúe la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, relativas a cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente, asegurando que las funciones de dirección y decisión sean realizadas por el personal permanente.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
4	Emití el oficio dirigido al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, en el cual se instruye cumplir la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, relativa a la elaboración, gestión para la aprobación e implementación del manual de procedimientos que regulen los procesos de activos fijos y el consumo de combustible de vehículos, así como del manual de puestos y funciones de personal.
5	Actualicé el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, a nivel de grupo y renglón de gasto, así como la ejecución de la cuota autorizada en el presente mes del segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026.
6	Emití el oficio dirigido a la Subdirección Administrativa Financiera, en el cual se instruye que el prestador de servicios profesionales quien funge como coordinador administrativo del Departamento Administrativo, supervise el control y utilización de los vehículos propiedad de la Dirección y además fortalezca los controles, asegurando que los formularios de bitácoras de control de kilometraje de los vehículos incluyan todos los apartados con la información requerida en las medidas de control.
7	Revisé el expediente para pago del servicio de flete aéreo exportaciones de Guatemala hacia diferentes países miembros de la Unión Postal Universal -UPU-, correspondiente al mes de junio 2026 por la cantidad de Q.34,455.90.
8	Realicé conjuntamente con la encargada de la Unidad de Información Pública, las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, emitidos en el informe de Supervisión de Portal Electrónico, con el fin de desvanecer los Hallazgos encontrados y mejorar el Nivel de Cumplimiento de 21.25 a un 100, haciendo que la información pública de oficio se publique conforme los requerimientos específicos de Ley.
9	Elabore el oficio dirigido a los enlaces institucionales para la divulgación de los trayectos alternos que derivan de la implementación del nuevo sistema de movilidad AeróMetro, con el propósito que las compartan con los trabajadores y colaboradores de esta Dirección General, así como de todos los conductores de la ciudad.
10	Asistí a la capacitación primera sesión "Educación Financiera", impartido por la Unidad de Inducción y Desarrollo de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC), la cual tiene como objetivo fortalecer los conocimientos y habilidades del personal para una adecuada administración de sus finanzas personales.
11	Apoye a la Sección de Presupuesto del Departamento Financiero, en la elaboración de los cuadros de conformidad con el Artículo 26. Presentación y Contenido del Proyecto de Presupuesto, del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. 1.Económica del gasto;
12	Efectué la revisión de la página Web de la DGCT para verificar el cumplimiento de la Información Pública de Oficio de conformidad con el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Ley de Acceso a la Información Pública, realizando las recomendaciones del caso a la Unidad de Información Pública de forma personal.
13	Asistí a la Charla de Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, Acoso sexual y Laboral en el Entorno de Trabajo, impartido por la Unidad de Genero del Despacho Ministerio de Comunicaciones y Vivienda.
14	Realicé el oficio en el que se informa al Viceministerio de Comunicaciones, que esta Dirección General de Correos y Telégrafos no fue objeto de sanciones, hallazgos ni recomendaciones en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.
15	Elaboré conjuntamente con la encargada de la Unidad de Información Pública, el Informe, sobre los avances en relación a las recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, emitidos en el Informe de Supervisión de Portal Electrónico, con el cual a la fecha se logró alcanzar un 91.43%, quedando una brecha 8.57% en relación al artículo 10 del referido Decreto.
16	Asistí a la reunión de trabajo "Apertura y Notificación de Auditoria Financiera y de Cumplimiento por parte de la CGC Ejercicio Fiscal 2026" en la cual se dio a conocer al equipo que auditara al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- y los funcionarios por parte de este Ministerio que servirán como enlace, así como datos generales de dicha auditoria.
17	Revisé el oficio mediante el cual nuevamente se solicita a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del proceso de aprobación del Reglamento Orgánico Interno, ya que dicha aprobación es necesaria para la implementación de los manuales de Normas, Procesos y Procedimiento.
18	Realicé el traslado de la convocatorio de Desafíos Públicos para el Expo Innova 206, cuyo objetivo es el enviar propuesta hasta el 24 de agosto de 2026, que permita la agilización o prestación de los servicios públicos, o eficiencia institucional.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
19	Realicé el traslado de la convocatorio de Desafíos Públicos para el Expo Innova 206, cuyo objetivo es el enviar propuesta hasta el 24 de agosto de 2026, que permita la agilización o prestación de los servicios públicos, o eficiencia institucional.
20	Realicé el oficio en relación al requerimiento de la CIRCULAR DVAF 36-2036/jo/oarl, en la cual remite las "Instrucciones para la regularización, actualización y depuración del parque vehicular de las unidades ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda", dirigido al Viceministerio Administrativo Financiero.
21	Realice la revisión y análisis de la proyección agosto-diciembre 2026, por Programa, Fuente de Financiamiento y Grupo de Gasto, de esta Dirección General de Correos y Telégrafos la cual presenta un saldo de Q.3.68.
22	Realicé el oficio en relación al requerimiento de la Hoja de Trámite 4-12755 del 20/07/2026 en la cual solicitó se evalué la viabilidad de atender el requerimiento de la Fundación FUNDAL, relativa a la donación de materiales y equipo electrónico en desuso.
23	Presente como miembro del Subcomite de Simplificación de Trámites de la Dirección General de Correos y Telégrafos, el Informe sobre las Denuncias y/o Quejas de Trámites de Usuarios 2026 de conformidad con lo establecido en el Decreto 5-2021, "Ley para la Simplificación de Proceso y Trámites Administrativos".
24	Realicé el estudio al Informe Mensual, referente a la ejecución de cooperación reembolsable y no reembolsable y convenios realizados con entidades ajenas al Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, a cargo de esta Dirección General.

(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.

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:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	518-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 11 sacas conteniendo 35 piezas certificadas y 110 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 32 piezas certificadas y 90 estandar.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 28 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 35 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emilio Lastreto Mencarelli	**CUI:**	1795 07249 0101
Numero de Contrato:	561-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34912894
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,870.97	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 AL 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q3,870.97	**Período del Informe:**	17/08/2026 AL 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa** **Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en 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 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 DEL INFORME
1	Brindé apoyo en agencia central en el área de atención al usuario
2	Apoyé en el área de Carteros en la asignación de rutas en agencia central
3	Brindé apoyo a usuarios en el área de Rebut para realizar desaduanajes remotos
4	Brindé apoyo en la recepción de paquetes de entrega inmediata EMS en el área de carteros
5	Apoyé en la recepción y envío de paquetes en el área de aperturas hacia las agencias regionales

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCION DE RECIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Emilio Lastreto Mencarelli

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Emilio Lastreto Mencarelli	**CUI:**	1795 07249 0101
Numero de Contrato:	561-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34912894
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q35,870.97	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 AL 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
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 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 System 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 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 DEL INFORME
1	Apoyé en la supervisión en las agencias postales de Antigua, Chimaltenango y San Juan Sacatepéquez
2	Brindé apoyo en la recolección de motocicletas de agencias postales de Antigua y Chimaltenango para servicio
3	Apoyé en llevar motocicletas de agencias postales de Antigua y Chimaltenango al taller de Canella
4	Brindé apoyo en la apertura de Exportación en la agencia de Chimaltenango
5	Brindé apoyo en la supervisión en día Sábado en Agencia Central
6	Apoyé en ir a recoger al talle y entregar motocicletas en agencias de Antigua y Chimaltenango
7	Apoyé en el área de Mercadeo en visita de Santa Claus, y crear presentación para capacitación de agencias en proceso de exportación de EMS

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

(F)_____

Emilio Lastreto Mencarelli

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

(f)_____

Vo. Bo.

ENRYSTIAN 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:	373-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 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 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 ingresar formulas CN31 / CN31 EMS / CP87 del 2do y 3er trimestre 2026 en el módulo de contabilidad del sistema International Postal System IPS.
2	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar desde el módulo de contabilidad del sistema International Postal System IPS, las Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala, CN55-CN56 / CN55 EMS-CN56 EMS/ CP75-CP94 del 2do trimestre de 2026.
3	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en digitalizar y enviar por medio de correo electrónico la presentación de las Cuentas Postales Internacionales CN55-CN56 / CN55 EMS-CN56 EMS/ CP75-CP94 del 2do trimestre de 2026 a favor de Guatemala a 15 Administraciones Postales.
4	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a encuesta en línea sobre Política y Regulación Postal , requerido por la Unión Postal Universal UPU.
5	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en gestionar actualización de tasas de remuneración del servicio EMS para Guatemala, aplicable a partir del 01 de enero 2027, con delegada de la Cooperativa.
6	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales CN55-CN56 del 2do trimestre de 2026, enviadas por las Administraciones Postales de Países Bajos, Vietnam, Dinamarca y Ucrania (exportaciones).
7	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a las Administraciones Postales de Hong Kong, Rumania, Irlanda, Kosovo, revisión de configuración de sistema local con el International Postal System IPS, para transmisión de todos los eventos postales, de envíos realizados desde Guatemala hacia esos destinos.
8	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales CN55-CN56 del 4to trimestre de 2025, enviada por la Administración Postal de Luxemburgo (exportaciones).
9	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en Taller de Exportación Segura, sobre identificación y control de mercancías reguladas, impartida por delegados del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP.
10	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual con delegadas de la Cooperativa EMS, para abordar temas de uso de plataforma i-CARE (solicitudes de Administraciones Postales), revisión de documentos, acuerdos y reglamentación del servicio.
11	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar expediente conformado para solicitar pago a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, del servicio de flete aére y terrestre, correspondiente a junio y julio 2026.
12	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales CP75-CP94 del 2do trimestre de 2026, enviada por la Administración Postal de Bélgica (exportaciones).
13	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión del Comité de Usuarios, convocada por delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
14	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 del personal de la DGCT en el webinar Foro de Regulación Postal.
15	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentar informe del segundo cuatrimestre del 2026, de las solicitudes en plataforma de Trámites Simplificados, de Reclamos de Correspondencia Internacional.
16	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en socializar campaña en redes sociales, enviada por la Unión Postal Universal UPU, por la commemoración del día Mundial del Correo.
17	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con delegadas del área de proyectos de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, borrador de contrato a celebrarse para la ejecución del proyecto MICorreoGT.
18	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual con delegados de la empresa ACL Gruop, para abordar el tema de admisión de sacas postales.

19	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en requerir vía correo electrónico a personal de la Administración Postal de México, el procesamiento de despachos que presentaron errores en la revisión por escaner de envíos de Guatemala.
20	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en envíar vía correo electrónico a delegación de la Cooperativa EMS, la papeleta con la votación de Guatemala, correspondiente a nuevas disposiciones reglamentarias para el año 2027.
21	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión convocada por personal de Seguridad Postal, para abordar el tema de Pasos de la Fotografía Forense en procesos postales.
22	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales CP75-CP94 del 1er trimestre de 2026, enviada por la Administración Postal de Polonia (exportaciones).
23	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual convocada por delegados de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, para abordar el tema de Compromiso Ético y Ética Pública.
24	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuentas Postales Internacionales CN55-CN56 y CP75-CP94 del 2do trimestre de 2026, enviada por la Administración Postal de Croacia (exportaciones).
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual convocada por delegados de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, para el lanzamiento del proyecto POCE-plus.
25	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar nota enviada por el delegado de proyectos del Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio FMCS de la Unión Postal Universal UPU, en donde se aprobó el proyecto para Guatemala, nombrado Fortalecimiento de la Última Milla.
26	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en modalidad remota en la sesión de Educación Financiera, convocada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
27	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con personal de la Administración Postal de Panamá, el reencaminamiento de dos Encomiendas con destino a Belice.
28	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a suscripción con delegado de la Unión Postal Universal UPU, para la generación de las Cuentas Postales Internacionales CN60 correspondientes a Guatemala durante el año 2026.
29	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar instrucciones de procedimiento de las piezas recibidas como devolución a realizar en el sistema International Postal System IPS al personal del Departamento de Operaciones Postales.
30	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento vía correo electrónico con personal de la Administración Postal de Costa Rica, para la revisión de la prealertas del volumen a enviar a Guatemala para brindar el servicio de Tránsito Cerrado hacia Estados Unidos de América..
31	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar instrucciones de procedimiento de llenado del formulario de declaración de aduanas CN22/CN23 de los envíos internacionales, al personal del Departamento de Operaciones Postales.
32	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en trasladar nota vía correo electrónico de respuesta a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, para la confirmación de la participación de Guatemala en el PLAN UPAEP Calidad y Comercio Electrónico Sostenible CCES.
33	Se apoyó a "LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en coordinar con personal del Departamento de Operaciones Postales y de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, la recolección vía terrestre de una pieza EMS, mal dirigida hacia el Salvador, con destino a Guatemala.

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 MONTEPROSO HORRAVO
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:	Erick Alexander Flores Gutierrez	**CUI:**	2492437170108
Numero de Contrato:	560-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51475669
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,387.10	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q3,387.10	**Período del Informe:**	17/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administiva Financiera-Departamento de Recursos Humanos-Sección de Administración de personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la Administracion del Personal.
2	Apoyar en las actividades de rescisión de contratos de cualquiera de las causas descritas en el contrato Administrativo de prestacion de servicios.
3	Apoyar en la elaboracion de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipó administrativo
4	Brindar apóyo durante las actividades que se realizan en la recepción, archivo y tramite para el pago de prestaciones laborales y sentencias judiciales.
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de las actividades de los contratistas que prestan servicios tecnicos y profesionales.
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la unidad de Información Publica, Unidad de Asesoria Juridica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación de Desarrollo Institucional, Dirección General y Contraruria de Cuentas-CGC-, como otras solicitudes del sector publico en general.
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios tecnicos y profesionales en el sistema de contrataciones y adquisión del Estado-Guatecompras.
8	Brinda apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del reglón presupuestario.
9	Brinda apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en una requerimiento de la Unidad de Asesoria Juridica de la DGCT (Direccion General de Correos y Telegrafos).
2	Apoyé en la revisión y corrección de los imformes de los contratistas.
3	Apoyé en la revisión y corrección de las facturas de los contratistas.
4	Apoyé en el ordenamiento de la Bodega de Recursos Humanos.
5	Apoyé en escanear las facturas e informes corregidos para ser subido a Guatecompras

(F)_____

Erick Alexander Flores Gutierrez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Erick Alexander Flores Gutierrez	**CUI:**	2492437170108
Numero de Contrato:	560-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51475669
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,387.10	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administiva Financiera-Departamento de Recursos Humanos-Sección de Administración de personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la Administracion del Personal.
2	Apoyar en las actividades de rescisión de contratos de cualquiera de las causas descritas en el contrato Administrativo de prestacion de servicios.
3	Apoyar en la elaboracion de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipó administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan en la recepción, archivo y tramite para el pago de prestaciones laborales y sentencias judiciales.
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de las actividades de los contratistas que prestan servicios tecnicos y profesionales.
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la unidad de Información Publica, Unidad de Asesoria Juridica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación de Desarrollo Institucional, Dirección General y Contraruria de Cuentas-CGC-, como otras solicitudes del sector publico en general.
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios tecnicos y profesionales en el sistema de contrataciones y adquisión del Estado-Guatecompras.
8	Brinda apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del reglón presupuestario.
9	Brinda apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en actualizar la información de la base de datos de los contratista, describiendo correctamente el: Departamento, Sección y Subsección.
2	Apoyé en la revisión y corrección de los informes de los contratistas.
3	Apoyé en la revisión y corrección de las facturas de los contratistas.
4	Apoyé en solicitar a la Direccion la firma correspondiente a cada informe mensual.
5	Apoyé en escanear los informes corregidos para ser subido a Guatecompras.
6	Apoyé en ordenar las retenciones de los contratista según el numero de contrato de los meses Jun-Agost 2026.
7	Apoyé en Escanear las retenciones de los contratista del area departamental.

(F)_____

Erick Alexander Flores Gutierrez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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:	Erim Daniel Xoná Huertas	**CUI:**	3537 16162 0101
Numero de Contrato:	564-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	353716162
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 2,419.35	**Período del Informe:**	17/08/2026 al 31/08/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación y manejo de paquetes rojos en el área de fardos postales.
2	Brindé apoyo en el registro de información y colocación de sellos en la correspondencia internacional dentro de la agencia Central.
3	Brindé apoyo en el área de exportaciones en la devolución de piezas a otros países.
4	Brindé apoyo en el escaneo y revisión de piezas rojas en el área de exportaciónes.
5	Brindé apoyo en el envío de piezas a diferentes agencias
6	Brindé apoyo en la clasificación y el conteo de paquetería estándar departamental.

7	Brindé apoyo en la descarga de paquetes desde la panel, provenientes de la oficina de cambio, de piezas LC/AO y EMS
8	Brindé apoyo en el área de REBUT, en crear bases de piezas en resguardo.

(F)_____
Erim Daniel Xoná Huertas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, 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.

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:	Erim Daniel Xoná Huertas	**CUI:**	3537 16162 0101
Numero de Contrato:	564-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	353716162
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 cualquíer otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente de la oficina de cambio.
2	Brindé apoyo en la clasificación de Piezas Postales provenientes de la Oficina de Cambio.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS) del área metropolitana y departamental.
4	Brindé apoyo en la digitación de piezas postales LC/AO de las zonas capitalinas 2, 3, 4, 6, 10, 11 y 12, y zona 3, 4, 6, 10 y 11 de Mixco
5	Brindé apoyo en el despacho de 591 Piezas Postales LC/AO dirigidas a área Metropolitana.
6	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Cargo Expreso.
7	Brindé apoyo en la carga de paquetería a la panel de Cargo Expreso.
8	Brindé apoyo en el envío de piezas LC/AO y EMS a las agencias de Villa Canales, Antigua Guatemala, Amatitlán, Barberena, Salamá, San Felipe, Chimaltenango, Huehuetenango, Retalhuleu, Cobán, La Unión, Río Dulce, San Marcos, Todos Santos, Uspantán y Santa Cruz del Quiché.

(F)_____
Erim Daniel Xoná Huertas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ**	**CUI:**	**1754 65150 0602**
Numero de Contrato:	**493-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2026 al 31/12/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/09/2026 al 30/09/2026**
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 17 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales , que contenían 138 piezas postales (102 certificadas y 36 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 12 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 126 piezas postales (102 certificadas y 24 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 102 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

(F)_____

ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

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

(f)_____

V.o. 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:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	415-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 despachar 223 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área departamental, Escuintla, Chiquimula, Suchitepequez, Amatitlan y Chimaltenango.
2	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 142 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP y EMS).
4	Brindé apoyo en la distribución de 89 EMS de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 956 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).
6	Brindé apoyo en despachar 201 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área departamental sus agencias correspondientes, Usumatla, Puerto San Jose, Cuilapa, Guastatoya, Ocote y San Lorenzo.
7	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
8	Brindé apoyo en la distribución de 136 CP de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
9	Brindé apoyo en la distribución de 67 CP y 89 Ems de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
10	Brindé apoyo en despachar 112 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 7, 10, 21, zona 1, 2 de Mixco, zona 3, 5 de Villa Nueva.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

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

(f)_____

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:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	473-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
2	Apoyé con la recepción de 298 piezas postales certificadas y 77 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 295 piezas postales certificadas y 44 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 295 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 3 piezas postales certificadas y 28 piezas postales estándar.
8	Apoyé ingresando 298 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	378-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en recepcionar paqueteria de Agencia Central, Antigua Guatemala, Quetzaltenango, Huehuetenango, Puerto Barrios, Jutiapa, Chimaltenango.
2	Brindé apoyo en registrar y despachar paqueteria al sistema IPS de las categorias CP y LC/AO, sacando sus respectivos reportes CN 31, 33, 35 y 38.
3	Brindé apoyo en hacer las guias de traslado de SAT No. 8131, el traslado de 270 sacas de Exportación y 60 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.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTENEGRO 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 FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	412-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en darle traslado a 2,058 sobres postales de categoría estándar a los diferentes municipios del departamento de Guatemala.
2	Brindé apoyo en la carga de paquetería de la panel de Cargo Expreso.
3	Brindé apoyo en sellar 2,793 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 2,793 sobres postales de categoría estándar del área del Departamento de Guatemala.
6	Brindé apoyo en el conteo de 2,793 sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

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

(f)_____

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 Antonio Lopez Ibarra	**CUI:**	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	471-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 523 sacas de correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), dentro del sistema IPS
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 5,112 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	Brinde apoyo en conjunto 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.
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 darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales la cantidad de 2,054 piezas postales de selectivo verde (piezas postales que no paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
9	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS el mote de las sacas 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	Brinde apoyo en el ingreso y digitacion de 997 piezas postales de selectivo rojo (piesas postales que pagan impuesto)
12	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 601 sacas y 9,222 piezas postales de la categoría CP, EMS, pequeños paquetes y estandar del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Fernando Antonio Lopez Ibarra

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

(f)_____

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:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	324-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	296-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales	Q. 7,500.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 recepción de catorce (14) expedientes correspondientes al proceso de recontratación de los contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé y brindé acompañamiento en la gestión de firmas de oficios correspondientes a los procesos de contratación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación de la documentación requerida dentro de los expedientes correspondientes al proceso de recontratación.
4	Apoyé a los contratistas en la actualización y complementación de la documentación necesaria para la conformación de sus expedientes.
5	Apoyé en la revisión y validación de la información registrada por los contratistas en el sistema STAR, correspondiente al proceso de recontratación.
6	Apoyé en la elaboración y gestión de constancias laborales, solicitadas por ex trabajadores de la Direccion General de Correos.
7	Apoyé en la gestión, solicitud y revisión de fianzas correspondientes al proceso de recontratación de catorce (14) contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la revisión y análisis de tres (03) perfiles de candidatos para las diferentes áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)

Floridalma Montenegro Chang

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

(f)

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

V.O. BO. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

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

0INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	375-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DUREANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE

1

Brindé apoyo en el seguimiento de los ingresos de piezas postales recibidos en la Oficina de Cambio, verificando los registros clasificados en Selectivo Rojo y Selectivo Verde, correspondientes a las categorías CP, EMS, LC/AO, y Estándar, con el propósito de establecer los volúmenes recibidos y el porcentaje de retención de cada categoría. Asimismo, se dio seguimiento al traslado de las piezas postales hacia las instalaciones ubicadas en la zona 1, verificando la continuidad del proceso operativo correspondiente.

Categoría	Selectivo Rojo	Selectivo Verde	Total ingresado	% Retención Rojo
CP	380	281	661	57.49%
EMS	748	495	1,243	60.18%
LC/AO	745	8,431	9,176	8.12%
TOTAL	1,873	9,207	11,080	16.90%

De las 11,080 piezas postales ingresadas, el 16.90% fue clasificado en Selectivo Rojo. Por categoría, EMS presentó el mayor porcentaje de retención con 60.18%, seguido de CP con 57.49%, mientras que LC/AO registró un 8.12%, evidenciando una menor incidencia de retención en relación con el volumen total recibido.

En relación con la categoría Estándar, durante el período analizado se registró el ingreso de 12,015 piezas postales, constituyéndose una de las categorías con mayor volumen dentro de los ingresos de la Oficina de Cambio.

2

Brindé apoyo en la supervisión y seguimiento de las actividades desarrolladas en la Subsección de Aperturas, verificando la recepción, clasificación y procesamiento de las piezas postales, así como su posterior canalización hacia Carteros y Regionalización, de acuerdo con el destino correspondiente.
Durante el período se registró el procesamiento de 21,222 piezas postales, integradas por 12,015 piezas Estándar, 8,431 LC/AO, 495 EMS y 281 CP. La categoría Estándar representó el mayor volumen de trabajo, seguida de LC/AO.
En seguimiento de las piezas canalizadas hacia Carteros, verificándose un total de 10,536 piezas correspondientes a las categorías Estándar, LC/AO, EMS y CP. De este total, 8,861 piezas fueron destinadas a Capital, 1,182 a Mixco y 493 a Villa Nueva.

Categoría	Capital	Mixco	Villa Nueva	Total
Estándar	6,802	697	209	7,708
LC/AO	1,837	416	248	2,501
EMS	144	56	27	227
CP	78	13	9	100
Total	8,861	1,182	493	10,536

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

También se dio seguimiento a las piezas postales destinadas a Regionalización, verificando su clasificación y traslado hacia las diferentes agencias postales del país. El total consolidado fue de 7,884 piezas, distribuidas entre diferentes categorías y servicios postales.

Categoría	Piezas
Estándar	2,874
Estándar Nacional	144
LC/AO	3,654
Certificados	36
Notificaciones	404
LC/AO Rojo	108
CP	144
EMS	278
CP Rojo	68
EMS Rojo	174
Total, Regionalización	**7,884**

Dentro de Regionalización, los mayores volúmenes correspondieron a LC/AO con 3,654 piezas y Estándar con 2,874 piezas, seguidos de Notificaciones con 404, EMS con 278 y EMS Rojo con 174 piezas.

3

Brindé apoyo en la supervisión y seguimiento de las actividades desarrolladas en la Subsección de Clasificación Postal durante el mes de agosto de 2026, verificando el ingreso, clasificación y canalización de las piezas correspondientes a las empresas corporativas MIFIN, PBS, Avance Inmobiliario, SISA y Efectivo, así como el seguimiento de las piezas trasladadas hacia Carteros y Regionalización para continuar con el proceso de distribución.

Durante el período analizado se registró un ingreso total de 3,947 piezas, siendo SISA y PBS las empresas que concentraron el mayor volumen de correspondencia.

Empresa	Total ingresado	% del total
MIFIN	194	4.92%
PBS	1,571	39.80%
Avance Inmobiliario	253	6.41%
SISA	1,928	48.85%
Efectivo	1	0.03%
TOTAL	3,947	100%

Como parte del seguimiento al proceso de clasificación y distribución, se verificaron los destinos asignados a las piezas y los resultados reportados por Carteros, conforme al siguiente consolidado:

	MIFIN	CARTEROS	REGIONAL	ENTREGADO POR CARTEROS	REBUT
INGRESO	194	59	131	59	4

	PBS	CARTEROS	REGIONAL	ENTREGADO POR CARTEROS	REBUT
INGRESO	1571	1442	129	1379	63

	AVANCE INMOBILIARIO	CARTEROS	REGIONAL	ENTREGADO POR CARTEROS	REBUT
INGRESO	253	101	152	88	13

	SISA	CARTEROS	REGIONAL	ENTREGADO POR CARTEROS	REBUT
INGRESO	1928	838	1090	746	92

	EFECTIVO	CARTEROS	REGIONAL	ENTREGADO POR CARTEROS	REBUT
INGRESO	1	0	1	1	0

4	Brindé apoyo en la supervisión y seguimiento de las actividades desarrolladas en la Subsección de Fardos Postales, verificando los principales procesos relacionados con el ingreso de piezas clasificadas en Selectivo Rojo, generación de notificaciones digitales e impresas, atención y entrega de paquetes a usuarios, seguimiento del Chatbot de Desaduanaje Remoto y traslado de piezas hacia Aperturas y Carteros para continuar con el proceso postal correspondiente.

El seguimiento permitió contar con una visión integral de las actividades desarrolladas en la Subsección, desde la recepción de las piezas sujetas al proceso aduanero hasta su entrega al usuario o traslado hacia las áreas operativas correspondientes.

Durante el período reportado se registró el ingreso de 1,872 piezas postales clasificadas en Selectivo Rojo, correspondientes a las categorías CP, EMS y LC/AO.

Categoría	Piezas	%
CP	378	20.19%
EMS	748	39.96%
LC/AO	746	39.85%
TOTAL	1,872	100%

Notificaciones digitales e impresas

Se dio seguimiento a la generación de las notificaciones correspondientes a las piezas ingresadas, verificando tanto las Notificaciones Digitales como las Notificaciones Impresas.

Tipo de notificación	Cantidad	%
Notificación Digital	962	51.39%
Notificación Impresa	910	48.61%
TOTAL	1,872	100%

Entrega de paquetes en Fardos Postales:

También se dio seguimiento a las piezas entregadas directamente a los usuarios en las instalaciones de Fardos Postales.

Año de los paquetes	Paquetes entregados	%
Año 2025	1	0.13%
Año 2026	746	99.87%
TOTAL	747	100%

Seguimiento al Chatbot de Desaduanaje Remoto:

Se verificó la atención brindada mediante el Chatbot de Desaduanaje Remoto, utilizado para orientar y dar seguimiento a los usuarios durante el cumplimiento de los requisitos necesarios para realizar el proceso correspondiente.

Indicador	Total reportado
Consultas	780
Completaron requisitos	295
No completaron requisitos	395
Usuarios que abandonaron el proceso	12
Usuarios presenciales	5

5

Se brindó apoyo en la supervisión y seguimiento de las actividades desarrolladas por el personal del Call Center, verificando la atención de un total de 1,519 llamadas telefónicas realizadas por usuarios que solicitaron información relacionada con los diferentes servicios y procesos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
Durante la supervisión se revisaron los motivos de las llamadas, las respuestas proporcionadas a los usuarios y la productividad individual de las agentes, con el propósito de verificar la adecuada orientación y canalización de las consultas recibidas.
Motivos de las llamadas

Motivo de llamada	Cantidad	Porcentaje
Consulta de paquete	946	62.28%
Solicitud de traslado a otra área de la DGCT	186	12.25%
Información sobre envíos internacionales	135	8.89%
Consulta de horario de atención	116	7.64%
Reclamo	66	4.35%
Información sobre envíos nacionales	60	3.95%
Consulta por mensaje recibido	10	0.66%
Total general	**1,519**	**100%**

Productividad por Colaboradora

Agente	Llamadas atendidas	Porcentaje
Liliana González	624	41.08%
Jeaneth Hernández	582	38.31%
Jacquelin Cardona	313	20.61%
Total general	**1,519**	**100%**

Respuestas brindadas a los usuarios

Respuesta brindada	Cantidad
Información para recoger paquete en Oficina 203	733
Información sobre envíos internacionales	142
Indicación de horario de atención	116
No disponible	71
Queja por chat de Oficina 203	68
Traslado de llamada a Recursos Humanos	63
Información sobre envíos nacionales	62
En proceso postal	54
Traslado de llamada a Filatelia	39
Paquete en Rebut	31
Traslado de llamada a Recursos Humanos	19
Paquete en agencia departamental	18
Traslado de llamada a Fardos Postales	17
Información sobre ruta de carteros	16
Información estándar	15
Traslado de llamada a Carteros	15
Traslado de llamada a Compras	11
Mensaje falso	10
Información para recoger paquete en Oficina 130	7
Traslado de llamada al Museo	4
Traslado de llamada a Comunicación Social	3
Traslado de llamada al área Financiera	2
Traslado de llamada al área Internacional	1
Traslado de llamada a Dirección General	1
Reclamo por mala atención en Oficina 130	1
Total general	**1,519**

6	Brindé apoyo en el seguimiento y análisis de los indicadores de desempeño utilizados por la Unión Postal Universal (UPU) para la medición de tiempos en el procesamiento de piezas postales, derivado de que las estadísticas reflejaban resultados desfavorables para la Dirección General de Correos y Telégrafos. Para abordar esta situación, se realizó una reunión de trabajo con representantes de las subsecciones de Aperturas, Carteros y Exportación, acordándose efectuar una revisión de las piezas correspondientes al período 2025, con el propósito de verificar que contaran con los eventos necesarios para cerrar correctamente su ciclo postal y detener la medición de tiempos. Inicialmente se generó una base de datos en la que se identificaron más de 12,000 piezas con procesos aparentemente pendientes. Durante la revisión se determinó que varias de estas piezas ya contaban con intentos de entrega fallidos y con el evento EDX (Cancelación de Importación); sin embargo, al haber sido trasladadas posteriormente

	a otra oficina en el sistema IPS, la información consultada mostraba únicamente el último movimiento y no reflejaba los eventos anteriores. Derivado de esta situación, se coordinó con el Ing. Carlos Girón, encargado de la Unidad de Informática, la generación de una base de datos específica de las piezas que ya contaban con el evento EDX. Posteriormente, se realizó un cruce de información mediante los números de rastreo entre esta base y la generada por Operaciones Postales, permitiendo depurar los registros y reducir de más de 12,000 a aproximadamente 4,000 las piezas que reflejaban procesos pendientes. Al intentar actualizar las piezas restantes, se identificó que aquellas cuyo último evento tenía más de un año de antigüedad no permitían registrar nuevos movimientos. Asimismo, en determinados casos en los que sí era posible incorporar un evento EDX o un intento de entrega fallido, el sistema eliminaba el historial anterior y generaba un nuevo registro de la pieza. Como parte de la verificación, se revisó el sistema QCS, comprobándose que las piezas con más de un año desde su último evento ya no conservaban disponible su historial de trazabilidad, mientras que las correspondientes al período de septiembre a diciembre de 2025 sí mantenían su historial completo. Derivado del análisis realizado, se estableció que las piezas con más de un año de antigüedad ya no son consideradas por el sistema para la medición de tiempos utilizada por la UPU, por lo que no afectan los indicadores de desempeño relacionados con los tiempos de procesamiento. El trabajo realizado permitió depurar la información, identificar las causas de las diferencias encontradas en los sistemas IPS y QCS y reducir considerablemente el universo de piezas que inicialmente aparecían con procesos pendientes, permitiendo enfocar las acciones de seguimiento en aquellas piezas que aún pueden incidir en la medición de tiempos de la UPU.
7	Brindé apoyo y seguimiento al proceso de inducción del nuevo Supervisor del Departamento de Operaciones Postales, presentado por el Departamento de Recursos Humanos y asignado para iniciar su capacitación e integración a las diferentes actividades operativas que se desarrollan dentro del Departamento. Como parte de la jornada de inducción, se explicó de manera general el flujo operativo de las piezas postales de importación, iniciando en la Oficina de Cambio con la recepción de sacas provenientes del extranjero, su registro en el sistema y el ingreso de las piezas postales. Asimismo, se explicó la coordinación que se realiza con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para la aplicación del Selectivo Rojo y Selectivo Verde dentro del proceso de control aduanero.

	Posteriormente, se efectuó un recorrido por las subsecciones de Aperturas, Carteros, Fardos Postales y Agencia Central, presentando al nuevo Supervisor con los responsables de cada área. Durante el recorrido se explicaron las principales funciones, responsabilidades y procesos que se desarrollan en cada una, permitiéndole conocer la relación y continuidad existente entre las distintas etapas del proceso postal. También se brindó orientación sobre las diferentes categorías de piezas postales, características de los servicios y tiempos operativos que deben cumplirse desde el ingreso de las piezas hasta su distribución y entrega final, haciendo énfasis en la importancia del cumplimiento de los estándares de calidad y de los indicadores establecidos por la Unión Postal Universal (UPU).
8	Brindé apoyo y seguimiento en la reunión de trabajo realizada entre el equipo de Mercadeo y el personal de Digitación de la Subsección de Distribución Postal, con el objetivo de fortalecer los conocimientos, aclarar dudas y unificar los criterios relacionados con los procesos operativos de las empresas PBS, MIFIN, Avance Inmobiliario y SISA. La reunión se desarrolló derivado de las situaciones y dudas identificadas durante el procesamiento de las piezas de estas empresas, por lo que se consideró necesario contar con el acompañamiento del área de Mercadeo para revisar las particularidades de cada servicio y establecer con claridad los procedimientos que deben aplicarse desde el ingreso y digitación de la información hasta su posterior distribución. Durante la actividad se revisaron los principales inconvenientes detectados en los procesos de digitación y se aclararon los criterios que deben aplicarse para el adecuado registro y manejo de la información. Asimismo, se reforzó la importancia de que el personal conozca las características y requerimientos específicos de cada empresa, con el propósito de reducir errores, evitar reprocesos y mantener la continuidad de las operaciones. También se destacó la importancia de fortalecer la comunicación entre Mercadeo y Distribución Postal, principalmente cuando se presenten casos que requieran validación o instrucciones específicas, procurando que la información sea trasladada oportunamente al personal responsable de ejecutar los procesos.
9	Brindé apoyo y seguimiento a la gestión para la revisión y actualización de la cuota mensual de combustible asignada al Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de adecuar los recursos disponibles a las necesidades actuales de las actividades operativas. La gestión se deriva principalmente del incremento de la flotilla vehicular, así como del crecimiento de las actividades de distribución postal, supervisión, traslados y atención de las diferentes agencias postales. Asimismo, se ha tomado en consideración la variación en los precios de los combustibles, factores que han

	incrementado las necesidades de consumo para garantizar la continuidad de las operaciones. Actualmente, la Resolución DGCT-051-2025 establece una cuota mensual máxima de Q10,000.00; sin embargo, las condiciones operativas han cambiado desde la aprobación de dicho monto. Por esta razón, se encuentra en análisis una propuesta de actualización basada en la cantidad de vehículos disponibles, rutas atendidas, distancias recorridas, consumo estimado y actividades que requieren movilización institucional. La propuesta contempla que cualquier modificación de la cuota mantenga los mecanismos de control, autorización, liquidación y respaldo documental establecidos, procurando que los recursos asignados sean utilizados de acuerdo con las necesidades reales del Departamento. Como resultado, se continúa con el análisis técnico para determinar el monto adecuado de la nueva cuota mensual de combustible, buscando contar con los recursos necesarios para mantener la cobertura de las rutas, las actividades de supervisión y los diferentes traslados operativos, contribuyendo a garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios postales.
10	Brindé apoyo mediante la participación en la capacitación sobre acoso laboral contra la mujer, impartida por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), con el objetivo de fortalecer los conocimientos y sensibilizar sobre la prevención e identificación de este tipo de situaciones dentro del entorno laboral. Durante la capacitación se abordaron las principales conductas y manifestaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las consecuencias que estas pueden generar para las personas afectadas y para el ambiente de trabajo. Asimismo, se destacó la importancia de promover espacios laborales fundamentados en el respeto, igualdad, dignidad y no discriminación, así como de actuar oportunamente ante situaciones que puedan vulnerar los derechos de las mujeres.
11	Brindé apoyo y seguimiento al proceso de inducción de dos nuevos colaboradores incorporados al Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de fortalecer las áreas que actualmente requieren recurso humano y facilitar su integración a las diferentes actividades operativas. Inicialmente, se brindó una explicación general sobre el flujo de las piezas postales, desde su ingreso a la Oficina de Cambio hasta las diferentes etapas de procesamiento, distribución y entrega. Durante esta orientación se hizo énfasis en la importancia del cumplimiento de los tiempos establecidos para cada categoría postal, como parte de los estándares de calidad del servicio. Posteriormente, se desarrolló un recorrido de capacitación por las diferentes áreas del Departamento. El día martes, los colaboradores conocieron el funcionamiento de

	Fardos Postales, incluyendo la recepción y almacenamiento de las piezas, atención presencial a usuarios, proceso de desaduanaje y utilización del chatbot como herramienta de atención y orientación. El día miércoles, la inducción continuó en Agencia Central, donde conocieron los procesos relacionados con la recepción de piezas para exportación, colocación de sellos postales, utilización del sistema CDS y traslado de las piezas hacia el área de Exportación. El día jueves, se realizó la capacitación en Exportación, explicando la recepción y procesamiento de las piezas destinadas a envíos internacionales, los registros efectuados mediante el sistema IPS y el procedimiento de inspección de la paquetería mediante el equipo de rayos X, como parte de los controles aplicados previo a su despacho. De acuerdo con la planificación establecida, el día viernes se continuará con la inducción en las áreas de Aperturas y Carteros, con el objetivo de que los nuevos colaboradores conozcan el proceso de apertura, clasificación y posterior distribución de las piezas postales
12	Brindé apoyo al Departamento de Recursos Humanos en el proceso de selección de nuevo personal, participando en la entrevista de un candidato interesado en incorporarse a la institución, con el propósito de contribuir a la evaluación de su perfil de acuerdo con las necesidades operativas del Departamento de Operaciones Postales. Durante la entrevista se evaluaron aspectos relacionados con la experiencia laboral, conocimientos, habilidades y disponibilidad del candidato, permitiendo conocer sus capacidades y determinar su posible adaptación a las funciones y actividades que se desarrollan dentro del Departamento. Asimismo, se consideraron las necesidades actuales de las áreas operativas, con el objetivo de aportar una valoración complementaria que permitiera determinar si el perfil del candidato responde a los requerimientos de las actividades postales.
13	Brindé apoyo, seguimiento y análisis para la elaboración de la respuesta requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionada con las piezas postales procesadas durante el año 2025. Para atender la solicitud, se realizó la revisión de los reportes de ejecución de metas físicas y de los registros disponibles en el Departamento de Operaciones Postales, recopilando y consolidando la información correspondiente al período solicitado. Como parte del análisis, se clasificaron las piezas postales de acuerdo con las operaciones de importación, exportación, nacional y rezago. Asimismo, se revisó la información relacionada con los envíos entregados, las piezas devueltas al remitente y aquellas que permanecieron pendientes de entrega.

	Posteriormente, se efectuó la conciliación de la información mensual y anual, verificando la consistencia de los registros y realizando las observaciones técnicas necesarias para facilitar la interpretación de los datos. Como respaldo, se preparó un cuadro consolidado mensual con la información correspondiente al año 2025. Finalmente, se elaboró y trasladó la respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública, proporcionando la información consolidada y revisada para dar continuidad al trámite correspondiente. El trabajo realizado permitió integrar en un solo documento la información disponible sobre las piezas postales procesadas durante 2025, fortaleciendo la confiabilidad y consistencia de los datos proporcionados en atención a la solicitud de información pública.
14	Brindé apoyo y seguimiento en la elaboración y presentación del Dictamen Técnico correspondiente al proyecto "Fortalecimiento de la Última Milla – Guatemala", desarrollado desde el ámbito de competencia del Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de evaluar la viabilidad operativa de incorporar motocicletas eléctricas como apoyo a los procesos de distribución y entrega de piezas postales. Para la elaboración del dictamen se realizó un análisis de las condiciones actuales de la operación postal, tomando en consideración la cobertura de las rutas de distribución, la red de agencias postales, los recorridos y kilometrajes registrados, así como las necesidades de movilidad requeridas para garantizar la continuidad de los servicios. Asimismo, se evaluó la importancia de contar con medios de transporte adecuados para fortalecer las actividades relacionadas con la última milla, considerando que esta etapa constituye un componente fundamental para garantizar que las piezas postales completen oportunamente su proceso de distribución y entrega al destinatario. El análisis permitió aportar elementos técnicos y operativos para determinar la posible incorporación de motocicletas eléctricas a las actividades de distribución, considerando las características y necesidades reales de las rutas atendidas por el Departamento de Operaciones Postales.
15	Se participó en una mesa técnica de trabajo con representantes de la Unidad de Informática, Mercadeo y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con el propósito de dar seguimiento a los avances relacionados con la implementación y funcionamiento del sistema CDS (Customs Declaration System) y su aplicación dentro de los procesos aduaneros. Durante la mesa técnica se revisaron los avances alcanzados y las funcionalidades disponibles en el sistema, particularmente en lo relacionado con el registro, consulta y transmisión de información necesaria para los procesos aduaneros de los envíos

	postales. Asimismo, se analizaron las acciones necesarias para continuar con las pruebas y determinar el funcionamiento adecuado del sistema dentro de la operación.
16	Brindé apoyo y seguimiento en la reunión de trabajo realizada con las encargadas de las Subsecciones de Distribución Postal y Fardos Postales, derivado de diferentes inconvenientes identificados en los procesos que ambas áreas desarrollan conjuntamente para el tratamiento de las piezas postales provenientes del proceso de desaduanaje. Durante la reunión se revisaron las diferentes etapas del proceso, incluyendo el traslado, recepción, registro, control y preparación de las piezas para su posterior distribución y entrega, con el propósito de identificar los puntos en los que se estaban generando atrasos, inconsistencias o diferencias de información. Como resultado de la revisión, se identificaron las principales situaciones que estaban afectando la continuidad del proceso y se analizaron sus causas. Para cada inconveniente detectado se establecieron acciones correctivas y soluciones operativas, reforzando los controles y definiendo con mayor claridad las responsabilidades correspondientes a cada subsección. Asimismo, se acordó fortalecer la comunicación y coordinación entre Fardos Postales y Distribución Postal, principalmente durante el traslado y recepción de las piezas, procurando que la información y los registros sean verificados oportunamente antes de continuar con las siguientes etapas del proceso. La reunión permitió unificar criterios, mejorar la coordinación entre ambas áreas y establecer medidas para prevenir atrasos e inconsistencias, contribuyendo a mantener la trazabilidad y continuidad de las piezas postales desde la finalización del proceso de desaduanaje hasta su posterior distribución y entrega.
17	Brindé apoyo y seguimiento en la planificación de un proyecto de fortalecimiento e intercambio de conocimientos entre las encargadas de diferentes subsecciones del Departamento de Operaciones Postales, con el propósito de ampliar el conocimiento de los procesos que se desarrollan dentro de la cadena operativa postal y fortalecer la coordinación entre las áreas. En la actividad participarán Melany Portillo, encargada de la Subsección de Aperturas; Johana Noj, encargada del área de Digitación de la Subsección de Distribución Postal; y Renata Ávila, encargada de la Subsección de Fardos Postales. La dinámica contempla programar diferentes jornadas de acompañamiento, en las cuales cada encargada tendrá la oportunidad de conocer directamente las actividades desarrolladas en las otras subsecciones, incluyendo sus procedimientos, controles y responsabilidades, así como la relación que existe entre cada etapa del procesamiento de las piezas postales.

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

<table>
<tr><td></td><td>El proyecto busca que las participantes adquieran una visión integral del flujo operativo, comprendiendo no únicamente las funciones de su propia área, sino también los procesos que se realizan antes y después de su intervención y la forma en que las actividades de una subsección pueden afectar la continuidad de las siguientes etapas.
Con esta iniciativa se pretende fortalecer la comunicación y coordinación entre Aperturas, Distribución Postal y Fardos Postales, unificar criterios de trabajo e identificar oportunidades de mejora que permitan prevenir errores, atrasos y reprocesos.

La implementación de estas jornadas permitirá fortalecer los conocimientos de las encargadas y promover una mayor integración entre las subsecciones, contribuyendo a mejorar la continuidad, eficiencia y coordinación de los procesos desarrollados dentro del Departamento de Operaciones Postales.</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Brindé apoyo y seguimiento al proceso de traslado hacia la Oficina de Exportación de las piezas postales clasificadas en Selectivo Rojo, correspondientes al mes de febrero, que cumplieron el período establecido de seis meses posterior a la realización de las notificaciones a sus destinatarios y que, durante dicho plazo, no fueron retiradas.

Una vez cumplido el período correspondiente, se procedió con la revisión y consolidación de las piezas pendientes, con el propósito de continuar con el proceso postal establecido y efectuar su traslado hacia la Oficina de Exportación.

De acuerdo con los registros correspondientes al mes de febrero, se trasladaron las siguientes piezas:
<table>
<tr><th>Categoría</th><th>Descripción</th><th>Piezas</th></tr>
<tr><td>C</td><td>CP</td><td>50</td></tr>
<tr><td>E</td><td>EMS</td><td>13</td></tr>
<tr><td>U</td><td>LC/AO</td><td>168</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>231</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>19</td><td>Se brindó apoyo en la revisión y seguimiento del reporte de guías correspondientes a los envíos realizados por medio de Cargo Expreso, verificando que los servicios registrados correspondieran efectivamente a traslados relacionados con las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Durante la revisión se validaron los números de guía, fechas, destinos y destinatarios, identificando envíos hacia diferentes agencias postales del país, así como traslados hacia la sede central.</td></tr>
</table>

	Como resultado del seguimiento realizado, se verificó que las guías revisadas correspondieran a servicios utilizados por Correos, fortaleciendo el control sobre los envíos efectuados y la validación de los cargos reportados por Cargo Expreso.

(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.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO	**CUI:**	3601048000101
Número de Contrato:	387-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110837622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención aproximadamente a 40 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales.
3	Apoyé en la búsqueda de paquetes en bodega para los usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en la atención de las consultas que ingresan por los diferentes medios.
5	Brindé apoyo en el registro de los manifiestos de los paquetes en el sistema IPS correspondientes a los envíos entregados a los usuarios en el área de fardos postales.
6	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 100 diferentes usuarios para completar papelería o requisitos solicitados por SAT.
7	Apoyé en él envió de fotografías de los paquetes aperturados e información sobre los impuestos a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea, aproximadamente a 250 usuarios.
8	Apoyé en la generación y envió de boletas a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea.

(F)_____
FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO

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

(f)_____
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:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	527-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción y procesamiento de siete sacas, conteniendo 68 paquetes certificados y 40 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 68 paquetes certificados y 40 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
4	Brindé apoyo en buscar número de celulares para usuarios que no traen dirección exacta.
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
6	Apoyé en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y distribuidas a domicilio en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé resguardando los sellos postales, formas 63A2 y libros de control en el lugar seguro de la Agencia Postal.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con la atención de 4 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de envíos internacionales.

(F)_____

FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

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

f)_____

Vo. Bo. BRYSTIAN 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:	470-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54.000,00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9.000,00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envios Postales Internacionales		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de envases postales por categoria de 35 EMS, 90 CP y 140 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 sacas con paqueteria postal las cuales contenían piezas postales.
3	Apoyé con la realización de boletines de verificación sobre envases y despachos faltantes.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 103 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 sacas, en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
6	Apoyé en las actividades que se realizarón de verificar sacas no recibidas en QCS para la realizacion de CN43 de las mismas.
7	Apoyé en recibir y despachar sacas provenientes de Costa Rica en tránsito hacía Estados Unidos.
8	Apoyé en la entrega de sacas de exportación y devolución en COMBEX-IM, así mismo como su revisión y documentación.
9	Apoyé en la digitación y despacho de paquetería retenida por aduana para su traslado hacía Fardos Postales.

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

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	439-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 204 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco, tipo pp 485 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.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10.
7	Brinde apoyo en la entrega de paquetería Internacional de 140 piezas en zona 04,05 y 06 de Mixco.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 41 piezas en la zona 01 y 10 de Mixco.
9	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Seguros SISA en las zonas 01,09 y 10 de Mixco de 55 piezas entregadas.

(F)_____

GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO

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

(f)_____

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:	542-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 9 sacas de correspondencia que contenian 141 piezas postales certificadas y 119 estándar
3	Apoyé dando ingreso al IPS las piezas postales certificadas recibidas
4	Apoyé en el despacho de las piezas postales certificadas en el IPS
5	Apoyé enviando correspondencia mal encaminada para la agencia Postal de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
6	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondenica recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 7 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(F)_____
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

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

(f)_____
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:	Gerson David García López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	326-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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

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

(F)_____
Gerson David García López

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
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:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	346-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaria General - Sección administrativa de Secretaría General**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interés o sea parte
2	Brindar asesoría durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios
5	Asesorar en el análisis jurídico y administrativo de los expedientes sometidos a su consideración
6	Asesorar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN
7	Asesorar en el proceso de regularización de los bienes inmuebles que ocupa "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/SEPTIEMBRE**
1	Brindé asesoría en el análisis y seguimiento de los procesos de regularización de bienes inmuebles destinados al uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante la revisión de expedientes de agencias postales, la orientación en la integración documental y el seguimiento de las gestiones administrativas relacionadas con los trámites de adscripción ante la Dirección de Bienes del Estado.
2	Brindé asesoría en la realización de consultas y análisis de información catastral en el Registro de Información Catastral (RIC), orientados a la identificación y verificación de datos relacionados con bienes inmuebles institucionales para apoyar los procesos de regularización y la integración de los expedientes correspondientes.
3	Brindé asesoría en la consulta y revisión de publicaciones y antecedentes documentales disponibles en la Hemeroteca Nacional, con el propósito de localizar información histórica relacionada con bienes inmuebles y agencias postales, contribuyendo al análisis y fortalecimiento de los expedientes de regularización correspondientes.
4	Brindé asesoría en la elaboración y gestión de solicitudes de certificaciones de escrituras públicas ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno, así como en la revisión presencial de protocolo, con el propósito de localizar escrituras públicas relacionadas con bienes inmuebles institucionales.
5	Brindé asesoría en la consulta y revisión de antecedentes registrales en el Registro General y Segundo Registro de la Propiedad, con el propósito de localizar información relacionada con bienes inmuebles institucionales para apoyar los procesos de regularización.

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

(F)_____

Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes

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

(f)_____

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas	**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	316-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**		

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

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

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

(F)_____
Gilberto Xol Maas

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

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

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	517-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 259 piezas certificadas y 121 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 51 piezas certificadas.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 27 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 259 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

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

(f)_____

Vo. Bo. 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:	Gilmar Gustavo González Escobar	**CUI:**	2812 45002 1101
Número de Contrato:	514-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85293016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 190 piezas certificadas y 75 piezas estándar a los usuarios en su domicilio
4	Apoyé en la realización de la limpieza y mantenimiento de la agencia postal y vehiculo Institucional
5	Apoyé en la presentación de progamación de rutas de entrega semanal.
6	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso a usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la clasificación y devolución de correspondencia con su respectivo CN15.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes semanal y mensual de las piezas entregadas a usuarios beneficiados en su domicilio.

(F)_____
Gilmar Gustavo González Escobar

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

(f)_____
Vo. Bo. 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:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	**CUI:**	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	541-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 24 piezas postales certificadas y 22 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 24 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 24 piezas postales certificadas y 20 piezas postales estándar, en el municipio de el Estor, aldea Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea San Felipe, aldea el milagro, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

(F)_____

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

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

(F)_____

Vo.Bo.

CRISTIAN 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:	GONZALO ORTIZ PEREZ	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	432-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 452 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 403 piezas entregadas y 49 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 19 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 15 piezas entregadas y 04 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de 18 avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 14 capital, con un total de 17 piezas entregadas y 2 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 67 pequeños paquetes en el sector de zona 14 capital, con un total de 63 paquetes entregados y 04 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 14 capital, con un total de 78 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 14. Con un total de 03 piezas entregadas y 1 rebut.

(F)_____

GONZALO ORTIZ PEREZ

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

F._____

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:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	1688694381001
Numero de Contrato:	436-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45112541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 6 y 11 de Mixco.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de la zona 6 y 11 de Mixco con un total de 77 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 6 y 11 de Mixco con un total de 18 avisos entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 6 y 11 de Mixco con un total de 20 entregas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de 186 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 6 y 11 de Mixco.
6	Apoye en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa PBS (TIGO) en la zona 6 y 11 de Mixco con un total de 9 piezas.
7	Apoye en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa AVANCE INMOBILIARIO en la zona de 6 y 11 de Mixco con un total de 25 piezas entregadas
8	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de SEGUROS SISA en la zona 6 y 11 de Mixco con un total de 22 piezas entregadas.
9	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- pequeños paquetes, TIGO(PBS), Seguros Sisa y Avance Inmobiliario correspondiente a la zona 6 y 11 Mixco con un total 23 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCIA	**CUI:**	1860 79524 0101
Numero de Contrato:	433-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separando por zonas metropolitanas y zonas aledañas.
2	Apoyé en la distribución de rutas, mediante la clasificación geográfica de zonas, colonias y avenidas.
3	Apoyé en la entrega de paquetería tipo Estándar Nacional 57 piezas postales y con el Estándar Internacionales con 230 piezas postales entregadas en la zona 1 ciudad de Guatemala.
4	Apoyé en la entrega de la paquetería tipo: PP con 183 piezas, Citas SAT con 20 piezas postales y GR con 6 piezas postales, CP´S con 6 piezas, EMS con 10 piezas y Paquetes Rojas con 2 piezas postales entregadas en zona 1 ciudad de Guatemala.
	visos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- en el área metropolitana
5	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo; Empresa PBS con 58 piezas postales TIGO, en la zona 1 de la ciudad de Guatemala.
6	Apoyé en la entrega de correspondencia del Cliente Corporativo: Ministerio de Finanzas Públicas, con 5 piezas, en la zona 1 de la ciudad capital de Guatemala.
7	Se participo en la capacitación "Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, El Acoso Sexual y el Acoso Laboral en el entorno del trabajo. Impartida por la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(F)_____

HÉCTOR HERNÁNDEZ GARCIA

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

(f)_____

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 Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	487-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 245 piezas certificadas y 85 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 4 sacas y clasificación de 155 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: Tecpán, El Tejar, Patzún, Santa Cruz Balanyá, Santa Apolonia, Zaragoza, Acatenango y San José Poaquil del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 4 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)_____
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:	Héctor Arody Turris Rodriguez	**CUI:**	3131 15427 0501
Número de Contrato:	421-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96532718
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 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 86 piezas postales certificadas y 120 piezas postal estándar en los municipios de Escuinlta, Palín, San Vicente Pacaya, Masagua y Guanagazapa del Departamento de Escuintla.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo instituciónal.

(F)_____
Héctor Arody Turris Rodriguez

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

(f)_____

Vo. Bo. _____
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:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ	**CUI:**	3655815500101
Numero de Contrato:	303-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 / SEPTIEMBRE.
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 septiembre.
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 septiembre.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de 4 monitores de pantalla curva de 34 pulgadas tipo led, para fortalecer las actividades de Seguridad Postal y realizar de manera eficiente las actividades administrativas y operativas que requieren el uso de herramientas tecnológicas.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de 60 unidades de toallas de algodón, 80 aerosoles de limpiador para muebles de 378 mililitros, 60 unidades de mopas de algodón sintético y 60 envases de jabón gel desinfectante para manos de un galón, para la DGCT, con el propósito de contar con insumos adecuados para limpieza, higiene y desinfección en las instalaciones.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de un servicio de traslado de 116 bienes inservibles de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicados en la bodega de zona 6, según resolución DGCT-002-2026, según Artículo 9 del Acuerdo Ministerial numero 550-2025, reglamento de baja y verificación de bienes.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de cuarenta y cinco cajas de papel higiénico, clase bobina, hoja doble, largo de bobina de 250mts, presentación de caja con 12 unidades para la Sección de Almacén de la DGCT, con el propósito de garantizar el abastecimiento oportuno de insumos de higiene y saneamiento.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de Veinticinco cajas de toalla de papel en rollo, ancho de 7 pulgadas, largo de 800 pies, material papel, presentación de caja con 12 unidades, para la Sección de Almacén de la DGCT, con el propósito de garantizar el abastecimiento oportuno de insumos de higiene y limpieza.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios para el pago de servicio de certificación de historial completo de fincas ante el registro General de la Propiedad de la zona central, para conformación de expedientes de regularización de bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
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:	420-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99024667
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 112 piezas Postales Certificadas, 83 piezas postales estándar, 4 desaduanajes y 3 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 55 piezas postales certificadas, 23 piezas postales estándar y 2 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, San José La Arada, Ipala Chiquimula.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.

6	Apoyé en el orden de los muebles de la Agencia, asi como el vehiculo designado en la agencia Postal de Chiquimula.
7	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
8	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
9	Apoyé en brindar atención e información a 3 usuarios en la Agencia Postal.

(F)_____
Helmer Kelvin Andrés Ramírez Loyo

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUE
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS 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:	386-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47370920
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario, para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.
2	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3	Apoye en llevar el control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
4	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas durante el mes de septiembre la subsección de clasificación Postal en total fueron 335 paquetes de traslado.
5	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales mediante la consulta de los datos del destinatario en el sistema IPS-.
6	Brindé apoyo en la atención a los usuarios que visitan la oficina de fardos postales, en promedio 22 usuarios.
7	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para informarles sobre los impuestos solicitados Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
8	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
9	Apoyé brindando información adecuada a los usuarios cuando se revisan los paquetes.
10	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.
11	Apoyé en la entrega de 335 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

(F) _____
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

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

(F) _____
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:	484-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92050743
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.
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 147 piezas postales certificadas y 217 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 50 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	322-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/0/92026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la colocación de mesas y sillas en las distintas áreas del edificio solicitadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza de las oficinas de comunicación social y sección de compras 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.

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

4	Apoyé en la limpieza de la oficina de Inventarios del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la limpieza del sanitario de caballeros del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la logística de cafetería del segundo nivel del Ala Sur la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en trapear y colocar abrillantador en los pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el pulido del piso de las oficinas, baños y pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10.	Apoyé en la limpieza e higiene del sanitario de caballeros del primer nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la llevar a su lugar correspondiente las mesas y sillas que estaban colocadas en las distintas áreas del edificio solicitadas para el concierto de marchas fúnebres,

(F)_____
Hugo Francisco Samayoa Del Cid

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo	**CUI:**	2519 26753 0101
Numero de Contrato:	294-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54573424
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 y brindé acompañamiento en la gestión de firmas de oficios correspondientes a los procesos de contratación de la Dirección.
2	Asesoré en hacer verificación de antecedentes penales, policiacos y de titulo a nivel medio de 01 nuevo contratista.
3	Asesoré en la formación de 14 expedientes para recontratación.
4	Brindar asesoría en el seguimiento de proceso de contratación de 01 nuevo contratista bajo el renglón presupuestario 029, para ingreso 01 de octubre.
5	Asesoré en realizar solicitud de Certificaciones para 14 re contrataciones y nueva contratación.
6	Asesoré en realizar solicitud de fianzas y constancias de disponibilidad presupuestaria, para la conformación de expedientes de recontratación y nueva contratación bajo el renglón presupuestario 029.
7	Asesoré en la revisión de contratos para las re contrataciones y una nueva contratación.
8	Asesoré en la solicitud y revisión de fianzas para 14 re contrataciones y una nueva contratación.

(F)_____

Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo

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

(f)_____

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:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	318-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 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 Subdirección de mantenimiento.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en la reparación de la pulidora del primer nivel, en el ala sur del Edificio Central de la DGCT.
2	Apoyé en la planificación y logística para cubrir varios pedidos de mobiliario durante el mes.
3	Apoyé en la reparación de un portapapel en el baño del departamentp de Recursos Humanos en el primer nivel del ala Sur de la DGCT.
4	Apoyé en la coordinación del cambio de Tóner de las multifuncionales en las distintas áreas del edificio de la DGCT.
5	Apoyé teniendo comunicación con la aseguradora para tener conocimiento de los requisitos que debemos llenar para poder solicitar la fianza de garantía que nos exige la Empresa Eléctrica de Guatemala, SOCIEDAD Anónima.
6	Apoyé en la planificación del lavado de manteles y fundas que se utilizan en diferentes actividades de la DGCT.
7	Apoyé asistiendo a reunón tripartita entre la Sección de Mantenimientode la Escuela Municipal de Arte, La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y el Departamento Administrativo de la dirección General de Correos y Telegrafos, con el fin de llegar a un acuerdo para la colocación de camaras solicitadas por SAT.

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

8	Apoyé en la planificación para la elaboración de rampa de madera solicitada por la Sub Dirección de Operaciones.
9	Apoyé en la reparación de tomacorrientes en el pasillo dela entrada a las oficinas de OperacionesPostales, en el Ala Norte del Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos.
10	Apoyé en la reparación de la Cortina de la Dirección del Edificio de la Dirección de Correos y Telegrafos.
11	Asesoría técnica para el retiro de una extención de luces que se encontraba en la baranda del segundo nivel del Ala Sur de la DGCT.
12	Apoyé en la planificación para la decoración del Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telegrafos.

Adolfo Ernesto Rodas Romero

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	478-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento, de 12 sacas conteniendo 264 piezas postales certificadas y 255 piezas postales estándar, nacionales e internacionales.
3	Apoyé en brindar información a 15 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
4	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
5	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
6	Apoyé con el envío de 112 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal.
7	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPS de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en realizar manifiestos para carga del dispositivo Handheld.
10	Apoyé con la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
11	Apoyé con la recepción de 2 envíos internacionales, para ser entregados a su destino.
12	Apoyé con la limpieza general y orden de trabajo de la Agencia Postal.

(F)_____

Ingrid Maribel Aquino Lopez

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

(f)_____

Vo.Bo.

CHRYS 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:	295-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 en la recepción de catorce (14) expedientes correspondientes al proceso de recontratación de los contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré y brindé acompañamiento en la gestión de firmas de oficios correspondientes a los procesos de contratación de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Asesoré en la verificación de la documentación requerida dentro de los expedientes correspondientes al proceso de recontratación.
4	Asesoré a los contratistas en la actualización y complementación de la documentación necesaria para la conformación de sus expedientes.
5	Asesoré en la revisión y validación de la información registrada por los contratistas en el sistema STAR, correspondiente al proceso de recontratación.
6	Asesoré en la elaboración y gestión de tres (03) constancias laborales, solicitadas por ex trabajadores de la Direccion General de Correos.
7	Asesoré en la gestión, solicitud y revisión de fianzas correspondientes al proceso de recontratación de catorce (14) contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en la revisión y análisis de tres (03) perfiles de candidatos para las diferentes áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

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

(f)_____
V.º B.º
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:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	399-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE 2026
1	Se Apoyó en atender a 90 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional e internacional.
3	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2 mes de septiembre.
4	Se apoyó en la recepción de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
5	Se apoyó en la recepción de 135 envíos nacionales del servicio postal estándar.
6	Se apoyó en la recepción y digitación en el sistema Internacional Postal System un total de 48 envíos nacionales del servicio postal certificado.
7	Se apoyó en la recepción y digitación en el sistema Internacional Postal System un total de 01 envíos nacional del servicio postal certificado con acuse de recibido.
8	Se apoyó en la recepción y digitación en el sistema Internacional Postal System un total de 15 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
9	Se apoyó en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaración System- postales internacionales un total de 28 piezas
10	Se apoyó en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaración System 35 cartas certificadas internacionales y 7 impresos certificado internacionales con destino a diferentes países.
11	Se apoyó en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaración System 30 pequeños paquetes certificados internacionales y 06 encomiendas certificadas internacionales.
12	Se apoyó en la solicitud de 17 paquetes, que se encuentran en la bodega de devolución por concepto de zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
13	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales Departamentales que llevan acuse de recibido para que posteriormente se devuelvan al remitente los correspondientes no entregados y los acuses entregados.

(F)_____
IRIS MAGALI SEINAS 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.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTEPRUSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

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

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	301-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

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

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

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

(F)_____
Irma Jeanneth González Jarquín

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre y cargo José Luis
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:	403-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Brinde apoyo en información a 121 usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyé en brindar información a 200 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 106 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 63 usuarios sobre envíos internacionales
5	Apoyé en brindar información a 02 usuarios sobre envíos nacionales.
6	Apoyé en brindar información de 10 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
7	Apoyé en trasladar 57 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Apoyé en brindar información a 66 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	507-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa- Departamento de Operaciones Postales- Sección de Regionalización Postal- Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento de 8 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 35 paquetes certificados y 25 piezas estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco , San Mateo, Olintepeque, San Miguel Sigüilá, Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en consolidación y facilitamiento de información al encargado de Agencia Postal en cabecera departamental para la elaboración y presentación de reportes como detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 35 piezas certificadas y 18 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez, Olintepeque, San Migel Sigúilá Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango .
6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios para la entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 6 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la actualización y devolución de piezas postales.

(F)_____
IVAN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ

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

(f)_____

Vo.Bo.

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:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	**CUI:**	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	401-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información a usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en brindar información a 262 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 2 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 6 usuarios sobre sus envíos internacionales.
5	Apoyé en trasladar 15 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en brindar información de 1 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.
7	Apoyé en responder 606 mensajes del Chat Boot en responder a los usuarios.
8	Apoye en responder 25 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	544-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 3 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza Vehículo institucional (motocicleta) 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 76 piezas postales certificadas y 36 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 3 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 3 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

(F)_____

JAIME FLORES LARIOS

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

(f)_____

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:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	503-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 6 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 367 piezas postales certificadas y 92. ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitación de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____
JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	Jaqueline Esther Silva Contreras	**CUI:**	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	374-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes; para el cumplimiento de los procedimientos estipulados por la Unión Postal Universal (UPU) de las fórmulas CN07 / CN15 / CN17 / CN18 / CN22 / CN23 / CN24.
2	Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de plan de capacitación al personal Operativo de la "DIRECCIÓN" (secciones, subsecciones) de procedimientos de eventos postales en los sistemas International Postal System IPS / Customs Declaration System CDS de la correspondencia internacional.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, visitas, así como de llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándums, circulares que ingresen al departamento.
4	Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de planes, proyectos conforme al financiamiento disponible con la Unión Postal Universal (UPU) y Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
5	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS en el International Postal System (IPS), u otro programa designado.
6	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 55, CN 56, CN 55 EMS , CN56 EMS , CN61, CN64 y CN52 y formulario CN57 de PRIME.
7	Apoyar en la creación de solicitudes a través de plataforma web del Centro de Tecnología Postal (CTP) de la Unión Postal Universal (UPU) para soporte de irregularidades de transmisión de mensajes electrónicos anticipados de la correspondencia internacional.
8	Apoyar en la revisión, control y monitoreo de indicadores de calidad de servicio internacional utilizando la plataforma Quality Control System (QCS), EMS , de la Unión Postal Universal (UPU) y del sistema PRIME.
9	Apoyar en otras actividades como en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la elaboración y presentación de informe de encomiendas postales internacionales expedidas e informe de reclamos recibidos de distintas administraciones postales correspondiente al mes de agosto 2026, solicitados por la Unidad de Información Pública.
2	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a la Unidad de Planificación y Desarrollo Internacional sobre rendición mensual de cooperación no reembolsable informando sobre la inexistencia de gestiones para proyectos para el mes de julio 2026.
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 agosto de 2026.
4	Apoyé en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en seguimiento a treinta uno (31) solicitudes recibidas a través de la plataforma PRIME de envíos internacionales de diferentes Administraciones Postales.
5	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en el seguimiento y envió de dieciocho (18) boletines de verificación de la Administración postal de Alemania a través de las Fórmulas CN43 y CP78.
6	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación y entrega de oficios enviados a las diferentes Unidades y Departamentos, asimismo con el escaneo y archivo de oficios, del Departamento Internacional.
7	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS"en la reunión virtual con miembros de PRIME de la región de América Latina, sobre la Formación sobre la adhesión al IPC PDDP a través de la red PRIME.
8	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la Revisión y Digitación de la cuenta aceptada CN57 PRIME 2Q 2026, Bélgica, Italia, Indonesia, Gran Bretaña, Korea.
9	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la descarga de documentos del Grupo de Trabajo Correo-Aduna en la página de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-.
10	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la clasificación de Formulas CN31 / CN31 EMS y CP87 para el ingreso al sistema IPS de las cuentas internacionales.
11	Apoyé en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la revisión y aceptación de la cuenta CN55/CN56 del segundo trimestre 2026. Dinamarca.
12	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en el taller Regional UPAEP-UPU del inicio del Proyecto POCE PLUS de la Secretaria General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP- de forma virtual.

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

13	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la digitación de las cuentas internacionales a través de las Fórmulas CN31/CN31 EMS y CP87 de los países de Bélgica, Japon, Malaysia, República Dominicana, Suecia, Dinamarca, Singapore y Belarus.
14	Apoyé en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en el seguimiento vía correo electrónico con las áreas de Regionalización y Agencia Central, para la recopilación de información operativa para dar respuesta a la Encuesta Mercado Postal UPAEP26.
15	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en capacitación al personal de nuevo ingreso del área de Regionalización, para el manejo de la plataforma del reporte de piezas postales y el seguimiento a las bases referente a las liquidaciones de las piezas postales.
16	Apoyé en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación de reportería de piezas postales de Exportación de las categorías CP/LCAO enviadas al país de México del año 2025.
17	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en capacitación al personal de nuevo ingreso del área de Regionalización, para el manejo de la plataforma del reporte de piezas postales y el seguimiento a las bases referente a las liquidaciones de las piezas postales.
18	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en la capacitación virtual – Compromiso Ético y Ética Pública. Impartida por Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
19	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación desde el módulo de contabilidad del sistema IPS, cuentas postales internacionales CN55-CN56 / CN55EMS-CN56EMS/ CP75-CP94 correspondiente al 2do trimestre de 2026 de saldos a favor de Guatemala; Bélgica, Japon, Malaysia, República Dominicana, Suecia, Dinamarca, Singapore.
20	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación desde el módulo de contabilidad del sistema IPS, cuentas postales internacionales CN57 PRIME correspondiente al 2do trimestre de 2026 de saldos a favor de Guatemala; Emiratos Arabes, Austria, Colombia, Alemania, República Dominicana, Francia, Gran Bretaña, Italia, Korea, Cayman, Malta, México, Sloven, Estados Unidos, Uruguay, Vanuatu.
21	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en el Taller de Exportación Postal Segura: Identificación y Control de Mercancías Reguladas, impartida Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
22	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentación de cuentas postales internacionales del 2do trimestre de 2026 a las diferentes administraciones postales vía correo electrónico; Bélgica, Japon, Malaysia, República Dominicana, Suecia, Dinamarca, Singapore.
23	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentación de cuentas postales internacionales CN57 PRIME del 2do trimestre de 2026 a las diferentes administraciones postales vía correo electrónico; Emiratos Arabes, Austria, Colombia, Alemania, República Dominicana, Francia, Gran Bretaña, Italia, Korea, Cayman, Malta, México, Sloven, Estados Unidos, Uruguay, Vanuatu.

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jason Jonathan Trujillo López	**CUI:**	3280 57991 1706
Numero de Contrato:	539-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99619261
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa Departamento de Operaciones Postales Sección de Regionalización Postal Subsección Región Petén.		

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

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

9	Apoyé en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
10	Brindé Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
11	Brindé apoyo a los usuarios en la agencia postal.
12	Apoyé 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	Apoyé en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.
15	Apoyé en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
16	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
17	Apoyé en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
18	Brinde apoyo con la entrega de 36 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoyé con la entrega de 33 piezas postales estándar internacionales.
20	Brinde apoyo con la entrega de 27 piezas EMS.
21	Brindé apoyo en la entrega de 3 piezas de finanzas.
22	Brindé apoyo en la entrega de 15 piezas de seguros sisa
23	Brindé apoyo en la entrega de 4 piezas de Tigo.
24	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
25	Apoyé con la entrega de 36 piezas postales en el municipio de Flores y San Benito.
26	Apoyé con la entrega de 25 paquetes entre los municipios de Póptun San Luis Dolores y el Chal.
27	Apoyé con la entrega de 43 piezas postales en el municipio de Sayaxche la Libertad y las Cruces.
28	Apoyé con la entrega de 118 piezas estandar en total en los distintos municipios y aldeas del departamento de Petén.

(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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jeimy Marisol Wetz Caldera	**CUI:**	2993192610101
Número de Contrato:	384-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104994126
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención y orientación a 310 usuarios sobre los servicios y trámites relacionados con las piezas postales y encomiendas.
2	Apoyé en el seguimiento y monitoreo de los tiempos del proceso de la paquetería en el área departamental, contribuyendo al control y gestión oportuna de los envíos.
3	Apoyé en el seguimiento y monitoreo de los tiempos del proceso de la paquetería en el área capital, contribuyendo al control y gestión oportuna de los envíos.
4	Apoyé en la verificación de la documentación presentada por los usuarios para dar continuidad a los trámites correspondientes.
5	Apoyé en la entrega de aproximadamente 315 piezas postales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
6	Se apoyó en la recepción de notificaciones, de las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales.

(F) _____

JEIMY MARISOL WETZ CALDERA

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

(F) _____

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:	Jency Consuelo Martinez Chuc	**CUI:**	3226 66813 1001
Número de Contrato:	510-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111631122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

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

(F)_____
Jency Consuelo Martinez Chuc

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

(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:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	CUI:	2350918390101
Numero de Contrato:	356-2026-029-DCGT	NIT del contratista:	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	Período del Informe:	01/09/2026 al 30/09/2026
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/ Septiembre2026
1	Asesoré en el proceso de elaboración del informe de formulación del anteproyecto de presupuesto, el cual fue remitido al Departamento Financiero mediante Oficio No. 097-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf. El informe incorpora la proyección de las metas físicas y de beneficiarios correspondientes a la Formulación del Proyecto de Presupuesto 2027 y del Presupuesto Multianual 2027-2031, elaborada de conformidad con la Hoja de Trámite No. SUBDGCT-040-2026 y el Oficio Circular No. DAF-57-2026. Asimismo, se verificó la consistencia de la información programática con los instrumentos de planificación institucional, contribuyendo a la integración del anteproyecto presupuestario y al fortalecimiento de la programación de la gestión institucional.
2	Asesoré y brinde acompañamiento en la elaboración del Oficio No. 10-CRC-2026-MGSF/jzwgc, en seguimiento a los nombramientos establecidos en las Resoluciones DGCT-004-2026 y DGCT-005-2026, y en observancia de los lineamientos emitidos mediante el Oficio Circular No. UAP-0001-2026HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad. En este marco, coordiné la recopilación, revisión y sistematización de la información cuantitativa y cualitativa necesaria para la actualización del Tablero de Rendición de Cuentas correspondiente al mes de septiembre de 2026. Asimismo, di seguimiento a la validación de los registros y a la publicación del referido Tablero en la página web institucional, atendí los requerimientos efectuados por el Comité de Rendición de Cuentas y brindé el acompañamiento necesario para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Unidad de Asuntos de Probidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV–.
3	Asesoré en brindar información con relación al cumplimiento de lo establecido en el artículo 4, "Rendición de Cuentas", inciso 2), "Metas, indicadores, productos y resultados que miden el impacto de las políticas públicas", de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, mediante Oficio No. 127 DGCT/UPDI-2026-JZWGC/jgc, se trasladó a la Unidad de Información Pública la información relacionada con el resultado de la revisión de la información institucional correspondiente al mes de agosto de 2026. Como resultado de dicha revisión, se determinó que la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT) no registra vinculación con ninguna política pública durante el período indicado.
4	Asesoré en el seguimiento y elaboración de la respuesta contenida en el Oficio No. 128-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, relacionada con la reprogramación presupuestaria INTRA2 por un monto de Q16,804.00, con el propósito de readecuar el grupo de gasto 1 "Servicios No Personales", de la Fuente de Financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", para la regulazación de Saldos Negativos. Según Oficio No. 246-2026/DGCTDF/PRES7mg solicitado por el Departamento Financiero de la DGCT.
5	Asesoré en brindar respuesta al documento DIRGEN/OFICIO No. 0393-2026/JALC/sb, mediante el cual se solicitó dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), contenidas en el Examen Especial de Cumplimiento con Nivel de Seguridad Limitada a Requerimiento de la Sociedad Civil, Área Financiera, Dirección General de Correos y Telégrafos, correspondiente al período comprendido del 1 de mayo de 2020 al 28 de febrero de 2021, y por recomendación de la Contraloría General de Cuentas relacionada al proceso de elaboración y gestión para la aprobación e implementación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) que regule los procesos relacionados con activos fijos y consumo de combustible de vehículos, así como del Manual de Puestos y Funciones del personal, en cumplimiento de la normativa vigente y aplicable. Se brindó respuesta con oficio No.118 DGCT/UPDI-2026- JZWGC/jn a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré en bindar el seguimiento ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) en relación con el proyecto denominado "Fortalecimiento del Proceso de Exportación Postal de Correos de Guatemala", elaborado en atención al Oficio No. DS-SCAD-DAD-02-wmjg-2026, mediante el cual dicha Secretaría trasladó la Convocatoria 2026 del Programa de Cooperación Triangular para América Latina y el Caribe, promovida por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

7	Asesoré la elaboración del informe de ejecución de metas físicas correspondiente al mes de agosto de 2026, remitido a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, el cual contiene la información de la ejecución de metas físicas proporcionada por las áreas de Recursos Humanos, Operaciones Postales y Administrativo). Así mismo, se asesoró en la elaboración de informe de ejecución de metas por beneficiario, la información trasladada fue proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales de la DGCT.
8	Asesoré dando seguimiento a las Unidades responsables de la entrega de la información, según a la Hoja de Trámite No. DGCT-0092-2026, Hoja de Trámite No. 4-12596 y CIRCULAR DIPLAN 010-2026/sg de fecha 04 de febrero del 2026, con relación a la entrega del informe mensual referente a la ejecución de cooperación reembolsable (préstamos), no reembolsable (donaciones) y convenios realizados con entidades ajenas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (alianzas varias) a cargo de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Trasladando a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del CIV, con oficio No. 125-DGCT/UPDI-2026-jzwgc/jgc la información correspondiente.
9	Asesoré y di seguimiento a las acciones establecidas para la implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, correspondientes al ejercicio fiscal 2026, con el propósito de mantener actualizado el seguimiento institucional sobre su cumplimiento. En este marco, se solicitó a las unidades responsables de la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT– la presentación del Segundo Informe de Avance, correspondiente a las acciones ejecutadas durante el período de mayo a agosto de 2026. Se brindó asesoría para la elaboración de la respuesta al Oficio No. 238-2026/DGCT/DF/PRES/mg, en atención a la Hoja de Trámite No. DGCT-0428-2026, mediante la cual se remitió la Circular DVAF 37-2026, relacionada con la "Solicitud de información administrativa y financiera que forma parte del proyecto de Presupuesto de Egresos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –CIV–". Se brindó asesoría en el inicio del proceso de presentación del Informe de Programación de Metas Físicas correspondiente al tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre de 2026), con el propósito de dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional –DIPLAN–.

(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

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:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	**CUI:**	2239 99571 0509
Número de Contrato:	490-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 13 usuarios en la Agencia Postal Departamental, brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 80 piezas certificadas y 65 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales especificamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal Departamental.

(F)_____
Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney

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

Vo. Bo. (f)_____

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
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jeremy Dionicio Hernández	**CUI:**	2511 73348 0101
Numero de Contrato:	442-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribucion Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 250 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (CP y EMS).
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 250 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP y EMS).
3	Brindé apoyo en la despacho de 46 CP y 119 EMS de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en el despacho de 922 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, de las siguientes zona 1, 3, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 24 Y 25, 6 de Mixco, zona 1, 2, 3, 4, 5 de Villa Nueva.
5	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
6	Brindé apoyo en el despacho de 116 CP de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
7	Brindé apoyo en el despacho de 232 EMS de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
8	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.

(F)_____

Jeremy Dinicio Hernández

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA	**CUI:**	3046 32627 0115
Numero de Contrato:	417-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 20 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal;
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 300 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados);
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 390 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS);
4	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales metropolitanas;
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darles salida a 1,065 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana, zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva;
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darles salida a 350 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS) del área metropolitana;
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 280 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área departamental y sus agencias para los departamentos de Santa Rosa, Quetzaltenango, Quiché, Jalapa, Zacapa, Izabal, Petén, Baja Verapaz, Huehuetenango, Escuintla, Sololá, Jutiapa;
8	Brindé apoyo en control de envíos de piezas de categoría estándar metropolitana y capital.

(F)_____

JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA

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

(f)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Numero de Contrato:	464-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la recepción de piezas postales provenientes de la Subseción de Aperturas, Atención al Usuario y fardos postales.
2	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales.
3	Brindar apoyo en el registro y transferencia hacia las agencias postales en el sistema IPS.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Brindar apoyo en la distribución de correspondencia, que proviene de las agencias departamentales hacia las diferentes subsecciones del departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y el Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificacion Postal, Atención al Usuario, registrando un total de 300 piezas.
2	Apoyé en la recepción y asignación de rutas de la correspondencia proveniente de los diferentes departamentos de Guatemala, destinada a ser entregada en el área metropolitana, registrando un total de 35 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 20 piezas.
4	Apoyé en la coordinación de la asignación de trabajo al personal de digitación.
5	Apoyé en la clasificación, elaboración de memorandos y carga a la plataforma de 01 pieza departamental de la empresa Efectivo, S.A., asegurando el registro y la organización adecuada para su distribución al departamento de Izabal Puerto Barrios.
6	Apoyé en realizar las solicitudes de insumos de la subsección de distribución postal y para las agencias de Fraijanes y Villa Canales.
7	Apoyé en la atención telefónica a los usuarios brindando información sobre el Status de las piezas postales enviadas a las distintas zonas metropolitanas.
8	Apoyé en la recepción, clasificación y colocación de etiquetas de rastreo (tracking) de la correspondencia del Ministerio de Finanzas Públicas, gestionando un total de 37 piezas. Asimismo, participé en la elaboración de la base de datos utilizada para la carga de dichas piezas en la plataforma digital correspondiente.
9	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.
10	Apoyé en la recepción, clasificación, colocación de tracking, así como en la elaboración de memorandos y la asignación de rutas para la empresa PBS (Tigo), gestionando un total de 1571 piezas., Asimismo, participé en el proceso de liquidación de bases y en la elaboración de reportes de entrega, registrando 1553 piezas entregadas exitosamente y 61 devoluciones, las cuales no pudieron ser entregadas a sus destinatarios por diversas causas. Adicionalmente, coordiné el traslado de aproximadamente 115 piezas con destino a diferentes departamentos de Guatemala.
11	Apoyé en la recepción, clasificación, colocación de tracking, así como en la elaboración de memorandos y la asignación de rutas para la empresa Avance Inmobiliario, gestionando un total de 251 piezas., Asimismo, participé en el proceso de liquidación de bases y en la elaboración de reportes de entrega, registrando 88 piezas entregadas exitosamente y 13 devoluciones, las cuales no pudieron ser entregadas a sus destinatarios por diversas causas. Adicionalmente, coordiné el traslado de aproximadamente 150 piezas con destino a diferentes departamentos de Guatemala.
12	Apoyé en el traslado de piezas al departamento de Rebut de las piezas que no fue posible entregar a sus destinatarios por diferentes motivos tanto nacionales como internacionales. registrando un total de 07 piezas.
13	Participe de manera remota al taller Regional UPAEP-UPU inicio del proyecto "POCE PLUS"
14	Participe en la capacitación "Detención, retención y reporte de exportación de bienes culturales atreves del flujo postal"

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

15	Apoyé en el doblado, en la recepción, clasificación, colocación de tracking, así como en la elaboración de memorandos y la asignación de rutas para la empresa Sisa (seguros), gestionando un total de 1928 piezas., Asimismo, participé en el proceso de liquidación de bases y en la elaboración de reportes de entrega, registrando 746 piezas entregadas exitosamente y 92 devoluciones, las cuales no pudieron ser entregadas a sus destinatarios por diversas causas. Adicionalmente, coordiné el traslado de aproximadamente 1090 piezas con destino a diferentes departamentos de Guatemala.

(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)_____

Vo.Bo

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONNY EDUARDO GODOY LUTIN	**CUI:**	2997 75984 0101
Numero de Contrato:	477-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97026190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé con la elaboración de ruta por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar nacionales e internacionales, de villa canales, San Miguel Petapa con un total de 44 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, San Miguel Petapa con un total de 100 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en villa canales con un total de 11 Avisos Entregados.
5	Apoyé con la devolución de piezas postales, avisos de notificaciones de la superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
6	Apoyé en la distribución y entrega de correspondencia de Tigo, Ministerio de Finanzas Y Seguros SISA con un total de 37 piezas entregadas.
7	Apoyé contactando a usuario vía telefónica para coordinar la entrega de su paquetería
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)_____

JONNY EDUARDO GODOY LUTIN

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

(f)_____

Vo.Bo.

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:	Jordy Wilfredo López Carballo	**CUI:**	3015 57691 0101
Número de Contrato:	455-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103242473
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 275 piezas de estándar internacional correspondientes al sector de zona 8, 12 Y 21 capital, con un total de 261 piezas entregadas y 14 rebuts;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- correspondientes al sector de zona 8, 12 y 21 capital, con un total de 22 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 215 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8, 12 y 21 capital; con un total de 211 piezas entregadas y 04 rebuts;
6	Apoyé en la distribución de piezas estándar nacional en el sector de zona 8, 12, 21 capital, con un total de 65 piezas entregadas;
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 8,12 y 21 capital, con un total de 66 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 8, 12 y 21 capital, con un total de 11 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa Avance Inmobiliario en el sector de zona 8,12 y 21 capital, con un total de 35 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 8, 12 y 21 capital. Con un total de 51 piezas entregadas.

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

(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) _____

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:	453-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar internacional separandolo para la entrega en el area metropolitana de la zona 16 de la capital entregando 619 piezas postales.
2	Apoyé en la clasifición por calles y avenidas de la zona 16 para la entrega de estandar nacional entregando un total de 115 piezas en total.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales de TIGO en el area de la zona 16 de la capital un total de 59 piezas postales.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales de GR en el area de la zona 16 de la capital un total de 22 piezas postales.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tribitaria-SAT- en el área metropolitana de la zona 16 haciendo entrega de 34 notificaciones.
6	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes verdes, paquetes rojos y cps en la zona 16 metropolitana entregando en total 241 piezas postales.
7	Se participo en la capacitación "Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, El Acoso Sexual y el Acoso Laboral en el entorno del trabajo. Impartida por la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Apoyé con el abastecimiento y traslado de garrafones de agua pura, garantizando el suministro constante para la Subsección de Carteros.

(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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	521-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 12 sacas conteniendo 35 piezas certificadas y 57 piezas estándar.
3	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: Comitancillo, San Lorenzo, Río Blanco del departamento de San Marcos, San Carlos Sija, Cabricán, Huitán y Sibilia del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé entregando en la Agencia Postal 29 piezas certificadas y 47 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 20 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 35 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE HUMBERTO MURGA MAS	**CUI:**	1862245322201
Numero de Contrato:	556-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54568846
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 02 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 36 piezas estándar y 61 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 JOSUE MONTERROSO BORRAYO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS 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:	398-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de la pieza postales en el sistema IPS, que ingresan a la Agencia Central
2	Apoyar en la coordinación de la clasificación de correspondencia ingresada en Agencia Central siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso-EMS-, encomiendas_CP-, y pequeños paquetes_PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada-RR
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia las subsecciones de Clasificación y Distribución Postal
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los depachos de correspondencia
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Apoyar en la administración de la bodega de pieza postales que pertenece a la agencia postal central
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actvidades que3 se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en el ingreso de 80 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 Septiembre.
4	Brindé apoyo en ingreso y traslado en sistema International Postal System (IPS), de 496 piezas postales para envíos internacionales.
5	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en 1,050 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 Septiembre.

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

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	447-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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, 174 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 164 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 187 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 63 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Villa Nueva, con un total de 189 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 145 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total 35 de piezas.
12	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 41 piezas.
13	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 42 piezas.

(F)_____

Jorge Mario Pineda Castellanos

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

(f)_____

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 Antonio De León	**CUI:**	2741234011213
Numero de Contrato:	448-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 metropolitana, con un total de 168 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de zona 7 metropolitana, con 250 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 metropolitana con un total de 11 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 17 Devoluciones.
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales 128 en el área de entrega de zona 7 metropolitana.

(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.

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:	**492-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**116225270**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 36,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2026 al 31/12/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q.6,000.00**	**Período del Informe:**	**01/09/2026 al 30/09/2026**
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 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 194 piezas postales (Estandar 14 Certificados 180) a su respectivo domicilio en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé a la limpieza de la oficina los dias Lunes, Miercoles, Viernes y asi mismo la limpieza de la Motocicleta.
5	Apoyé en la elaboracion de la entregas de los paquetes, certificado, estandar y notifique las entregas correspondientes.
6	Brinde el reporte de la semana del kilometraje de la motocicleta a mi encargado.
7	Apoyé en el aviso de paqueteria sujeta a pago de impuestos a si mismo les brindo el Oficio que les corresponde de su paquete.
8	Apoyé en actividades operativas de correspondencia a sus domicilios de santa rosa.
9	Apoyé en la clasificacion de paquetes y estandar revisando que se encuentre en buen estado para entregarlo o devolverlo.

(F)_____
José Roberto Del Aguila Ramírez

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

(f)_____
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 LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	**CUI:**	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	479-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 08 sacas que contenia 83 piezas certificadas y 68 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán , Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 5 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración del formato de ingreso de piezas postales por agencia.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

(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)_____
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 Fernando Girón Guillermo	**CUI:**	3596125470101
Numero de Contrato:	460-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359612547
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 710 piezas clasificadas por mi persona en zonas 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador.
2	Apoyé en el registro de 15 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas, 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador en zonas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
5	Apoyé en el registro de aproximadamente 720 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las zonas 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Recepcioné distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la colocación de tracking, clasificación y la elaboración de rutas de Correspondencia Avance Inmobiliario y las rutas correspondientes de las zonas 1, 2, 6, 7, 18 y carretera al salvador para su entrega con un total de 140 piezas.
9	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
10	Apoyé en la colocación de tracking y clasificación de Correspondencia PBS (TIGO) y las rutas designadas de las zonas 1, 2, 6, 7, 18 capital y carretera al salvador para su entrega con un total de 215 piezas.
11	Apoyé en la clasificación, ensobrado y elaboración de rutas Seguros (SISA) y la elaboración de rutas designadas de las zonas 1, 2, 6, 7, 18 capital y carretera al salvador para su entrega con un total de 250 piezas.

(F)_____

José Fernando Girón Guillermo

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

(f)_____

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 Miguel Guamuch Vasquez	**CUI:**	2327 45153 0108
Numero de Contrato:	425-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 03, 04, 05 de Mixco, con un total de 22 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 03, 04, 05 de Mixco, con un total 195 de paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 03, 04, 05 de Mixco con un total de 193 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 de Mixco con un total de 19 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(Tigo) en la Zona 03, 04, 05 de Mixco, con un total de 57 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en las Zona 03, 04, 05 de Mixco con un total de 27 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las Zonas 03, 04, 05 de Mixco con un total de 93 piezas entregadas.
9	Apoyé en la Zona 13 Capital en la entrega de 13 paquetes.

(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._____

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:	José Miguel Hernández Velásquez	**CUI:**	3056 32701 0301
Número de Contrato:	483-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	305632701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.
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 217 piezas postales certificadas y 220 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)_____
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:	José Eduardo López Chávez	**CUI:**	3650 58545 0101
Numero de Contrato:	405-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
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 - SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en busquedas de piezas que solicitaron de oficina de atencion al usuario.
2	Apoyé en trasladar 30 piezas postales para oficina de atencion al usuario.
3	Brindé apoyo en la recepción 250 pieza postales internacionales procediente de oficina de cambio.
4	Brindé apoyo en el recepcionar 60 piezas postales procedente de las agencias departamentales del país.
5	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 1,300 piezas de estandar internacional procediente de las agencias departamentales de país.
6	Apoyé en realizar la recepcion de 300 piezas de estandar nacional procediente de las agencias departamentales de país.
7	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 140 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 4000 piezas postales de diferentes países a la área de exportacion.
10	Apoyé en realizar bases de 4,000 paquetes de años anteriores.

F_____

José Eduardo López Chávez

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

(f)_____

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:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	330-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	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.
3	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central, en las alas norte y sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé con el etiquetado de activos fijos en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la verificación y etiquetado de bienes y activos fijos en la bodega de la zona 6 de Guatemala, para conformar el expediente de baja de inventario.
7	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central y agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con el ingreso de bienes y activos fijos, en el Sistema de Contabilidad del Estado, SICOIN.
9	Apoyé la conformación del expediente, de baja de inventarios, correspondiente al periodo fiscal 2026.

F _____
JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

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

F _____
LIC. MANUEL WILFREDO [illegible] MOCHE
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN	**CUI:**	3131 65564 0901
Número de Contrato:	506-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11454239-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de piezas postales en zonas de la cabecera departamental y dejar aviso a los usuarios que no se encuentren.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la recepción de despachos con correspondencia internacional y nacional y el procesamiento primario de las mismas.
4	Apoyé con la generación y envió de guías para el envió de despachos en las diferentes agencias departamentales.
5	Apoyé en la elaboración de despachos de correspondencia nacional a las agencias departamentales.
6	Apoyé en realización de informes solicitadas por las autoridades superiores: inventario de piezas, elaboración de hoja de beneficiarios.
7	Apoyé en el encaminamiento de despachos al proveedor de servicios de transporte.
8	Apoyé en la digitación de información de guías nacionales al sistema IPS WEB.
9	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia y rectificando que cada uno cuente con su respectivo CN15.
10	Apoyé en la capacitación al nuevo personal en lo solicitado por las autoridades superiores.

(F)_____
JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	380-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Tecnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

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

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

(f)_____

José Oswaldo Morán Hernández

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	525-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 55 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 35 piezas ordinarias y 270 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 50 piezas estándar y 150 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 185 piezas certificadas de los municipios de Ixtahuacán, Cuilco, San Pedro Necta, Nentón, Chiantla, San Rafael Independencia, Barillas y San Miguel Acatán del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 135 avisos enviados de la Sección de Operaciones Postales en las zonas 2, 3, 4, 8, 9, 10 y en los municipios de Petzal, San Juan Atitan, Chiantla y Barillas, asi como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informes solicitado por las autoriridades superiores.
7	Se apoyó en la clasificación y entrega de 60 notificaciones de aviso de la paquetería que se encuentra sujeta a pagos de impuestos.
8	Brinde apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alberto Yumán Sotoj	**CUI:**	2714735760103
Numero de Contrato:	422-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90091779
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta en los municipios de Santa Catarina Pinula, Fraijanes, y San Jose Pinula.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de San Jose Pinula, y Fraijanes con un total de 23 entregas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en los municipios de Santa Catarina Pinula, San Jose Pinula, y Fraijanes con un total de 240 piezas entregadas.
4	Apoyé en la limpieza del vehículo institucional el cual me fue asignado.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en los municipios de Fraijanes y San Jose Pinula con un total de 7 avisos entregados.
6	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en los municipios de Fraijanes, y San Jose Pinula con un total de 20 piezas.
7	Apoyé en la distribución y entrega de 100 piezas de paquetería internacional en el sector de Santa Catarina Pinula, Fraijanes, y San José Pinula.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional de seguros SISA en los municipios de Santa Catarina Pinula, Fraijanes, y San Jose Pinula con un total de 28 piezas.
9	Apoyé en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia internacional verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.

(F)_____

José Alberto Yumán Sotoj

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	JOSELIN MIGDALIA NAVAS DE LA CRUZ	**CUI:**	3010929150101
Número de Contrato:	390-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	301092915
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades realizadas durante el proceso de desaduanaje, solicitando a los usuarios la información adicional requerida por la SAT, con el fin de gestionar y agilizar la entrega de sus paquetes.
2	Brindé apoyo en el traslado de la papelería completa para la apertura de paquetes durante el proceso de desaduanaje remoto.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 425 mensajes atendidos para proceso de desaduanaje.
4	Brindé apoyo en el ingreso y registro de datos en el sistema interno de Chatbot.
5	Brindé apoyo en el registro y la actualización de la información en el archivo de Excel, manteniendo un control de la documentación recibida y asegurando la actualización oportuna de los registros.
6	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 290 usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT.

(F)_____
JOSELIN MIGDALIA NAVAS DE LA CRUZ

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

(f)_____
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:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	**CUI:**	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	299-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera -Departamento de Recursos Humanos- Sección de Desarrollo de Personal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé junto con encargado de Seguridad Postal en coordinar jornada de capacitación para contratistas del área de Operaciones Postales acerca de "Taller de Exportación Postal Segura: Identificación y Control de Mercancías Reguladas, impartida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
2	Apoyé en coordinar con Municipalidad de Guatemala el uso del Teatrino para llevar a cabo actividad de "Taller de Exportación Postal Segura: Identificación y Control de Mercancías Reguladas, impartida por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- .
3	Apoyé en mi calidad de enlace de Probidad de la Dirección General de Correos dar respuesta y seguimiento a requerimientos solicitados por la Unidad del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Apoyé en realizar actividad de Inducción a la Dirección General de Correos y Telégrafos a 7 nuevos contratistas.
5	Apoyé en participar en la elaboración del Plan de Evacuación, guiado por personal de -CONRED-.
6	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como subir documentos de respaldo de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos al portal de Guatecompras.
7	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar facturas de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar Informes Periodicos de actividades de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en dar seguimiento a programa de Modalidad Flexible del Ministerio de Educación con Contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Joseline Fabiola Cano Juárez

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

(f)_____

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR	**CUI:**	3477638550101
Numero de Contrato:	408-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107509377
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 1,465 piezas dirigidas a las siguientes agencias departamentales; Antigua, Cobán, San Marcos, Tejutla, Huehuetenango, Retalhuleu, Nueva Santa Rosa, Morales, La Unión, Quetzaltenango, El Palmar, San Juan Ostuncalco y Frontera Rio Dulce.
2	Brindé apoyo en la distribución de documentación y/o paquetería enviada por agencias departamentales a las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
3	Brindé apoyo en la recepción de 1,500 piezas provenientes de oficina de cambio.
4	Brindé apoyo en la distribución de documentación y/o paquetería enviada por agencias departamentales a las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
5	Brindé apoyo llevando el control de las piezas estándar que se envian a las siguientes agencias departamentales; Antigua, Cobán, San Marcos, Tejutla, Huehuetenango, Retalhuleu, Nueva Santa Rosa, Morales, La Unión, Quetzaltenango, El Palmar, San Juan Ostuncalco y Frontera Rio Dulce.
6	Brindé apoyo en cargar la parquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.
7	Brindé apoyo en descarga de panel de piezas postales provenientes de la oficina de cambio.

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

(F)_____
JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR

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

(f)_____
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:	JOSUÉ DANIEL MATÍAS RAYMUNDO	**CUI:**	3172 56556 1504
Numero de Contrato:	395-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	317256556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30.000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q5.000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
2	Apoyé en la ubicación de 1667 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Brinde apoyo en la búsqueda de un paquete en zona 6 atendiendo la solicitud realizada por un usuario y dando seguimiento para facilitar su localización .
4	Apoyé en la entrega de un promedio de 13 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
5	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 246 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
6	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 4 paquetes.
7	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
8	Brindé apoyo en el área de Exportación, colaborando en la clasificación de paquetes según las categorías correspondientes y realizando el respectivo movimiento en el IPS, de acuerdo con el país de destinatario .
9	Apoyé en la recepción de 1667 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
10	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2026 correspondientes del mes de FEBRERO.
11	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
12	Apoyé en el traslado de 38 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Exportaciones.
13	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificación impresas, a las áreas correspondientes.
14	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 5 a 6 veces por semana.
15	Apoye en la rotulación de paquetes para desaduanaje Departamentales y Metropolitana
16	Apoye en clasificar notificaciones de SAT del área metropolitana y departamental.
17	Bride apoyo en el archivo y organización de todas las notificaciones recepcionadas asegurando su adecuado resguardo y facilitando su control y consulta conforme a los procedimientos establecidos.
18	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 12 usuarios mensuales.

F _____
JOSUÉ DANIEL MATÍAS RAYMUNDO

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

F _____
Vo. Bo.
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:	JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	443-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 17,24,25, Palencia y San José del Golfo.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para zona 17,24, 25, Palencia y San José del Golfo de 355 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17,24,25, Palencia y San José del Golfo de 25 piezas.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 17 y Palencia.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 17,24,25, Palencia y San José del Golfo, con un total de 175 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zona 17 capital, con un total de 35 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 17 capital y Palencia, con un total de 30 piezas.
9	Apoyé en la entrega de Correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en la zona 17 Capital de 28 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las zonas 17,24,25, Palencia y San José del Golfo de 35 piezas entregadas.

(F) _____

JUAN ÁNGEL 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	524-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
Brindé apoyo en la recepción de 219 piezas estándar, 0 piezas estándar nacional, 214 paquetes certificados, 0 certificado nacional, 33 CPS, 51 EMS, 36 notificaciones de aviso, 5 de la sección de Operaciones Postales de la Agencia Postal de Huehuetenango.
Apoyé en recepcionar y aperturar 18 sacas de correo y darle ingreso al sistema IPS y en la entrega de 29 piezas en ventanilla.
Brindé apoyo en la limpieza de la agencia y recolección de la basura en la Agencia Postal
Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
Apoyé en el registro de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y en el cuadre de los inventarios del departamento de Huehuetenango.
Apoyé en recibir paquetería que envían los usuarios y en resguardando los sellos postales, formas 63-A2 y libros de control en un lugar seguro de la Agencia Postal.
Apoyé en el ingreso de piezas postales en los libros de control de la Agencia.
Apoyé con la atención de usuarios que trajeron correspondencia para enviar a nivel nacional e internacional en el envío de su correspondencia y atención de 28 usuarios que se acercaron, brindandoles información 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) _____
CRISTIAN JOSUÉ
MONTENEGRO 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:	290-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16923138
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en las verificaciones de rutina y operativos de control junto a la División de Investigación de Desactivación de Armas y Explosivos (DIDAE) en las diferentes secciones operativas asignadas.
2	Apoyé en la documentación de fallas técnicas o anomalías detectadas en el sistema de vigilancia, notificando de inmediato al equipo de mantenimiento para su pronta resolución.
3	Participé en las verificaciones de rutina y operativos de control junto a la División de Investigación SGAIA para deteccion de materiales peligrosos.
4	Apoyé en el seguimiento y monitoreo constante del flujo de correspondencia y de los sistemas de seguridad en las agencias departamentales, empleando las herramientas tecnológicas institucionales para prevenir riesgos.
5	Apoyé en las bodegas de zona en el monitoreo de resguardo de sacas postales, colaborando también en la documentación y resguardo de las evidencias del evento .
6	Participé en la orientación de Recursos Humanos Y la universidad de san carlos en curso en línea sobre Cultura Financiera, fortaleciendo el desempeño profesional y la transparencia en el cargo.

(F) _____

Juan Jose Escobar Estrada

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

(f) _____

VO. BO.

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	310-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No:	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales hacia distintos destinos, enviados por los departamentos, unidades y secciones de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas hacia distintas entidades publicas.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Trasladé vehiculos de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
7	Apoyé para traslado de documentos hacia distintas instituciones.
8	Apoyé a contratistas de la DGCT hacia su residencia en horario extraordinario.
9	Apoyé en movimiento de vehiculos en la bodega de zona 6.

(F)_____
JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alonzo Mendoza	**CUI:**	3206-32520-1318
Número de Contrato:	526-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100707335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 entrega de correspondencia y paqueteria a los destinatarios en los municipios de San Juan Ixcoy, Soloma, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, San Sebastián Coatán, San Miguel Acatán y San Rafael La Independencia, del departamento de Huehuetenango
2	Apoyé con la busqueda de números telefónicas de los alcaldes auxiliares o cocodes de cada municipio asignado para poder pedirles referencias y ubicar a los usuarios cuando se reciba correspondencia y paqueteria para los lugares.
3	Apoyé con la Elaboración de rutas para la entrega de correspondencia
4	Apoyé con la realización de limpieza en el inmueble y en el vehiculo institucional en el municipio de San Mateo Ixtatan
5	Apoyé con realizar de llamadas en los 8 municipios para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé con el suministro de información a la jefatura de agencia para la elaboración de cuadros estadísticos de destino y usuarios beneficiados

(F)_____

Juan Alonzo Mendoza

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	JUAN VALENTÍN NAVARRO ORÓZCO	**CUI:**	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	358-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Sección de Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el proceso de simplificación de trámites mediante la recopilación y análisis de información, revisión y actualización de procesos y procedimientos de las Unidades y Departamentos de la "DIRECCIÓN"
2	Apoyar y acompañar en las actividades de evaluación de la estructura organizacional, así como en la gestión de las modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno, de conformidad con las estrategias de desarrollo institucional y los cambios administrativos y operativos aplicables en el ámbito postal.
3	Apoyar y acompañar en el proceso de elaboración, revisión y actualización de los Manuales de Organización y Funciones -MOF-, Manuales de Normas Procesos y Procedimientos -MNPP- así como otros instrumentos administrativos requeridos por la "DIRECCIÓN".
4	Apoyar en conjunto con las diferentes unidades internas, para el desarrollo y seguimiento de actividades relacionadas con la elaboración de informes, memoria de labores institucional y demás instrumentos administrativos y técnicos de la "DIRECCION", contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procesos y requerimientos institucionales.
5	Apoyar en el proceso de recepción, escaneo, registro en los sistemas electrónicos, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa y egresa de la Unidad; asimismo apoyar con la recepción, clasificación, control y resguardo de la documentación, garantizando el adecuado seguimiento y orden administrativo de los expedientes y documentos de la Unidad.
6	Brindar apoyo en la elaboración de la requisición de materiales y suministros necesarios para las actividades de la Unidad.
7	Apoyar en la recopilación de información, revisión, elaboración y reproducción de instrumentos administrativos y técnicos y otros documentos, así como en la logística de las actividades a desarrollar por la Unidad.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en seguimiento al desarrollo del proyecto plataforma de comercio electrónico del Servicio Postal, orientada a fortalecer el apoyo a artesanos y pequeños productores locales, mediante la implementación de un Marketplace a través de las agencias postales, con el propósito de ampliar los canales de comercialización y facilitar el acceso a los servicios postales a nivel nacional.
2	Brinde apoyo en la elaboración y gestión del Oficio No. 101 DGCT/UPDI/JZWGC/jn, mediante el cual se solicitó información sobre los avances y las gestiones relacionadas con el estado actual del proceso de actualización del Reglamento Orgánico Interno (ROI) del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Asimismo, se requirió conocer el procedimiento que permitirá a esta Dirección General dar seguimiento oportuno a las acciones institucionales derivadas de dicho proceso.

3	Brinde apoyo en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.
4	Brinde apoyo en una reunión virtual con la empresa MOVIL-MAX y dar seguimiento a los cambios implementados en materia de seguridad informática. Asimismo, se atendieron solicitudes orientadas a fortalecer el control y la gestión de los reportes relacionados con los trámites realizados.
5	Brinde apoyó en dar seguimiento con la empresa MOVIL-MAX al proceso de culminación de los tramites de Suscripción al Servicio de Abonados Filatelistas y Deposito a Cuenta del Servicio de Abonados integrados al sistema de cobro en línea disponible en el portal web institucional. Esta iniciativa se enmarca en el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, y tiene como propósito facilitar el acceso a los servicios por parte de los usuarios mediante plataformas digitales seguras y eficientes.
6	Brinde apoyo en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos con la empresa MOVIL-MAX, y darle seguimiento a los Procesos de Simplificación.
7	Brinde apoyo con los ajustes y adecuaciones que corresponden a las observaciones formadas y lineamientos técnicos emitidas en el documento de Exposición de Motivos y la emisión del Dictamen Técnico para el Reglamento Orgánico Interno ROI.
8	Brinde apoyo en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Agosto 2026.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
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:	Juan Carlos Rojas García	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	451-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de Zona 18 Capital con un total de 310 paquetes entregados y 15 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 18 capital con un total de 287 piezas Entregadas y 14 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 18 capital con un total de 75 Piezas entregadas y 7 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de Zona 18 capital con un total de 87 citas -SAT- Entregadas y 9 devoluciones.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(TIGO) en el área de zona 18 con un total de 64 piezas entregadas y 7 devoluciones.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en la zona 18 Capital con un total de 70 piezas entregadas y 05 devoluciones.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en la zona 18 Capital con un total de 99 piezas entregadas y 10 devoluciones.

(F)_____

JUAN CARLOS ROJAS GARCÍA

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

F._____

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 SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	496-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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

1P

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 7usuarios en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyé en la clasificación de 21 sacas de correspondencia y elaboración de 8 rutas de entrega
3	Brinde apoyo en la entrega de 75 piezas certificadas y de 50 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	555-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 04 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 329 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Apoyé en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Brindé apoyo con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Apoyé en la distribución de 48 piezas estándar y 74 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 139 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
14	Apoyé en revisar en el Sistema IPS que los EMS, CP Y LC/AO estuvieran debidamente rebajados.

(F)_____
JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

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

(f)_____
CHRYSTIAN ROGUE
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:	500-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 13 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 116 piezas postales certificadas y 72 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 facilitación de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____
JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO

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

(f)_____

Vo. Bo.

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 Rolando Ruiz De Leon	**CUI:**	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	450-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 12 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 174 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital, con un total de 224 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 11 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (Tigo) en la Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 78 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en las Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 06 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las Zona 02, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 136 piezas entregadas.
9	Apoyé en el traslado y recolección de mobiliario en las agencias de Palencia y San Francisco Petén y se apoyo con el traslado de personal 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._____

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 Raúl Sánchez Guzmán	**CUI:**	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	468-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Envíos Postales Internacionales		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 1,112 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 16,493 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 1,213 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.

EMMYSTIAN JOSUÉ
MONTENEGRO MORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS 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:	314-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz	**CUI:**	2061751160101
Numero de Contrato:	325-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katerin Yuridia Jocomocox Garcia	**CUI:**	2846 10755 0101
Numero de Contrato:	323-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	119273144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Mantenimiento - Subsección de Mantenimiento**		

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

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

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

KATERIN YURIDIA JOCOMOCOX GARCIA

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

(f)_____

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:	Katherine Michelle Pirir Cisneros	**CUI:**	3568 92999 0101
Numero de Contrato:	565-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116107936
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.2,419.35	**Período del Informe:**	17/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE AGOSTO 2026.
1	Apoyé en el registro de pequeños paquetes en el sistema IPS, para su respectiva entrega.
2	Apoyé en el área de fardos postales en la apertura de sacas, verificación y colocación organizada de paquetes en sus respectivas estanterías.
3	Apoyé en el área de aduanas, atención al usuario en la entrega, rebaja de paquetes y correspondencia mediante número de rastreo tracking.
4	Apoyé en la plataforma de atención al usuario chatbot, canales digitales resolviendo consultas y dando seguimiento al estado de los envíos.
5	Apoyé en el área de exportación en la descarga, recepción y traslado de sacas postales.
6	Apoyé en el re-encaminamiento de piezas postales mal direccionadas hacia la subsección de clasificación postal.
7	Apoyé en el registro de piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut y su traslado a la sección correspondiente para almacenamiento.
8	Apoyé en el ingreso de paquetes al sistema IPS y clasificación por zonas en el área de aperturas.

(F)_____

Katherine Michelle Pirir Cisneros

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

(f)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katherine Michelle Pirir Cisneros	**CUI:**	3568 92999 0101
Numero de Contrato:	565-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116107936
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,419.35	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE 2026.
1	Apoyé en el registro de aproximadamente 25 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros para su distribución en las zonas 01, capital. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
2	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional.
3	Apoyé en el registro de 10 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
4	Apoyé en la organización de sacas de años anteriores en bodega.
5	Apoyé en la colocación de estiker de 200 piezas provenientes de PBS (TIGO) para su entrega.
6	Apoyé en ingresar correspondencia al sistema IPS las piezas nacionales proveniente de agencia central haciendo un total de 8 piezas.
7	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Brindé apoyo en el conteo y clasificación de correspondencia estándar procedente del área de clasificación para su respectiva entrega.
9	Brinde apoyo en el llevar el control de las citas SAT provenientes de fardos postales ingresando en Excel un total de 30 citas.

(F)_____

Katherine Michelle Pirir Cisneros

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0919
Número de Contrato:	509-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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 la recepción, procesamiento y clasificación de 10 sacas que contenían 119 piezas postales, 81 certificadas y 38 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 42 piezas postales, 31 certificadas y 11 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en limpiar y recolectar la basura dentro y fuera de la Agencia Postal.
5	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
6	Apoyé brindando atención a 9 usuarios en la Agencia Postal.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
8	Apoyé en Archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé con el ingreso y despacho semanal de piezas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé en el registro y la rebaja de 81 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
Kevin Austin Pérez Itzep

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

(f)_____
Vo. Bo. 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:	352-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 302/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó las facturas de honorarios, con su respectiva verificación e informes periódicos de prestación de servicios, renglón 029 de los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 303/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la documentación que se aportaría como medios de prueba, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 20027-2026-00003.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 306/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, realizar una liquidación a efecto de establecer si la elaborada por la judicatura a cargo, arrojó resultados distintos, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-05101.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 307/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la documentación que se aportaría como medios de prueba, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 03024-2026-000063.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 308/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la documentación que se aportaría como medios de prueba, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 03024-2026-000062.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 309/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Dirección General, informe sobre las gestiones administrativas y financieras, así como la disponibilidad presupuestaria para gestionar el pago ordenado por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-11424.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 310/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se devolvió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda el oficio dirigido a la Dirección General de Transportes.
8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 311/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero informe sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago ordenado por la judicatura a cargo, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-10730.
9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 312/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero informe sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago ordenado por la judicatura a cargo, dentro del Incidente de Liquidación de Honorarios No. 01173-2021-07870.

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

10	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 313/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero informe sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago ordenado por la judicatura a cargo, dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-03550.
11	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 315/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero informe sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago ordenado por la judicatura a cargo, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-00840.
12	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 316/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento de pago ordenado por la judicatura a cargo dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-11424.
13	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 316/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago ordenado por la judicatura a cargo dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-11424.
14	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 317/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre el cumplimiento del pago ordenado por la judicatura a cargo dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-08883.
15	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 318/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre el cumplimiento del pago ordenado por la judicatura a cargo relacionado al Incidente de Costas Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral No.01173-2021-04480.
16	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 320/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, el informe requerido por el juzgado que conoce el conflicto colectivo No. 01173-2026-07484.
17	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 321/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago ordenado por la judicatura a cargo dentro del Juicio Ordinario Laboral No.01173-2024-05101.
18	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 326/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la reprogramación de la audiencia judicial de primera instancia, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 2027-2026-00003.

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

19	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 328/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago dentro del Incidente de Liquidación de Honorarios No. 01173-2024-10730.
20	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 329/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago dentro del Incidente de Liquidación de Honorarios No. 01173-2021-07870.
21	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 331/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-00840.
22	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 332/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-05323.
23	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 333/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre lo requerido por el juzgado en cuanto a las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento del pago relacionado a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-03550.
24	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 334/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó al Director General sobre las gestiones realizadas a lo requerido por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado al Conflicto Colectivo No. 01173-2026-07484.
25	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 334/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó al Director General sobre las gestiones realizadas a lo requerido por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionado al Conflicto Colectivo No. 01173-2026-07484.
26	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 339/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se remitió a la Directora de Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, los documentos individualizados en el apartado de medios de prueba del memorial de la demanda inicial e informe circunstanciado, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 03024-2026-00063.
27	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 339/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se remitió a la Directora de Delegaciones Regionales de la Procuraduría General de la Nación, los documentos individualizados en el apartado de medios de prueba del memorial de la demanda inicial e informe circunstanciado, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 03024-2026-00063.

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

28	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 345/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Dirección General, informe sobre las gestiones administrativos y financieras para el cumplimiento del pago ordenado por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-11424.
29	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 346/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero de esta Dirección General, informe sobre las gestiones administrativos y financieras para el cumplimiento del pago ordenado por la judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2025-01820.
30	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 347/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó a la Unidad Acceso a la Información Pública trasladar 10 cajas con documentación de esta Unidad de Asesoría Jurídica.
31	Apoyé en el traslado de las 10 cajas al archivo.
32	Apoyé en asistir y trasladar al traslado de 31 cajas al Archivo ubicado en zona 5.
33	Apoyé en la elaboración de providencias.
34	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.

(F)_____

Kristian Giovanni Recinos Alvarez

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUE 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.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO	**CUI:**	3367 27941 1906
Numero de Contrato:	546-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104342382
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las labores de atención al cliente en la Agencia Postal Departamental, guiando a los usuarios y atendiendo sus consultas de forma eficiente.
2	Apoyé en la organización de 7 sacas postales, manteniendo un control ordenado y eficaz de la correspondencia.
3	Brindé colaboración en la gestión y entrega de correspondencia, manejando un total de 95 envíos certificados y 81 piezas estándar en los municipios de Usumatlán, Teculután, Rio Hondo, Estanzuela y cabecera departamental.
4	Brindé apoyo en las tareas de aseo, asegurando la correcta presentación de la agencia postal y del vehículo institucional.
5	Apoyé en la organización semanal de las rutas de distribución, contribuyendo a una logística más
6	Apoyé en la preparación, revisión y entrega oportuna de informes requeridos por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso a usuarios, correspondientes a paquetería sujeta a impuestos en los municipios de Usumatlán, Teculután, Rio Hondo, Estanzuela y cabecera departamental.
8	Brindé apoyo en las operaciones y procesos logísticos de la agencia postal, contribuyendo a su funcionamiento eficiente.
9	Apoyé en la organización y despacho de correspondencia, además de gestionar devoluciones de piezas postales no entregadas.
10	Brinde apoyo en el proceso de registro y control de 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:	545-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

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

6	Apoyé brindando información a 9 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 7 sacas que contenían 95 piezas certificadas y 81 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribucion de 95 piezas certificadas y 81 piezas estándar. En los municipios de Usumatlán, Teculután, Rio Hondo, Estanzuela, San Jorge, Huite, Cabañas, San Diego y Cabecera Departamental.
9	Apoyé con el ingreso de 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 95 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 JOSUE
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	391-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención al usuario a un aproximado de 35 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades realizadas durante el proceso de desaduanaje, incluyendo la gestión y completar papelería.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 1100 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje
4	Brindé apoyo a 850 usuarios en solicitar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención a usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoyé en el ingreso de datos de los usuarios en el sistema interno del ChatBot.
7	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 40 diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT
8	Apoyé enviando notificaciones digitales e impresas de paquetería que ingresa a Aduana Fardos postales.

(F)_____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

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

(f)_____
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:	LESTHER OSMAR FIGUEROA TORRES	**CUI:**	3241 76945 1601
Numero de Contrato:	535-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104854472
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 35 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 18 usuarios, sobre 22 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 18 sacas que contenían 213 piezas certificadas y 125 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 213 piezas certificadas y 125 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.
CRISTHIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2148 26705 0101
Numero de Contrato:	402-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información a usuarios 56 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 24 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horario de atención a 10 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé dándole seguimiento a envíos internacionales de 66 usuarios.
5	Apoyé en brindar información a 53 usuarios sobre envíos Nacionales.
6	Apoyé en brindar información a 4 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
7	Apoyé en brindar información de 20 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

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

(F)_____
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:	540-2026-029-DGCT	**NIT del contratista**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 Y despachando en el sistema IPS web Y en el sistema CDS los paquetes recepcionados en la agencia postal;
2	Apoyé brindando información a 11 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 59 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 67 piezas postales certificadas;
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 67 piezas postales certificadas y 55 piezas postales estándar;
11	Apoyé despachando a oficina central envíos internacionales recepcionados en la Agencia postal;
12	Apoyé ingresando a la Han Hell los paquetes a entregar en ruta

(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)_____

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:	LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC	**CUI:**	2628 02813 0805
Número de Contrato:	498-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13331531
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar apoyo en la atención de 9 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la recepción de 9 sacas de correspondencia para su dristibución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 4 rutas en los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Maria Chiquimula; 7 rutas en los municipios de San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán y 2 rutas en Santa Lucía La Reforma para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 86 piezas certificadas, 4 notificación de aviso de paquetería sujetas a pago de impuesto y 62 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del control de piezas certificadas y estándar recibidas en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Totonicapán.
7	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo motivo de devolución CN15 a la central.

(F)_____
LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC

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

(f)_____
CHRISTIAN JOSUE
MONTERROSO HORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	292-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 septiembre a diciembre 2026, así como el devengado de los meses de enero a agosto 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 tercer cuatrimestre, de cuota extraordinaria del mes de septiembre 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 septiembre 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
RECIBIDO RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

6	Brinde asesoría en la reprogramación anual del 029 para presentar en la DAF en el mes de agosto 2026, derivado a la del ordenamiento de geográficos.
7	Brinde asesoría en el análisis del presupuesto y como sería utilizado en el grupo de gasto 000 para el presente ejercicio fiscal.
8	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	**CUI:**	2600 22160 0101
Numero de Contrato:	446-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 150 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 146 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 140 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 125 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 38 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 04 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de Avance Inmobiliario en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 69 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de SISA seguros en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 30 piezas.

(F)_____

Luis Roberto Archila.

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

(f)_____

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:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ	**CUI:**	2780282410101
Número de Contrato:	392-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92907474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención al usuario a un aproximado de 32 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades realizadas durante el proceso de desaduanaje, incluyendo la gestión y completar papelería, el ingreso de información en el sistema interno y el seguimiento telefónico a los usuarios para verificar el avance de sus trámites.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 860 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje
4	Brindé apoyo a 460 usuarios en solicitar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoyé en la búsqueda de paquetes y atención a usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoyé en enviar el reporte mensual del ChatBot
7	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 36 diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT
8	Apoyé en la actualización de la base interna de la paquetería de desaduanaje entregada en Fardos Postales, registrando aproximadamente 460 paquetes.

(F) _____

LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ

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

(F) _____

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 GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón	**CUI:**	2525 94487 2001
Número de Contrato:	549-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62049917
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 56 piezas Postales Certificadas, 37 piezas postales estándar, 2 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 56 piezas postales certificadas, 37 piezas postales estándar, 2 notificaciones y 2 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 6 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.
ERNESTO JOSUE
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:	LUIS ONALY DE LEÓN MEJÍA	**CUI:**	2922 63961 1601
Numero de Contrato:	536-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33015449
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal- Subsección Región Norte.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 61 piezas certificadas y 33 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 18 sacas que contenían 213 piezas certificadas y 125 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 11 usuarios, sobre 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	528-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q49,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa- Departamento de Operaciones Postales- Sección de Regionalización Postal- Subsección Región Noroccidental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoye dando informacion a 17 usuarios que visitaron la agencia departamental
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postal.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 280 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 150 piezas postales certificadas y 20 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jocotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.

(F)_____

LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

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

(f) CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO HORRAYO
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:	LUIS FERNANDO MONTENEGRO FUENTES	**CUI:**	2844 01013 0101
Numero de Contrato:	457-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	114851387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 09 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 120 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 09 Capital, tipo PP de 218 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 09 Capital.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 09 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia Tigo de 38 piezas en Zona 09 Capital.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Avance Inmobiliario en la Zona 09 Capital de 28 piezas.
9	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Seguros SISA en las Zona 09 capital de 35 piezas entregadas.

(F)_____

LUIS FERNANDO MONTENEGRO FUENTES

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

(f)_____

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 Aúrelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101
Numero de Contrato:	302-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la recepción del trabajo realizado de mantenimiento y reparación de la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en Rio Dulce.
2	Brindé apoyo en la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS el evento para la Adquisición de renovación de licencia de sistema de detección de brechas (BDS) para la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un periodo de 1 año.
3	Brindé apoyo en la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS el evento para la Adquisición de renovación de licencia de sistema de prevención de intrusiones (IPS) para la Dirección General de Correos y Telégrafos, por un periodo de 1 año.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de septiembre de 2026.
5	Brindé apoyo en la elaboración de la solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de septiembre 2026.
6	Brinde apoyo en la elaboración del reporte de Información Publica correspondiente al mes de agosto del ejercicio fiscal 2026

7	Brindé apoyo en dar respuesta a las solicitudes realizadas por Dirección de la DGCT.
8	Brindé apoyo en dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda.
9	Apoyé en la conformación y obtención de firmas en el Departamento Financiero de los Comprobantes de Comprometido y Devengado de los expedientes incluidos en la cuota ordinaria y extraordinaria del mes de septiembre de 2026.
10	Apoyé en la conformación de la liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de septiembre de 2026
11	Brindé apoyo en la elaboración del cuadro para el Comité de Rendición de Cuentas de las Compras en las diferentes modalidades (compra directa, compra de Cotización) realizadas al mes de agosto por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Brindé apoyo en la elaboración del cuadro de las metas físicas correspondiente al mes de agosto del ejercicio fiscal 2026
13	Apoyé en contactar a proveedores para las adquisiciones (compras) de servicios, suministros e insumos según lo programado para la ejecución en el mes de septiembre del ejercicio fiscal 2026

(F)_____

Luis Aúrelio Paredes Recinos

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

(f)_____

CRISTIAN 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:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	504-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 2,100 piezas postales certificadas y 1,800 estándar en las agencias de las regiones Nor y Suroccidental
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS-, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas , para el registro correcto de eventos de entrada y salida de correspondencia.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 2,200 piezas postales certificadas y 1,850 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos semanales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Jefatura de Regionalización del Departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango 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 Nor y Suroccidental, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé con la generación de guias para la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
10	Apoyé con labores de limpieza en Agencia Quetzaltenango
11	Apoyé con visitas de supervisión en agencias Huehuetenango y San Marcos

(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)_____

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 RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695181910101
Numero de Contrato:	472-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en el seguimiento de piezas postales en las agencias postales departamentales.
2	Participé en reunión de comité de Usuarios de Fardos Postales y SAT en mejoras de la operatividad postal.
3	Apoyé al Departamento Administrativo al seguimiento de remozamiento en Agencias Postales Departamentales; San Juan Ostuncalco, San Felipe, Nueva Santa Rosa.
4	Apoyé en la solicitud al Departamento de Financiero y entrega de sellos postales y talonarios de formas 63-A2 para agencias Postales Departamentales.
5	Apoyé en la supervisión de las agencias postales: San Francisco, Frontera Rio Dulce, Morales, Salamá, Escuintla, Puerto San José, Amatitlán, Fraijanes, San José la Maquina, Nueva Santa Rosa, Barberena, Cuilapa y Jutiapa, Jalapa, Usumatlan, Chiquimula, Guastatoya, para la verificación de los cumplimientos de código de ética, verificación de entregas, rebajas de piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé al seguimiento de piezas postales de Tigo, Ministerio de Finanzas, Avance Inmobiliaria, Sisa, Efectivo s.a. en las Agencias Postales.
7	Apoyé en la redacción de informes de Agencias Postales Departamentales del estado en el que se encuentran físicas, y de correspondencias asignadas.
8	Apoyé al seguimiento de sacas enviadas de la sección de aperturas a Agencias Postales.
9	Participe en reunión de comité de baja de bienes, de mobiliario y equipo en agencias postales con código sicoin.
10	Apoyé en la elaboración del reporte de metas físicas de las agencias postales del mes en curso.
11	Apoyé en las gestiones del proceso de servicios de los vehículos institucionales en las agencias postales.
12	Apoyé en el proceso de la activación de envíos internacionales en las Agencias Postales: Jalapa, Amatitlán, Salamá, San Francisco, Morales, Usumatlan, Chiquimula, La Unión, Guastatoya, Concepción las Minas.
13	Apoyé en la recolección de saca en la frontera San Cristóbal de El Salvador hacia Dirección General.
14	Participé en reunión con operaciones y mercadeo referente a los temas de las piezas postales nacionales.

(F)_____

Luis RodolFo Toc Sántiz

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

F._____

Vo.Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	328-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME SEPTIEMBRE
1	Asesoré en la Reprogramación de cuota de compromiso y devengado de la cuota normal y de regularización para el mes de octubre. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de septiembre 2026.
2	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente, objeto de gasto y renglón correspondiente al mes de septiembre 2026.
3	Asesore en la integración, conformación del expediente y presentación de la Reprogramación TIPO INTRA2, para readecuar el grupo de gasto 2 "Materiales y Suministros", en cumplimiento a lo indicado en el Acuerdo Gubernativo Numero 01-2026 que aprueba la "Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026", en el artículo 3 "Niveles de control de la ejecución del presupuesto". por Q. 16,804.00
4	Asesoré en el registro de las operaciones presupuestarias en los respectivos sistemas gubernamentales, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-. Así como también actualicé y alimenté los registros de la base de datos en Excel de los movimientos presupuestarios por fuente y renglón, correspondiente al mes de septiembre 2026.
5	Asesoré en la elaboración de la actualización de la proyección de ejecución correspondiente al presente ejercicio fiscal, según el requerimiento de las diferentes instancias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Asesoré en codificación (actividad, geográfico y fuente) de las Requisiciones de Bienes y/o Servicios para la ejecución del mes de septiembre.
7	Asesoré en el registro del diferencial cambiario, generado entre el Comprobante Único de Registro -CUR- y las notas de débito correspondiente, por pagos al Organismo Internacional Unión Postal Universal -UPU-.
8	Asesoré en la respuesta para atender el requerimiento de emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para el pago de Sentencias Judiciales.
9	Asesoré en la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para la contratación de Contratistas con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
10	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.

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

(f)_____

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:	407-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 137 CP y 272 Ems de categoría "verde" a las agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 59 CP y 146 Ems de desaduanaje a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 2,668 piezas estándar a las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 3,577 piezas LC/AO a las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificación postal.
7	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
8	Brindé apoyo en la recepción de paquetería y documentos por medio de Cargo expreso.
9	Brindé apoyo en recepcionar 306 piezas provenientes de Fardos postales.
10	Brindé apoyo en cargar paquetería a la panel de Cargo Expreso.

(F)_____

Manfred Alexander Pérez Aquino

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	Manuel Alejandro Alonzo Martínez	**CUI:**	1966 64446 1014
Número de Contrato:	488-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45276323
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 70 piezas postales certificadas y 70 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 instituciónal.

(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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ	**CUI:**	1825210440101
Numero de Contrato:	404-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83791000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorario Mensual:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 - SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en busquedas de piezas que solicitaron de oficina de atencion al usuario.
2	Apoyé en trasladar 36 piezas postales para oficina de atencion al usuario.
3	Brindé apoyo en la recepción 275 pieza postales internacionales procediente de oficina de cambio.
4	Brindé apoyo en el recepcionar 50 piezas postales procedente a las agencias departamentales del país.
5	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 1,300 piezas de estandar internacional procediente de las agencias departamentales de país.
6	Apoyé en realizar la recepcion de 500 piezas de estandar nacional procediente de las agencias departamentales de país.
7	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 120 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 250 piezas postales de diferentes países a la área de exportacion.
10	Apoyé en realizar bases de 3,000 paquetes de años anteriores.

F_____

MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ

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

(f)_____

Vo. Bo.

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 Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	365-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 del Arqueo de cupones de combustible correspondiente al mes de junio 2026.
2	Asesoré en la ejecución de la Auditoría al Departamento Internacional con el objeto de evaluar la falta de diligenciamiento en cuentas por pagar y cobrar "Cuentas Postales Internacionales".
3	Asesoré en la elaboración del Cuestionario de Control Interno para la evaluación de las actividades a ser evaluadas en la Auditoría al Departamento Internacional.
4	Asesoré en el proceso de correcciones a la Planificación de Hoja de Ruta de futuras visitas a Agencias Departamentales mes de septiembre 2026.
5	Asesoré en el seguimiento que se le da al Plan Institucional de Respuesta de la DGCT ante la Secretaría Ejecutiva de CONRED.
6	Asesoré en la revisión y elaboración del Arqueo de cupones de combustible correspondiente al mes de julio 2026.
7	Asesoré en el seguimiento al Plan 2026 de baja de bienes de inventario así como el cierre de baja de bienes y su disposición final del período 2025.
8	Asesoré en la elaboración del Informe de Auditoría Interna en el seguimiento al Plan 2026 de baja de bienes de inventario así como el cierre de baja de bienes y su disposición final del período 2025.

(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.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad, en Planta Central y en Agencias Regionales.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para arqueos de valores y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Brindar apoyo en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Brindar apoyo en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en el Departamento de Operaciones Postales, así como las que le sea asignada.
6	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en archivar documentos de la Unidad de Auditoria Interna.
2	Apoyé en la Elaboración del Arqueo de cupones de combustible de la Sección de transporte, correspondiente a los mes de marzo, y abril de 2026.
3	Apoyé en la revisión de arqueo de combustible del mes de abril 2026.
4	Apoyé en la actualización del libro para control de despacho de combustible del mes de abril 2026.
5	Apoyé en la revisión de oficios enviados y recibidos en la Unidad de Auditoria Interna.
6	Apoyé con escanear oficios y sacar fotocopias de la Unidad de Auditoria Interna.
7	Apoyé en trasladar oficios a los diferentes departametos/unidades de la Dirección Geneal de Correos.
8	Apoyé en la coordinación de actividades operativas de la Unidad de Auditoria Interna.
9	Apoyé en reunión realizada con el departamento de Transporte.
10	Apoyé en arqueo de valores en el departamento de Filatelia Arte y Cultura.
11	Apoyé en seguimiento a operaciones Postales sobre liquidaciones de combustible.

(F)_____

Byron Isaias Alvarado Monterroso

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

(f)_____

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 AUDITORIA INTERNA
CORREOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	**CUI:**	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	291-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Brindé apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Brindé apoyo en la gestión de firmas de documentos de los diferentes departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
6	Brindé apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".

7	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en la redacción, revisión y preparación de los nombramientos correspondientes de los contratistas de la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera para la atención de comisiones de trabajo de las agencias Postales a nivel departamental.
9	Apoyé en la redacción de oficios para la solicitud de piloto, vehículo y combustible para la atención de comisiones de trabajo de las agencias Postales a nivel departamental.
10	Apoyé en la consolidación del informe de actidades relevantes de la semana, del Departamento Financiero, Departamento Administrativo y Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
11	Apoyé en la redacción del oficio para entrega del Expediente para el proceso de Baja de Bienes Inservibles del año 2026.
12	Apoyé en la conformación, foleo y escaneo del Expediente para el proceso de Baja de Bienes Inservibles del año 2026.

(F)_____

Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

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

(f)_____

CARY VOLBO 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Aurelio de Paz Leonardo	**CUI:**	1798 60666 0101
Numero de Contrato:	445-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62347144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 230 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 180 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 10 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 85 piezas entregadas
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el área de zona Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 15 pieza entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avances Inmobiliarios en la zona de Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 5 piezas y 2 devoluciones.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros (SISA) en el área de Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 15 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.

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:	Margareth Liliana Cabrera Vargas	**CUI:**	1591 68643 0501
Numero de Contrato:	354-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	57821399
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Administrativa		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN", en la revisión y corrección de resoluciones de procesos y sentencias laborales, remitidos a la Dirección de Análisis Jurídico del -CIV-
2	Apoyé a "LA DIRECCIÓN", en la revisión y corrección de informes suscritos por los diferentes encargados de las Agencias Postales a nivel Nacional para conformar expedientes para crear solicitudes de adscripción o inscripción de la posesión, según sea el caso en el -MINFIN-.
3	Apoyé en la revisión de Protocolos en Escribanía de Gobierno, para la localización y solicitud de copias de escrituras.
4	Participé en varias reuniones con los contratistas designados con el objeto de formar expedientes para su ingreso a Bienes del Estado.
5	Apoyé en la revisión y correcciones de varias resoluciones de Dirección General, entre ellas del departamento Jurídico, el departamento de Compras, Internacional.
6	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	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.
8	Apoyé en la revisión y recopilación de datos generales de ubicación, situación del estado físico de las Agencias Postales a nivel nacional.

(F)_____

Margareth Liliana Cabrera Vargas

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

(f)_____

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	**CUI:**	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	**367-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-07-2026 al 30-09-2026
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01-09-2026 al 30-09-2026
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 SEPTIEMBRE
1	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en seguimiento a los proyectos y tareas a desarrollar durante el mes de septiembre 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 septiembre de 2026.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de septiembre de 2026.
4	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo, conceptualización y supervisión del material elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de material complementario para la emisión postal tema América UPAEP - Sanidad, elaboración de material gráfico - digital y audiovisual para la promoción en redes sociales y en el día del lanzamiento de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala", así como artes para publicaciones en el marco del Día del Cartero y Empleado Postal.
5	Asesoré en la elaboración de las características técnicas y descripción del motivo central de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala", para incluirse en la ficha técnica de la emisión.
6	Asesoré en materia filatélica al elaborar el Informe de Logros y Resultados del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, correspondiente al mes de septiembre de 2026 de a efecto de integrarlos oportunamente en los Tableros de Rendición de Cuentas correspondientes.
7	Asesoré a Dirección General al participar parcialmente de manera virtual en las reuniones del taller del proyecto "POCE+" de la UPAEP, del martes 11 al jueves 13 de agosto.
8	Asesoré a Dirección General al coordinar la elaboración y envío de invitaciones al evento de presentación y primer día de circulación de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala" a autoridades del Ministerio de Comunicaciones y autoridades del Cuerpo Voluntario de Bomberos.
9	Asesoré en materia filatélica al sostener una reunión de coordinación para realizar el evento de presentación y primer día de circulación de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala", con personal y autoridades administrativas del Cuerpo de Bomberos.

10	Asesoré a Dirección General al elaborar y girar oficios para la coordinación de logística del lanzamiento de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala" para la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Policía Municipal de Transito PMT, Departamento Administrativo, Departamento de Mercadeo y Ventas y Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
11	Asesoré en materia filatélica al remitir expediente de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala", conteniendo artes finales y resolución del Consejo Nacional Filatélico, para la autorización final por medio de resolución de Dirección General.
12	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar el 25 de agosto de 2026 a las 18:00 horas, el evento de presentación y primer día de circulación de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala", actividad en la que participaron los embajadores de Corea y Chile, autoridades del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos, autoridades del CIV, autoridades y personal de la Dirección General de Correos, invitados especiales y filatelistas.
13	Asesoré a Dirección General al elaborar el informe de reclamos y quejas atendidas correspondientes a los trámites simplificados del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, durante el segundo cuatrimestre del 2026.
14	Asesoré a Dirección General al elaborar cuadro detallado de costos totales e ingresos a los dos días del lanzamiento de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala".
15	Asesoré a Dirección General al elaborar cotizaciones de los productos filatélicos de la emisión postal "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala" para el Cuerpo de Bomberos para su posterior compra.
16	Asesoré a Dirección General al elaborar y entregar doce (12) carpetas conteniendo productos filatélicos de uso de protocolo con los respectivos descargos, como parte de las atenciones protocolarias del despacho.
17	Asesoré administrativamente en la elaboración de veintiún (21) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
18	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de septiembre de 2026 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
19	Asesoré a Dirección General al elaborar cuatro (4) informes semanales para Dirección General, con las actividades más relevantes realizadas por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, conteniendo: estatus de los proyectos y compromisos a desarrollar en cada semana.
20	Asesoré en materia filatélica al sostener una reunión de coordinación conjuntamente con el presidente de la Asociación Filatélica de Guatemala para realizar ExpoFilgua 2026 en las instalaciones del Museo Postal y programar la agenda de actividades.

21	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general, para la promoción y captación de ingresos en la Sala Filatélica durante el sábado 5 y 12 de septiembre 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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Del Carmen Fajardo Flores	**CUI:**	1834846300207
Numero de Contrato:	423-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56227949
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensual:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa- Departamento de Operaciones Postales- Sección de Operaciones Postales- Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución de 34 piezas postales certificadas 13 piezas estándar, en los municipios de San Antonio La Paz, Sanarate, Sansare del Departamento de El Progreso.
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
3	Apoyé brindando información a 7 usuarios sobre paquetes certificados y correspondencia estandar.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
6	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paquetería con impuesto.
7	Apoyé en la elaboración del formato de ingreso de piezas Postales por Agencia.

María Del Carmen Fajardo Flores

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	494-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 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 148 usuarios brindándoles información sobre piezas postales internacionales que ellos esperan recibir.
3	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 32 sacas conteniendo 248 piezas certificadas y 348 piezas ordinarias.
4	Se apoyó con la entrega domiciliar de 248 piezas certificadas y 348 piezas ordinarias.
5	Se apoyó con la recepción en agencia de 74 piezas con destino nacional.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con la elaboración y envío semanal de los siguientes reportes: inventario diario de piezas postales entregadas, programación de distribución diario, formato usuarios beneficiados, reporte de visitas de CAEX.
8	Se apoyó con la atención de 10 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:	520-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 4 sacas conteniendo 39 piezas Certificadas y 67 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 7 rutas del los distintos municipios a mi cargo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paqueteria estén completos.
5	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
6	Apoyé en la devolución de paquetería como devolución a la Agencia Central.
7	Apoyé en la elaboración de limpieza y chapeo en la Agencia Postal.

(F)_____
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	313-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97627062
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Pagados:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

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

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

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

(F)_____
Mario Chocoj

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO HORRAYO
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:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	342-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información - Sección de Desarrollo de Sistemas de 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 creación de nuevas tablas en la base de datos del sistema Dashboard con el fin de gestionar el almacenamiento en caché de las consultas que involucran una gran cantidad de registros.
2	Se brindó apoyo en la implementación de la lógica para el uso del caché registrado en base de datos para el sistema de Dashboard, con el fin de ampliar su capacidad en la generación de reportes de gran volumen, permitiendo la generación de reportes anuales.
3	Se brindó apoyo en la modificar la lógica de generación de reportes del sistema Dashboard, permitiendo generar un reporte mayor a 6 meses, evitando que la aplicación consuma muchos recursos en memoria de los usuarios que consultan.
4	Apoye en la reestructuración de los filtros del sistema de Dashboard con el fin de que se ajusten al caché registrado por cada consulta.
5	Brinde apoyo en la modificación del diseño en los filtros del sistema Dashboard, consolidándolos en una sola vista que permite un mayor control en su aplicación sobre la información de cada reporte.
6	Brinde apoyo en la creación de los usuarios de la plataforma Dashboard, asignando los permisos correspondientes a los reportes solicitados por formulario.
7	Apoye en el cambio de lógica de los mensajes de tracking, asegurando que se adapten a los cambios en los procesos operativos.

8	Brinde apoyo en la actualización de paquetes con estado entregado o en proceso de distribución del sistema de rastreo, que no reflejaban eventos en IPS, procesando un total de 113 trackings.
9	Apoye en el cambio de imágenes y textos institucionales en las distintas áreas de la página web, asegurando el cumplimiento de las normas institucionales.
10	Brinde apoyo en la carga de información pública en los distintos artículos que la conforman, con un total de 70 archivos publicados.
11	Brinde apoyo en la carga de información en la sección de transparencia presupuestaria, con un total de 17 archivos publicados.
12	Apoye en la carga de información correspondiente al tablero de rendición de cuentas, así como a las secciones de GuateCompras y de vehículos oficiales del portal web.
13	Apoye en la migración de la base de datos del sistema de personal desde Access hacia una base de datos en SQL Server, verificando la integridad y correcta transferencia de la información.
14	Brinde apoyo en el inició del análisis y diseño de la base de datos para un sistema de Kardex de personal, contemplando que la información migrada de bases antiguas pueda coexistir con la información de nuevas contrataciones.
15	Apoye en la creación de los usuarios de la plataforma de Chatbot, asegurando que cuenten con los permisos requeridos para las funciones solicitadas.
16	Brinde apoyo en la presentación de los avances de la plataforma Kiosco, exponiendo las funcionalidades existentes.
17	Brinde apoyo en la capacitación del sistema de handheld y de la aplicación móvil al encargado de regionalización y al digitador de la Agencia de Antigua, impartiendo la inducción sobre las capacidades de la plataforma y la app.

(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.

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:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	554-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 16 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 106 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 50 piezas certificadas y 44 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 2 piezas postales certificadas y 10 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.
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:	Mario Orellana Dardón	**CUI:**	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	414-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en sellar 4,264 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
1	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
2	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en puntear sacas provenientes de Oficina de Cambio, ver que coincida el marchamo y manifiesto correspondiente de cada uno.
4	Brindé apoyo en el conteo de sacas de piezas postales de la categoría estándar provenientes del Oficina de Cambio.
5	Brindé apoyo en la carga de paquetería de la panel de Cargo Expreso.
6	Brindé apoyo en darle salida a 4,264 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacía Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 4,264 de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25.

(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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ASDRUBAL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	**CUI:**	2531 29281 1401
Numero de Contrato:	563-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24550191
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q40,354.84	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 AL 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q4,354.84	**Período del Informe:**	17/08/2026 AL 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Tesorería		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
2	Brindar apoyo en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras
3	Apoyar en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación
4	Apoyar en el control y seguimiento de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), verificando su correcta integración y registro
5	Apoyar en la elaboración de reportes financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria
6	Apoyar en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
7	Apoyar en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
8	Apoyar en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
JEFATURA
GUATEMALA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
2	Brindé apoyo en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras
3	Apoyé en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación
4	Apoyé en el control y seguimiento de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), verificando su correcta integración y registro
5	Apoyé en la elaboración de reportes financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria
6	Apoyé en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
7	Apoyé en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
8	Apoyé en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos
9	Apoye en el registro y entrega de formas oficiales para ingresos al Departamento de Operaciones Postales y al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

(f). _____

MARIO ASDRUBAL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

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

(f). _____

Vo. Bo.

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ASDRUBAL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	**CUI:**	2531 29281 1401
Numero de Contrato:	563-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24550191
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q40,354.84	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 AL 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección Tesorería		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
2	Brindar apoyo en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras
3	Apoyar en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación
4	Apoyar en el control y seguimiento de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), verificando su correcta integración y registro
5	Apoyar en la elaboración de reportes financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria
6	Apoyar en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
7	Apoyar en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
8	Apoyar en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
2	Brindé apoyo en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras
3	Apoyé en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación
4	Apoyé en el control y seguimiento de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), verificando su correcta integración y registro
5	Apoyé en la elaboración de reportes financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria
6	Apoyé en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
7	Apoyé en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
8	Apoyé en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos
9	Apoye en el registro y entrega de formas oficiales para ingresos al Departamento de Operaciones Postales y al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

(f). _____

MARIO ASDRUBAL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

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

(f). _____

LIC. MANUEL WILFREDO LEPEQUE AROCHE

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	**MARITZA JUDITH MOLINA PELLECER**	**CUI:**	**2199 63665 0101**
Número de Contrato	**293-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**16937473**
Servicios (Técnicos o profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/07/2026 al 31/12/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/09/2026 al 30/09/2026**
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 las diferentes departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN"
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 Vía telefónica referencias laborales a 14 personas que solicitan información por call center que requieren referencias laborales o información por otros trámites laborales.
2	Apoyé en la elaboración de dos formularios de solicitud de transporte para llevar a realizar trámites administrativos a contratistas. Apoyé en sacar fotocopias de documentos varios para informes.
3	Apoyé en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de septiembre 2026.
4	Apoyé en la presentación de informes de actividades semanales solicitado por la Dirección General.

(f)_____
Maritza Judith Molina Pellecer

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.

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	355-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Laboral**		

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré asistiendo a la audiencia de juicio oral laboral programada por el Juzgado 10o Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, dentro del proceso No. 01173-2026-01967 iniciado por Francisco David Bernal Osorio en contra de la autoridad nominadora CIV, Unidad Ejecutora DGCT.
2	Asesoré participando en la capacitación denominada Compromiso Ético y Ética Pública, llevad a cabo en forma virtual e impartida por la Dirección de Formación y de Capacitación en Fiscalización y de Contro Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
3	Asesoré participando en la capacitación denominada Socialización del protocolo de prevención, atención y sanción de la violencia, acoso sexual y laboral en el entorno de trabajo, llevad a cabo en forma presencial, impartida por la Unidad de Género del CIV.
4	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 305/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, solicitando autorizar vehículo, designación de piloto, combustible y viáticos, para asistir el día 19 de agosto de 2026, a las 8:30 horas, al Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Chiquimula, ubicado en la tercera calle, Cantón Sasmo del municipio de Chiquimula, con el objeto de asistir a la audiencia señalada por el Juzgado antes indicado, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 20027-2026-00003, promovido por Lissy Ivonne Sagastume Solís
5	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 303/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido al Departamento de Recursos Humanos con relación al oficio No.30-2026/rkchg, suscrito por la Procuraduría General de la Nación, Delegación de Chiquimula, por medio del cual informan sobre el Juicio Ordinario Laboral No. 20027-2026-00003, tramitado en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Chiquimula, Oficial y Notificador 1º, promovido por LISSY IVONNE SAGASTUME SOLÍS en contra del Estado de Guatemala, autoridad nominadora CIV, unidad ejecutora DGCT, requiriendo a esta Dirección General, remitir a la Procuraduría General de la Nación, Delegación Regional, la documentación que se aportará como medios de prueba.
6	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 306/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgr, dirigido al Departamento de Recursos Humanos relacionado con requerimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, mediante oficio OFI-DAJ-LAB-4231-2026-RMGR/enhe, por el que solicita se practique una liquidación a efecto de establecer si la elaborada por el Tribunal es acorde a la realidad, en cuanto a los rubros indicados en la misma, practicada dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-05101, Jueza "B" Oficial 4°, tramitado en el Juzgado Séptimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, promovido por Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camarero en contra del Estado de Guatemala, autoridad nominadora CIV, unidad ejecutora DGCT.
7	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 307/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido al Departamento de Recursos Humanos, haciendo de su conocimiento que la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, informó a esta DGCT, sobre el Juicio Ordinario Laboral No. 03024-2026-00063, tramitado en el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Sacatepéquez, Juez "B", promovido por JEAN JAIRO TACH MIJANGOS, en contra del Estado de Guatemala, autoridad nominadora CIV, unidad ejecutora DGCT, requiriendo a esta Dirección General, remitir a la Procuraduría General de la Nación, la documentación que se aportará como medios de prueba. En virtud de lo solicitado, se requirió para la defensa del caso, los documentos siguientes: Informes mensuales de labores y fotografías de entrada y salida de sus labores; Los contratos administrativos celebrados entre las partes desde el veinticinco de octubre del año dos mil veintitrés al treinta de enero del año dos mil veintiséis; y, Finiquito, el cual deberá estar debidamente legalizado, el informe final respectivo, caso hubiere acaecido el vencimiento del plazo contractual y constaran estos documentos dentro del expediente administrativo del excontratista. Además, consulta a clases pasivas del Estado de Guatemala y a Guatenóminas, a efecto de establecer si la parte actora, percibe actualmente remuneración del Estado de Guatemala.

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

8	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 308/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, Departamento de Recursos Humanos, haciendo de su conocimiento que el Departamento de Asuntos Jurídicos informa a esta DGCT sobre el Juicio Ordinario Laboral No. 03024-2026-00062, tramitado en el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del departamento de Sacatepéquez, Jueza "A", promovido por CÉSAR ESTUARDO CARBAJAL SANTOS, en contra del Estado de Guatemala, autoridad nominadora CIV, unidad ejecutora DGCT, requiriendo a esta Dirección General, remitir a la Procuraduría General de la Nación, la documentación que se aportará como medios de prueba. En virtud de lo solicitado, se requirió para la defensa del caso, los documentos siguientes: Los contratos denominados "Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Técnicos" bajo el renglón 029, desde el 1 de julio del año 2018 hasta el 31 de diciembre del año 2025, y el contrato celebrado entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de fecha 2 de enero de 2026 vigente hasta el 31 de junio de 2026; Informes mensuales e informes finales; Fotografías de pantalla de computadora, tomadas en frente de Agencia de Correos y Telégrafos de la Antigua Guatemala, con los cuales se reportaba la hora de entrada y salida al jefe inmediato del excontratista; y, Finiquito, el cual deberá estar debidamente legalizado, el informe final respectivo, caso hubiere acaecido el vencimiento del plazo contractual y constaran estos documentos dentro del expediente administrativo del excontratista. Además, consulta a clases pasivas del Estado de Guatemala y a Guatenóminas, a efecto de establecer si la parte actora, percibe actualmente remuneración del Estado de Guatemala.
9	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 309/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, Jefe del Departamento Financiero, en atención al oficio OFI-DAJ-LAB-4195-2025-RMGR/enhe, relacionado con el Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-11424, que conoce el Juzgado 14º Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, promovido por Onelia Carolina Monterroso Rodriguez, en contra del Estado de Guatemala, autoridad nominadora -CIV-, unidad ejecutora DGCT, en virtud que la Dirección de Asuntos Jurídicos del -CIV-, solicitó se informe sobre las gestiones administrativas y financieras, sobre el caso indicado solicitando sus buenos oficios, a efecto se hiciera de conocimiento en forma documental a esta Unidad de Asesoría Jurídica, si existe o no disponibilidad presupuestaria para gestionar el pago por del monto indicado, y en su caso, se emita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para continuar con el trámite respectivo.
10	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 310/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, relacionado con las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2025-01550 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2024-13014/secretario promovidas por Brenda Anabella Quiñonez Donis, por medio del cual se adjuntó el Acta de Verificación de Reinstalación con fecha 7 de agosto de 2026, con el objeto de cumplir la orden de reinstalación decretada a favor de la parte actora. En virtud de lo anterior, se informó que, el 11 de agosto de 2026 se notificó vía WhatsApp a la Licenciada Evelyn Nadira Hernández Estrada, que el Acta de Verificación de Reinstalación, no corresponde a la DGCT, por lo que se devolvió la documentación relacionada a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, para los efectos administrativos correspondientes.
11	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 311/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido al Jefe del Departamento Financiero en atención al oficio OFI-DAJ-LAB-4174-2026-KISM/fatg, relacionado con el Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-10730, que conoce el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, promovido por Ixb´alam Ix´ajaw Rodriguez Zapeta, en contra del Estado de Guatemala, autoridad nominadora -CIV-, unidad ejecutora -DGCT-. Debido a que la Dirección de Asuntos Jurídicos del -CIV-, solicitó informe sobre las gestiones administrativas y financieras, sobre el caso indicado, solicitando sus buenos oficios, a efecto se hiciera de conocimiento con la documentación de soporte a esta Unidad de Asesoría Jurídica, sobre las gestiones administrativas y financieras, para el cumplimiento de lo ordenado por la judicatura a cargo del presente juicio ordinario laboral.
12	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 312/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, Jefe del Departamento Financiero en atención al oficio OFI-DAJ-LAB-4175-2026-KISM/fatg, relacionado con el Incidente de Liquidación de Honorarios No. 01173-2021-07870, que conoce el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, promovido por Javier Estuardo Chacon Garcia y Carlos Enrique Guillen Rodas, en contra del Estado de Guatemala, autoridad nominadora -CIV-, unidad ejecutora -DGCT-, en virtud que la Dirección de Asuntos Jurídicos del -CIV-, solicitó se informe sobre las gestiones administrativas y financieras, sobre el caso indicado; requiriendo sus buenos oficios, a efecto se haga de conocimiento con la documentación de soporte a esta Unidad de Asesoría Jurídica, sobre las gestiones administrativas y financieras, para el cumplimiento de lo ordenado por la judicatura a cargo del presente incidente de liquidación de honorarios.

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

13	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 313/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido al Jefe del Departamento Financiero en atención al oficio OFI-DAJ-LAB-4176-2026-KISU/fatg, relacionado con a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-03550 dentro del Conflicto Colectivo No. 01173-2022-09609, que conoce el Juzgado Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, promovido por Byron Isaias Alvarado Monterroso, en contra del Estado de Guatemala, autoridad nominadora -CIV-, unidad ejecutora -DGCT-. Toda vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos del -CIV-, solicitó se informe sobre las gestiones administrativas y financieras, sobre el caso indicado anteriormente, requiriendo sus buenos oficios, a efecto se haga de conocimiento con la documentación de soporte a esta Unidad de Asesoría Jurídica, sobre las gestiones administrativas y financieras, para el cumplimiento de lo ordenado por la judicatura a cargo de la presente diligencia de reinstalación.
14	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 315/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido a la Dirección General de Correos y Telégrafos en atención a los oficios OFI-DAJ-LAB-4157-2026-KISM/fatg y OFI-DAJ-LAB-4160-2025-KISM/fatg, con fechas 7 de los corrientes, relacionado con el Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-00840, que conoce el Juzgado Noveno Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala, promovido por Nora Yolanda Letona Mejia, en contra del Estado de Guatemala, autoridad nominadora -CIV-, unidad ejecutora -DGCT-. Toda vez que la Dirección de Asuntos Jurídicos del -CIV-, solicitó se informe sobre las gestiones administrativas y financieras, sobre el caso indicado requiriendo sus buenos oficios, a efecto se haga de conocimiento en forma documental a esta Unidad de Asesoría Jurídica, si existe o no disponibilidad presupuestaria para gestionar el pago por del monto indicado, y en su caso, se emita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- para continuar con el trámite respectivo.
15	Asesoré revisando y suscribiendo Oficio No. 316/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV con relación al oficio OFI-DAJ-LAB-4195-2025-RMGR/enhe, suscrito por la Licenciada Evelyn Nadira Hernández Estrada, Asesora Legal, con Visto Bueno de la Licenciada Ruth Magaly Grajeda Roldán, Encargada del Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, trasladado a esta Unidad de Asesoría Jurídica en Hoja de Trámite No. DGCT-0408-2026, relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-11424 promovido por ONELIA CAROLINA MONTERROSO RODRIGUEZ, informado sobre las gestiones administrativas y financieras para contemplar el pago en el ejercicio fiscal correspondiente de esta última persona.
16	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 317/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, en atención al oficio OFI-DAJ-LAB-4172-2026-KISM/fatg, de fecha 10 de los corrientes, suscrito por el Licenciado Francisco Alfredo Trinidad Gómez, Asesor Legal, de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, trasladado a esta Unidad de Asesoría Jurídica en Hoja de Trámite No. DGCT-0417-2026, relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-08883 promovido por MACLOBIA LOURDES RAMÍREZ, por medio de la cual solicita informar a su Departamento Laboral, lo requerido por el Juzgado Quinto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, en la resolución de fecha 18 de junio de 2026, numeral romano "(...) IV) Se le fija para el efecto el plazo de TREINTA DÍAS contados a partir de la notificación de la presente resolución a fin de que informe si ya realizó el pago o bien que presente la documentación de respaldo de las gestiones administrativas necesarias que se están realizando a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 bis del Decreto 101-97 del Congreso de la República, e incluir en el presupuesto para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis las reclamaciones a pagar, bajo apercibimiento de no hacerlo así se certificará lo conducente al Ministerio Público para lo que haya lugar contra la persona o funcionario que resulte responsable, ante la omisión de realizar las gestiones necesarias (...)". En virtud de lo anterior, se informa que dentro del presente juicio ordinario laboral, fue efectuado el pago de las prestaciones laborales, ordenado por la sentencia judicial correspondiente. Para respaldar dicho extremo, se adjuntaron las copias de los documentos respectivos.

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

17	Asesoré revisando y suscribiendo Oficio No. 318/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido al Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV en atención al oficio OFI-DAJ-LAB-4173-2026-KISM/fatg, suscrito por el Licenciado Francisco Alfredo Trinidad Gómez, Asesor Legal, de la Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, trasladado a esta Unidad de Asesoría Jurídica en Hoja de Trámite No. DGCT-0418-2026, relacionado al Incidente de Costas Judiciales conocido dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-04480 promovido por HORACIO JOSÉ CENTENO RUIZ, por medio de la cual solicitó informar a su Departamento Laboral, lo requerido por el Juzgado 5º Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, en la resolución de fecha 18 de junio de 2026, numeral romano "(...) VI) (...) se le fija un plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, a la entidad nominadora MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, a efecto informe y acredite documentalmente si ya realizó el pago o bien que presente documentación de respaldo de las gestiones administrativas realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 bis del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, es decir realizar las gestiones administrativas y modificaciones respectivas de su presupuesto fiscal del año dos mil veintiséis, bajo apercibimiento que de no hacerlo así se certificará lo conducente al Ministerio Público, para lo que haya lugar contra la persona o funcionario que resulte responsable, ante la omisión de realizar las gestiones necesarias conforme a la norma citada y de no informar lo solicitado (...)". En virtud de lo anterior, se informó que dentro del relacionado incidente de costas judiciales, fue efectuado el pago de las mismas, ordenado por la sentencia judicial correspondiente. Para respaldar dicho extremo, se adjuntaron copias de los documentos correspondientes.
18	Asesoré revisando y suscribiendo oficio No. 321/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, dirigido al Dirección de Asuntos Jurídicos del CIV, en atención al oficio OFI-DAJ-LAB-4231-2026-RMGR/enhe, suscrito por la Licenciada Evelyn Nadira Hernández Estrada, asesora legal con Visto Bueno de la Licenciada Ruth Magaly Grajeda Roldan, encargada del Departamento Laboral, por medio del cual, se informa que la autoridad nominadora fue legalmente notificada con "(...) fecha 11 de agosto de 2026, a las 1:09:05 p.m. horas (...)" sobre el auto de liquidación de fecha 20 de febrero de 2026, venciendo el plazo el día "(...) 12 de agosto de 2026 a las 1:09:05 horas (...)", dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-05101 promovido por REBECA ESPERANZA GONZALEZ MORALES DE CAMARERO, y solicita que en caso de existir variaciones en los rubros, remitir en el tiempo máximo de 2 horas, con el análisis detallado y debidamente fundamentado para la elaboración de los cálculos, a efecto que el Departamento Laboral interponga el Recurso de Rectificación correspondiente. En virtud de lo anterior, se informó conforme lo solicitado trasladando los documentos correspondientes.

(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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ASDRUBAL RODRÍGUE RODRÍGUEZ	**CUI:**	2531 29281 1401
Numero de Contrato:	563-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24550191
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q40,354.84	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 AL 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	SEPTIEMBRE
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
2	Brindar apoyo en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras
3	Apoyar en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación
4	Apoyar en el control y seguimiento de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), verificando su correcta integración y registro
5	Apoyar en la elaboración de reportes financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria
6	Apoyar en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
7	Apoyar en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
8	Apoyar en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
2	Brindé apoyo en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras
3	Apoyé en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación
4	Apoyé en el control y seguimiento de la Tarjeta de Compras Institucional (TCI), verificando su correcta integración y registro
5	Apoyé en la elaboración de reportes financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria
6	Apoyé en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
7	Apoyé en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI)
8	Apoyé en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos
9	Apoye en el registro y entrega de formas oficiales para ingresos al Departamento de Operaciones Postales y al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

(f). _____

MARIO ASDRUBAL RODRIGUEZ RODRÍGUEZ

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

(f). _____

LIC. MANUEL WILFREDO LÓPEZQUE AROCHE

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ DE HERRERA	**CUI:**	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	413-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 clasificar por su respectiva agencia a 5,256 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
3	Brindé apoyo en sellar 3,187 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
4	Brindé apoyo en el conteo de 3,187 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
5	Brindé apoyo en darle traslado a su respectiva agencia a 2,104 sobres postales de categoria estandar 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 TELEGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS	**CUI:**	2686643311804
Numero de Contrato:	543-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	37498843
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de 86 piezas postales certificadas y 89 estándar
2	Apoyé en la recepcion de 2 sacas para su respectiva clasificación
3	Apoyé en la atención a 4 usuarios en la Agencia Postal.
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a certificadas y estándar
6	Apoyé en la entrega de 15 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
7	Apoyé realizando una segunda visita a 2 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
8	Apoyé en la limpieza de la oficina postal y Vehículo institucional (motocicleta) asignado a la Agencia Postal

(F)_____
MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS

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

(f)_____
Vo. Bo.
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:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	**CUI:**	3423689232201
Numero de Contrato:	340-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107565749
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción, verificación, registro y organización de expedientes y materiales requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad, asegurando el adecuado manejo de la documentación, la disponibilidad de los recursos necesarios y el cumplimiento eficiente de los procedimientos establecidos.
2	Apoyé en la elaboración de informes correspondientes a las actividades desarrolladas por la Unidad de Tecnologías de la Información, mediante la recopilación, y organización de la información generada durante la ejecución de las tareas asignadas, contribuyendo al seguimiento de las actividades.
3	Brindé apoyo en la atención y gestión de llamadas telefónicas con proveedores con el propósito de dar seguimiento a requerimientos, tambien, realicé llamadas a distintas unidades internas para solicitar información, dar seguimiento a las actividades asignadas por la Unidad de Tecnologías de la Información.
4	Brindé apoyo en la gestión de firmas de los documentos requeridos, coordinando su remisión a las autoridades y responsables correspondientes para su revisión y autorización.
5	Brindé apoyo en la reproducción de fotocopias de oficios, documentos y demás materiales requeridos.
6	Brindé apoyo en la elaboración y redacción de requisiciones de insumos dirigidas al Almacén General, verificando la información necesaria para la solicitud oportuna de materiales y contribuyendo al abastecimiento de los recursos para esta Unidad.
7	Brindé apoyo en la entrega y distribución de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de la Dirección, asegurando su remisión oportuna a los destinatarios correspondientes Asimismo realice envie oficios de renovacion de licencias como BDS e IPS
8	Participé en la mesa tecnica de DGCT y SAT, como parte del convenio interistitucional para el uso del sistema CDS.

(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.

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:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	406-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 ingresar al sistema IPS de 230 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 2,12,13, zona 7, 8,11 de Mixco, zona 2, 3,5,7 de Villa Nueva.
2	Brindé apoyo en darle salida a 45 piezas postales con información insuficiente, hacia la oficina de Rebut.
3	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS de 250 piezas postales de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área departamental, de las siguientes agencias, San Marcos, Tejutla, Jutiapa, Puerto Barrios.
4	Brindé apoyo en el registro de información en el sistema IPS de 45 piezas postales de mal encaminado, hacia la oficina de Rebut.
5	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
6	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 1,035 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio.
7	Brindé apoyo en la coordinación del personal de Operaciones Postales para la cobertura de turnos durante los días sábados.
8	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacía la subsección de Clasificación Postal (piezas que no pagan impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
9	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-.
10	Brindé apoyo en recibir 10 sacas de piezas postales de mal encaminando.
11	Brindé apoyo en darle salida a 10 sacas de piezas postales de mal encaminando hacía la oficina de Rebut.
12	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 25 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP).
13	Brindé apoyo en realizar llamadas a los usuarios para el complemento de información de paquetería insuficiente.
14	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 12 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.

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

15	Brindé apoyo en el ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadre de paquetería en el área metropolitana y departamental.
16	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 6,211 piezas estandar, hacía el área de Clasificacion Postal.
17	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.
18	Brindé apoyo en el registro de información en el sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
19	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 350 piezas EMS, CP; hacía el área de Clasificacion Postal.
20	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 45 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (EMS).
21	Brindé apoyo en darle salida a 230 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 1, 2,12,13, zona 7, 8,11 de Mixco, zona 2, 3,5,7 de Villa Nueva.

(F)_____

Melany Josabeth Portillo Bolaños

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	Michael Estuardo López Rodas	**CUI:**	3138 32781 1217
Número de Contrato:	519-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	313832781
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalizacion Postal- Subseccion Region 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	Apoye en la Apertura y Cierre de Agencia.
2	Apoye en Recepcionar Paqueteria en Agencia Postal.
3	Apoye en Efectuar la Entrega de 31 paquetes Estandar en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
4	Apoye en Efectuar la Entrega de 35 Certificados con el nuevo aparato de entraga Hanhell en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
5	Apoye en la Liquidacion de paqueteria.

(F)_____

Michael Estuardo Lopez Rodas

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

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN 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:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	**CUI:**	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	459-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad 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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la distribución de 8,641 piezas de correspondencia estándar nacional, 910 piezas de correspondencia estándar internacional, 4,021 pequeños paquetes y 197 notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Asimismo, se fortaleció la atención a nuevos clientes institucionales, coordinando la distribución de 1,720 piezas de PBS Tigo, 1325 piezas de Avance Inmobiliario y 998 piezas de SISA, contribuyendo al cumplimiento de los compromisos adquiridos manteniendo un servicio confiable y de calidad para los usuarios.
2	Brindé apoyo en la planificación y optimización de rutas de entrega, asignando estratégicamente la carga de trabajo según las necesidades operativas.
3	Brindé apoyo en la coordinación, supervisión y acompañamiento del personal de reparto durante las jornadas de distribución en ruta, verificando el cumplimiento de los procedimientos operativos, las medidas de seguridad y los estándares de calidad establecidos por la institución.
4	Brindé apoyo en la administración y logística del área de Distribución Postal, garantizando el uso eficiente de los medios institucionales.
5	Brindé apoyo en la elaboración y análisis de reportes de entregas, devoluciones e incidencias de correspondencia nacional e internacional.
6	Brindé apoyo en la implementación de mejoras continuas en los procesos de distribución, reorganización de rutas y atención de incidencias.
7	Brindé apoyo en el cumplimiento de normativas internas y externas, así como en los lineamientos de seguridad y salud ocupacional del personal bajo mi responsabilidad.
8	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y asignación de piezas postales proveniente de Clasificación Postal (Aperturas), Atención al Usuario y Sección de Operaciones Postales (Fardos).
9	Brinde apoyo en la Coordinación y optimización en la distribución hacia los carteros que cubren rutas en los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Chinautla, San Pedro Ayampuc, Palencia, San José El Golfo, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, San Miguel Petapa y Villa Canales.
10	Brindé apoyo en la atención y resolución de incidencias relacionadas con devoluciones, direcciones incorrectas y reclamos de usuarios.
11	Brindé apoyo en la coordinación y distribución de toda correspondencia institucional, otras entidades públicas, asegurando su correcta asignación y entrega oportuna con un total de 23,826.
12	Se apoyó a la Agencia de Villa Canales en la ejecución de actividades administrativas y operativas relacionadas con el manejo, control y distribución de envíos postales certificados y correspondencia estándar nacional e internacional, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos.
13	Se colaboró con la Agencia de Fraijanes en las actividades administrativas y operativas inherentes al procesamiento y entrega de envíos certificados y correspondencia estándar nacional e internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la atención y servicio brindado a los usuarios.

(F)_____
Miguel Angel Chiroy Bach

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mirza Judith García Ramírez	**CUI:**	1603 78192 1101
Número de Contrato:	513-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 4 usuarios sobre servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 13 sacas conteniendo 186 piezas certificadas y 105 piezas estándar.
4	Apoyé en el enrutamiento de paquetería certificada y cartas estándar en las siguientes rutas: Zonas 1,2,3,4,5 y 6 de la cabecera departamental de Retalhuleu y los municipios: Asintal, Nuevo San Carlos y Champerico del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de Informes: semanal y mensual de piezas entregadas a usuarios beneficiados.
6	Apoyé en el Ingreso y rebaja de 186 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. CHRISTIAN JOSUE 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:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	385-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en el área de Mostrador de Fardos Postales, entregando 27 piezas postales en el mes.
2	Apoyé en cerrar los casos en el Chat-Bot al momento, que cancelan la boleta de Declaraguate, para darle caso concluido a los usuarios que escriben en el Chat.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 136 piezas postales, en desaduanaje remoto.
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 136 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 69 paquetes con la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental.
8	Apoye en apertura de 136 paquetes con la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- , para dar seguimiento Desaduanaje Metropolitano.
9	Apoye en bajar y entregar 136 piezas postales, en el área de Distribución Postal, para el reparto de paquetería a los usuarios que hicieron su trámite en la aplicación de "Desaduanaje Metropolitano.
10	Apoye en llevar un listado de Usuarios metropolitanos, que se les da Seguimiento en la Apertura de sus paquetes.
11	Apoye en darle seguimiento a los usuarios que escriben en el Chat-Bot, enviando boletas de pago declaraguate y enviando las fotografía correspondientes a los usuarios que están tramitando su pieza postal por medio de desaduanaje metropolitano.
12	Apoye en la revisión de documentación recolectada por el Chat-Bot para el inicio del trámite de apertura de su paquete.

(F) _____

MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

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

(F) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	**CUI:**	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	357-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q78,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q13,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en elaborar el informe mediante Oficio No. 128-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- con la información de ejecución de metas físicas correspondiente al mes de agosto 2026, proporcionada por las áreas involucradas (RRHH, Operaciones Postales y Administrativo). • Elaboración de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en elaborar el informe mediante Oficio No. 129-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, con la información de la Distribución de Beneficiarios, correspondiente al mes de agosto 2026, proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales. • Elaboración de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y oficio. • Apoyo técnico en el registro de la información de la Distribución de Beneficiarios en el sistema SICOIN, en la Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en la elaboración del informe de la tercera programación de metas físicas y beneficiarios (septiembre-diciembre), para el ejercicio fiscal 2026 en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales", en diversos centros de costo. En cual se remitió por medio de Oficio No. 130 DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf. • Elaboración de cuadro en formato Excel, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en elaborar el informe mediante Oficio No. 122-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, con la información de la reprogramación de metas físicas correspondiente al mes de agosto 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 metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 002 "Servicios Postales".
2	Asesoré en la elaboración del informe mediante Oficio No. 10-CRC-2026-MGSF/jzwgc, en atención al nombramiento establecido en la Resolución DGCT-005-2026 y a lo solicitado en el Oficio Circular-UAP-0001-2026HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad, en el cual se actualizo el "Tablero de Rendición de Cuentas", correspondiente al mes de agosto 2026. • Actualización de la información cuantitativa y cualitativa. • Seguimiento que la información se encuentre en la página institucional. • Asimismo, se dio seguimiento y se brindó respuesta a los requerimientos planteados por el Comité de Rendición de Cuentas. • Cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Unidad de Asuntos de Probidad-CIV.
3	Asesoré en la elaboración del informe remitido mediante Oficio No. 131-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente al mes de agosto 2026, requerida de forma mensual por la Unidad de Información Pública, para su publicación en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Artículo 10 Inciso 5. • Llenado de matriz en formato Excel, envió por correo electrónico y elaboración de oficio. Asesoré en la elaboración del informe remitido mediante Oficio No. 132-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente al mes de agosto 2026, requerida de forma mensual por la Unidad de Información Pública, para su publicación en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Artículo 20 "Transparencia y eficiencia del gasto público". • Escaneo de los comprobantes de la ejecución de metas físicas, envío por correo electrónico y elaboración de oficio.
4	Asesoré en monitorear y dar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los movimientos del presupuesto físico correspondiente al mes de septiembre 2026. Asesoré en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente al mes de septiembre 2026. Asesoré en dar respuesta al Oficio No. 238-2026/DGCT/DF/PRES/mg, en atención a la HOJA DE TRÁMITE No. DGCT-0428-2026 de fecha 19/08/2026, mediante la cual remite la CIRCULAR DVAF 37-2026 de fecha 18 de agosto 2026, relacionada con la "Solicitud de Información administrativa y financiera que forma parte del proyecto de Presupuesto de Egresos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-". Ejecución Física: •Detalle de la prestación de servicio. •Ubicación de los servicios prestados. •Población beneficiada.

5	Participé el día 11 de agosto de 2026 en una reunión de coordinación que se llevó a cabo en el Lobby del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionada al tema de "Elaboración del Plan de Evacuación de la Dirección General de Correos y Telégrafos", impartida por la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Guatemala (SE-CONRED), en el horario de 10:00 a.m. Participé el día 12 de agosto de 2026 a una capacitación que se llevó a cabo en el Lobby del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionada al tema de "Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, el Acoso Sexual y el Acoso Laboral", impartida por la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el horario de 10:00 horas. Participé el día 14 de agosto de 2026 a una reunión ejecutiva de trabajo con el Departamento de Operaciones Postales y la Unidad de Control de Gestión, con el propósito de dar seguimiento, asesoría técnica y acompañamiento, a los siguientes temas: • Reprogramación del segundo cuatrimestre (agosto). • Análisis de la ejecución de metas físicas del primer cuatrimestre y segundo cuatrimestre. • Programación del tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre).
6	Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 120-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INREC de valor Q.29,291.00, con el propósito de readecuar el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en los diferentes geográficos de las agencias postales a cargo del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. • Elaboración de cuadro con los centros de costo en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 121-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.15,740.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios No personales" y 2 "Materiales y Suministros" de la Fuente de Financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", para complementar el pago de servicios (energía eléctrica y póliza de seguro) y compra de materiales y suministros. • Elaboración de cuadro con los centros de costo en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 123-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA1 de valor Q.3,537,326.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios No personales", 2 "Materiales y Suministros" y 9 "Asignaciones Globales" de la Fuente de Financiamiento 11 "Ingresos Corrientes". • Elaboración de cuadro con los centros de costo en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales".
7	Asesoré en dar respuesta al Oficio No. 238-2026/DGCT/DF/PRES/mg, en atención a la HOJA DE TRÁMITE No. DGCT-0428-2026 de fecha 19/08/2026, mediante la cual remite la CIRCULAR DVAF 37-2026 de fecha 18 de agosto 2026, relacionada con la "Solicitud de Información administrativa y financiera que forma parte del proyecto de Presupuesto de Egresos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-". • Ejecución Física a la fecha. • Detalle de la prestación de servicio. • Ubicación de los servicios prestados. • Población beneficiada.
8	Asesoré en atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, correspondientes a al mes de septiembre 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 procedan 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	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 37109 1401
Número de Contrato:	529-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
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 .

H

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 35 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique , Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5, 6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché
4	Apoyé en la limpieza de la agencia y de la motocicleta institucional asignada a esta agencia Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Septiembre.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 5 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de una tres sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo 187 paquetes certificados y 258 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en las píezas de devolución verificando que lleven su CN15.
10	Apoyé en la rebaja de 125 paquetes entregados en el sistema IPS del mes de Septiembre.

(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 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:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	333-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
2	Brindar asesoría en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras.
3	Asesorar en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación.
4	Asesorar en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación.
5	Asesorar en la elaboración de reportes financieros y administrativos sobre la ejecución presupuestaria.
6	Asesorar en la verificación de la documentación de soporte para las gestiones en los sistemas SIGES y SICOIN del Departamento Financiero.
7	Asesorar en la elaboración de listados de fondos y liquidaciones parciales del Fondo Rotativo Institucional e Interno vinculados a la Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
8	Asesorar en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en los procesos relacionados con la Tarjeta de Compras Institucional (TCI).
2	Brindé asesoría en los registros y controles relacionados con las conciliaciones financieras.
3	Asesoré en los procesos de Tesorería relacionados con pagos, transferencias y control de la documentación.

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

4	Asesoré ingresar al Sistema -SIGES- todos los documentos contables del Fondo Rotativo.
5	Asesoré en la verificación de la documentación de soporte para las gestiones en los sistemas SIGES y
6	Asesoré en la revisión y seguimiento de expedientes financieros y administrativos.
7	Asesoré en la conformación y presentación de rendicion de la caja fiscal.
8	Brindé asesoría para el despacho de especies postales al Departamento de Filatelia Arte y Cultura.
9	Asesoré para el despacho de formas oficiales al Departamento de Operaciones Postales y Filatelia Arte y Cultura.

(F)_____

Nery Ernesto Rodas Camel

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

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NÉSTOR VISCELINO CARREDANO PÉREZ	**CUI:**	2725 63080 0101
Numero de Contrato:	440-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85441058
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento, de 17 sacas conteniendo 136 piezas postales certificadas y 459 piezas postales estándar, nacionales e internacionales.
3	Apoyé en la clasificación de 136 piezas certificadas, 459 piezas estándar y en la elaboración de ruta.
4	Apoyé en la limpieza de agencias diariamente.
5	Se apoyó en la entrega de 2 piezas certificadas en domicilio,
6	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
7	Se apoyó en la recepción de 1 envíos internacionales certificados y 4 envíos certificados nacionales.
8	Apoyé con el envío de 250 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal y 16 piezas mal encaminadas a Agencias Departamentales
9	Apoyé en realizar manifiestos para carga del dispositivo Handheld.
10	Apoyé en brindar información a usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.

(F)_____
Néstor Viscelino Carredano Pérez

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

(f)_____
Vo. Bo.

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:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	465-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 la actualización de datos diariamente en el sistema Drive en la carpeta de Control de sacas, piezas y kilogramos despachados del Centro de Tratamiendo Aéreo Postal, en la caterogia de Selectivo Rojo.
2	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.
3	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,1751 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
4	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos postales de 201 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).
5	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.
6	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 201 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales.
7	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS, provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
8	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales la cantidad de 1,751 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
9	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS el mote de las sacas provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA)
10	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS en presentar envíos a aduana de importación (EDB), provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
11	Brindé apoyo en realizar la guía de SAT-N°.8131 correspondiente para el traslado de sacas de transito hacia el área de Exportación.
12	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.
13	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).

(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)_____

CHAVEZ BEN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS 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:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	530-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

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

fp

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 15 sacas de correspondencia que contenia 109 piezas certificadas y 63 piezas estándar.
3	Apoyé en la clasificación de todas las piezas postales recibidas por municipio y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé en la entrega de 53 piezas postales certificadas y 31 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 91 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 TELEGRAFOS 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:	474-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana.		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERÍODO
1	Apoyé en brindar información a 06 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 91 piezas postales certificadas y 106 piezas postales estandar.
3	Apoyé con la clasificación de 102 piezas postales certificadas y 116 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 01 notificacion 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.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Odalis Alejandra Sanchez Noj	**CUI:**	3225 64727 1001
Numero de Contrato:	512-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9651786-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 11 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
2	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia validando en su interior de paquetes en cada saca.
3	Apoyé con la entrega de 25 piezas postales certificadas a usuarios que visitaron la Agencia Postal Departamental.
4	Apoyé con la entrega domiciliar de piezas en los municipios de San José La Máquina y Cuyotenango del departamento Suchitepéquez.
5	Apoyé con la limpieza interior y exterior de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la clasificación y elaboración de 02 rutas para la entrega domiciliar.
8	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
9	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones a usuarios que tienen retenido su paquete en aduana sujeto a pago de impuestos.
10	Apoyé 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)_____

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO MORRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS a.i.

Vo. Bo.

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:	508-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 13 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 51 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 189 piezas postales, 131 certificadas y 58 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcajá y Zunil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
5	Apoyé en la limpieza y recolección de basura en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

(F)_____

Oscar Ezequiel Sontay Joj

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

(f)_____

Vo. Bo.

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:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	505-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 15 sacas de correspondencia por medio de transporte FORZA, conteniendo 650 paquetes certificados y 430 estándar.
3	Apoyé en la coordinación, 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 48 piezas certificadas y 2 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en los registros de ingresos económicos del préstamo del servicio postal mediante la recepción en loa formas 63-A2.
8	Apoyé con el registro de piezas en los libros autorizados de control.
9	Apoyé con el resguardo y registro de los sellos postales en los libros de control.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.

(F)_____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

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

(f)_____

Vo.Bo.

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:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	523-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

Ip

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 76 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 315 piezas Estándar, 44 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 663 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 22 piezas Certificadas en el municipio de Santa Barbara, 43 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 49 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 38 piezas Certificadas y 180 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.

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:	320-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	302120165
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo, Seción 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

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en la reparación de la lámpara de baño de la Dirección en el segundo nivel del ala Sur del Edificio de la DGCT
2	Apoyé en el montaje y desmontaje de mobiliario en las distintas áreas del edificio solicitadas por la Dirección General
3	Apoyé en la reparación de un portapapel en el baño del departamentp de Recursos Humanos en el primer nivel del ala Sur de la DGCT.
4	Apoyé en la coordinación del cambio de Tóner de las multifuncionales en las distintas áreas del edificio de la DGCT.

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

6	Apoyé en la planificación del lavado de manteles y fundas que se utilizan en diferentes actividades de la DGCT.
7	Apoyé en la planificación para la elaboración de rampa de madera solicitada por la Sub Dirección de Operaciones.
8	Apoyé en la reparación de la Contienda de la Dirección del Edificio de la DGCT.
9	Asesoría técnica para el retiro de una extención de luces que se encontraba en la baranda del segundo nivel del Ala Sur de la DGCT.
10	Apoyé en la planificación para la decoración del Edificio Central 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

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA	**CUI:**	2602339350101
Numero de Contrato:	338-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24804274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en el seguimiento del cliente PBS, realizando recolección de piezas postales semanales, proceso de seguimiento y pegado de tracking, adaptación de Base de Datos para utilizarla en nuestro sistema, acompañado del personal de Operaciones, para la distribución a carteros o aperturas, según sea el caso.
2	Apoyé en el proceso de recolección de los envíos de Rossel y Antonio Farach, semanales, se le dió seguimiento con todas sus piezas postales. Se le proporciona un link de pago por medio de Neo Net y se cobra exitosamente. Se le brinda seguimiento personalizado para entregar los tracking de las piezas y pueda brindarle el seguimiento adecuado a cada uno de sus clientes finales, se está manejando un drive para proporcionarle los números de tracking de cada pieza postal para que él las proporcione.
3	Apoyé en el contacto y seguimiento con el Ministerio de Finanzas Públicas, en la Direccion de Contabilidad del Estado, se sigue trabajando con los mismos . Se apoya en recolección, Cobro y entrega de Informe para cuadrar entregas y rebuts. Para garantizar el adecuado manejo de las piezas, se realizan reuniones periódicas con el personal de las agencias y supervisores.
4	Apoyé en tener actualizado el reporte de Ventas Comerciales, el cual utilizamos para obtener un dato exacto día tras día de todas las piezas postales que enviamos y cobramos por el servicio para los mismos.
5	Apoyé en el seguimiento del cliente Efectivo, S.A., realizando recolección de piezas postales, proceso de seguimiento y pegado de tracking, adaptación de Base de Datos para utilizarla en nuestro sistema, acompañado del personal de Operaciones, para la distribución a carteros o aperturas, según sea el caso.
6	Apoyé en el seguimiento del cliente SISA Seguros, realizando recolección de piezas postales, proceso de ensobrado, pegado de tracking, adaptación de Base de Datos para utilizarla en nuestro sistema, acompañado del personal de Operaciones, para la distribución a carteros o aperturas, según sea el caso, así como en la elaboración de una carta de entendimiento como método de cobro.
7	Apoyé en brindar seguimiento al cliente Avance Inmobiliario, en el proceso de post venta, recolectando, pegado y tracking y seguimiento para entrega de liquidación de los mismos.
8	Apoyé a contactar Empresas e Instituciones nuevas con el objetivo de dar a conocer nuestros servicios y que empiecen a utilizarlos, se les está proporcionando seguimiento para lograr que nos asignen sus envíos (al menos 5 de ellas).
9	Apoyé con el proceso de liquidación y cobro con los clientes comerciales.
10	Apoyé en la preparación de material para enviar a agencias de sur-occidente, Bifoliares, afiches, etc.
11	Apoyé en una comisión hacia Sur-Occidente, visitando las Agencias de San José la Máquina, San Felipe Retalhuleu, Ocós, Totonicapán y Chimaltenango, con el objetivo de inaugurar los envíos internacionales en dichas agencias, las actividades fueron poner música en la parte de afuera de las agencias, entregar volantes a personas que pasaran afuera de las mismas, en semáforos principales y visitar clientes potenciales para dar a conocer nuestros servicios, tomamos un día por Agencia.

(F)_____
PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA

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

(f)_____
Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Patrick Danilo Ericastilla Cabrera	**CUI:**	3001 02283 0101
Numero de Contrato:	441-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93936761
PServicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en el área de entrega, en Santa Catarina Pinula, con un total 400 entregado de piezas.
4	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de entrega en Santa Catarina Pinula, con un total entregado de 220 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 25 citas -SAT- Entregadas
6	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Santa Catarina Pinula con un total de 25 piezas entregadas
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el área de Santa Catarina Pinula con un total de 30 pieza entregada y 2 devoluciones.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en la Zona de Santa Catarina Pinula con un total de 8 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros (SISA) en la Zona de Santa Catarina Pinula con un total de 10 piezas entregadas.

(F)_____

Patrick Danilo Ericastilla Cabrera

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

F._____

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:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	321-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 Jurídico 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)_____

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:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	538-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Petén		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura de la agencia postal en el horario establecido.
2	Apoyé con el cierre de la agencia postal en el horario establecido.
3	Brindé apoyo validando despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
4	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
5	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia.

6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindé apoyo haciendo labores de limpieza en el interior y exterior de la agencia postal departamental.
8	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.
9	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
10	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia domiciliar.
11	Brindé apoyo con el ingreso de correspondencia en los sistemas correspondientes.
12	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.
13	Apoyé en el seguimiento de Sellos postales en los libros de control.
14	Brindé apoyo realizando avisos sustitutivos a los destinatarios.
15	Apoyé elaborando rutas para entrega de correspondencia domiciliar.
16	Apoyé con la devolución de piezas postales.
17	Apoyé con el ingreso económico de préstamo de servicio en los libros de control
18	Brindé apoyo con el ingreso de 194 piezas en IPS WEB.
19	Apoyé con la entrega de correspondencia en el municipio de Libertad.
20	Apoyé con la entrega de correspondencia en el municipio de Sayaxche.
21	Apoyé con la entrega de correspondencia en el municipio de Santa Ana.
22	Apoyé con el rebaje de 205 piezas en IPS WEB.
23	Apoyé con el ingreso de piezas postales en los libros de control.

(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.

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:	533-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81892705
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal- Subsección Región Norte.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 73 piezas certificadas y 51 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 18 sacas que contenían 213 piezas certificadas y 125 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 8 usuarios, sobre 10 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.

SEBASTIAN 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:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680809330101
Numero de Contrato:	427-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 367 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 y Zona 13 Capital, tipo PP 498 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 y Zona 13 Capital.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 y Zona 13 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 88 piezas en Zona 03 y 13 Capital.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia de Seguros SISA en las zonas 03 y 13 Capital de 17 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de Avance Inmobiliario de 12 piezas en Zonas 03 y 13 Capital.

(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)_____

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:	RAÚL ESAÚ MORALES CABRERA	**CUI:**	3305 44772 1712
Número de Contrato:	463-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92337848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE SEPTIEMBRE
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: Escuintla, Quetzaltenango, El Palmar, Jutiapa, Salamá y Central.
5	Apoyé con la realización de liquidaciones de combustible de los vehículos del área Metropolitana, Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental, Suroccidental, y Costa Sur.
6	Apoyé en realizar la gestión y elaboración de dos solicitudes de combustible para su utilización mensual en las motocicletas y vehículos institucionales asignados a todas las agencias del área Metropolitana, Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental y Suroccidental.
7	Apoyé en el proceso de pegado de tracking a la correspondencia de la empresa SISA.
8	Apoyé en el proceso de pegado de tracking a la correspondencia de la empresa AVANCES INMOBILIARIOS.

(F)_____

RAÚL ESAÚ MORALES CABRERA

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

(f)_____

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 GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Enrique Gómez Guzmán	**CUI:**	2745 85081 0101
Numero de Contrato:	476-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7402850-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Subsección Región Metropolitana		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia de San Miguel Petapa, Boca del Monte.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales y nacionales de San Miguel Petapa, Boca del Monte, con un total de 40 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 143 Paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en San Miguel Petapa con un total de 4 Avisos Entregados;
5	Apoyé con la distribución de 13 piezas postales de TIGO y 28 piezas postales de SISA, distribuidas en San Miguel petapa y Boca del Monte.
6	Apoyé en la devolución de piezas postales nacionales e internacionales estándar, aviso de notificaciones de la superintendencia de administración tributaria -SAT- y pequeños paquetes
7	Apoyé con el mantenimiento de la Agencia Postal.

(F)_____

Ricardo Enrique Gómez Guzmán

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

(f)_____

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:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	501-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36.000,00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 16 paquetes a los clientes que llegaron a la Agencia Postal de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
2	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de la agencia central, se realizo ruta de entrega para las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,5,6,7,8,9, 10 y 11) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 230 paquetes a los usuarios del municipio de Olintepeque, la Esperanza y Zonas 1,5,6,7,8 9, 10 y 11 de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
4	Apoyé con la limpieza de las instalaciones de la agencia, asi como la limpieza de los vehiculos institucionales
5	Apoyé en la elaboración de informes de programacion semanal de rutas de entrega de las zonas del municipio de Olintepeque, la Esperanza y las zonas (1,5,6,7,8,9 , 10 y 11) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
6	Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas, inventarios de piezas fisicas en la Agencia postal
7	Apoye en la clasificacion y entrega de 5 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,5,6,7,8,9, 10y 11) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
8	Apoye en la clasificacion de hojas de control de entrega de las piezas postales, separadas por mes del año 2026
9	Apoye con la clasificacion y colocacion de sellos de cn15 a piezas postales, previo a su devolucion a la agencia central
10	Apoyé en limpieza en las instalaciones de la Agencia Postal.

(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.

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:	Rodrigo Chacoj Cojoc	**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	393-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicios a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central;
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales;
3	Apoyar en el proceso de las actividades que se realizan sobre controles de los envíos postales a ser entregados a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes;
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 4 a 6 veces por semana.
2	Apoyé en la ubicación de 1667 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 1667 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 125 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 95 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 201 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 140 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
10	Apoyé en la clasificación y despacho de las notificaciones impresas, a las áreas correspondientes.
11	Apoyé en la búsqueda de un paquete del año 2025, almacenado en la bodega de Correos ubicada en zona 6, por solicitud del usuario.
12	Apoyé al área de carteros en la preparación de sobres, colocando los nombres de los usuarios correspondientes e incorporando las notificaciones emitidas por la empresa SISA.
13	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes correspondiente al mes de Febrero del año 2026 para devolución.
11	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
15	Apoyé en el traslado de 38 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución al área de Exportación.
16	Apoyé en archivar las notificaciones que regresaron de las diferentes agencias para su resguardo.
17	Apoyé en la gestión conjuntamente con SAT para la apertura y revisión de los paquetes que procede a desaduanaje remoto.

(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)_____

APROB.
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:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	552-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la agencia postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 22 sacas de correspondencia con 102 piezas postales certificadas y 97 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 45 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales é internacionales que ellos esperan.
4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.

5	Apoyé en ingresar 106 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 106 piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT, entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la agencia postal.
8	Apoyé en el órden y presentación de la agencia postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 18 certificados en la agencia postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la agencia postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la agencia postal departamental según horario establecido.

(F)_____
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

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

(f)_____
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:	486-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31919952
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 275 piezas certificadas y 95 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 153 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 7 rutas: Acatenango, Yepocapa, Patzicía, San Miguel Pochuta, El Tejar, San Matín Jilotepeque y San Juan Comalapa del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 9 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.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RÈNGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	**CUI:**	1845 24113 2101
Número de Contrato:	553-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 7 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 93 piezas de correspondencia de las cuales 50 eran certificadas 43 estandar previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 49 piezas certificadas y 35 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 8 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.
CHRISTIAN JOSUÉ
MONTENEGRO MORRAYO
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:	495-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 55 piezas certificadas y 60 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 13 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la logística de coordinación de 9 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, San Pablo la Laguna, San Juan la Laguna, Santa María Visitación, Santa Clara la Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Nahualá, San José Chacayá y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 52 piezas certificadas y 60 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la entrega domiciliar de 6 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egresos de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 2 piezas certificadas.
10	Apoyé en hacer limpieza de la motocicleta institucional y la Agencia Postal Departamental.

(f)
Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

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

(f)
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:	Saul Estuardo Cerén Palencia	**CUI:**	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	341-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías de la Información, Sección de Desarrollo de Sistemas de Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizaron de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
3	Asesorar en las actividades que se realizaron para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron de infraestructura de servidores de desarrollo de aplicaciones del CDP siguientes: Se realizo la actualización, mantenimiento y backup de los servidores virtuales de aplicativos Linux correspondientes a la sección de desarrollo de software.
2	Se apoyo la actualización, mantenimiento y backup de la maquina virtual del aplicativo del ChatBot y la plataforma de envió de mensajes masivos de desaduanaje remoto a WhatsApp.
3	Se apoyó en la configuración y mantenimiento de los servidores virtuales de la plataforma de geolocalización GoPoSt.
4	Se apoyó en el monitoreo del servidor virtual de API y de los endpoints de los dispositivos móviles Handheld.
5	Se apoyó en el monitoreo del servidor virtual del aplicativo web de la plataforma de geolocalización GoPoSt.
6	Apoye en la configuración, mantenimiento e instalación de apps en los dispositivos móviles Android hand heald garantizando el uso eficiente del dispositivo y la perfecta funcionalidad corrigiendo desperfectos y fallas de las aplicaciones móviles. Todo esto considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
7	Se apoyo en la codificación de mejoras en la aplicación móvil hand heald, modulo de recolección.
8	Se apoyo en la creación de usuarios locales y regionales de central y agencias para acceso a la plataforma WEB GoPoSt. Con la finalidad de realizar los procesos de asignación de manifiestos y rutas de entregas postales con dispositivos móviles Android hand heald.
9	Brinde apoyo en la codificación y registro de usuarios operativos para el acceso y uso practico de los dispositivos móviles Android hand heald.
10	Se apoyo en la asignación de permisos, roles de acceso a usuario WEB, móviles, operativos y administrativos a los aplicativos de la plataforma GoPoSt. Con la finalidad de garantizar la operación de entrega postal.

11	Brinde apoyo en la validación de usuarios, cambios de contraseña y resolución de problemas relacionados al accesos de la plataforma WEB y móvil GoPoSt.
12	Apoye en el monitoreo, validación y corrección de la sincronización masiva de información de paquetes postales al sistema IPS UPU utilizando los endpoints de la aplicación. Con la finalidad de agilizar el proceso de carga de paquetes, asignación de rutas, manifiestos, concordancia de datos y brindar información de calidad a los usuarios de la "LA DIRECCIÓN".
13	Apoye resolviendo incidencias relacionadas con el acceso a la plataforma web y móvil GoPoSt.
14	Se apoyo en la programación y mantenimiento del backend del servidor de la plataforma WEB de geolocalización GoPoSt y el modulo de sincronización de datos para la discriminación de paquetes nacionales e internacionales y actualización de endpoints de los dispositivos móviles Handheld.
15	Se brindo apoyo en la integración y depuración del código de programación de los módulos actualizados.
16	Se apoyo en la programación y codificación del modulo y las funciones para la característica nueva de recolección de paquetes a nivel nacional e internacional.
17	Brinde apoyo en la programación del modulo de recolección de paquetería postal nacional e internacional con la finalidad de agilizar los procesos operativos requeridos por "LA DIRECCIÓN".
18	Apoye en el análisis y restructuración de tablas en la base de datos, reingeniería de lógica de control. Con la finalidad de adaptar las bases de datos a los nuevos desarrollos para el proceso de recolección de paquetes.
19	Brinde apoyo en la homologación del archivo de carga de paquetes a recolectar. Con la finalidad de que allá compatibilidad de la plataforma de puertos de acceso de autoservicio públicos y plataforma operativa GoPoSt.
20	Brinde apoyo en la investigación y análisis de procesos de recolecta de paquetes según manuales y normas operativas de la UPU, análisis y estructuración de lógica de recolección de paquetes postales internacionales y la actualización a la API del sistema IPS. Con la finalidad de realizar la automatización del proceso de recolección de paquetería nacional de una manera tecnológica e integrada a la plataforma GoPoSt y los dispositivos móviles hand heald.
21	Apoye en la configuración y mantenimiento de las bases de datos para los aplicativos y plataformas desarrolladas para brindar un mejor control requeridos por "LA DIRECCIÓN".
22	Apoye en documentaron las características funcionales de las soluciones implementadas para facilitar la transferencia de conocimiento y la capacitación de los usuarios.
23	Brinde apoyo en la creación de documentación de características técnicas de los aplicativos de software programados para la gestión de las plataformas de operación postal. Con la finalidad de documentar el debido uso, la transferencia del conocimiento y la capacitación continua de los usuarios de las soluciones tecnológicas de "LA DIRECCIÓN".
24	Brinde apoyo en todas aquellas y otras actividades que se deriven de la presente contratación requeridos por "LA DIRECCIÓN".

(F)_____

Saul Estuardo Cerén Palencia

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

(f)_____

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:	298-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109022874
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE DE 2026
1	Apoyé en la recepción de 262 facturas de honorarios correspondientes al mes de septiembre 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 el proceso de impresión de siete (7) gafetes de identificación institucional correspondientes a contratistas de nuevo ingreso, verificando previamente la información consignada para garantizar la correcta identificación del personal.
3	Apoyé en el proceso de rescisión del contrato de un contratista que dejó de prestar sus servicios técnicos a la institución, realizando las gestiones administrativas correspondientes en los sistemas de GUATECOMPRAS y GUATENÓMINAS, a efecto de actualizar su situación contractual y administrativa y mantener los registros institucionales debidamente actualizados, conforme a los procedimientos establecidos.
4	Apoyé en la redacción de oficios y providencias en el mes de agosto de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales
5	Apoyé en la publicación de 262 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de agosto de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes
6	Se apoyó con brindar información solicitada por el ministerio, en seguimiento a la circular número DRRHH-012-2026 solicito se envié la nómina al 01 y 16 de septiembre 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	Realicé la creación de los Números de Publicación de Guatecompras (NPG) y apoyé en la publicación y actualización de contratos y acuerdos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–, verificando que la documentación correspondiente fuera incorporada de manera oportuna y conforme a los procedimientos y normativa aplicable.
9	Realicé la creación y actualización de fichas de personal, así como el registro de servicios y la gestión de contrataciones correspondientes en el Sistema GUATENÓMINAS, verificando que la información del personal y de los contratos se mantuviera debidamente registrada y actualizada conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

(F)_____
Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

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

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	377-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SEPTIEMBRE.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 2940 piezas de devolucion con peso total de 1860 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 65 sacas y 1743 piezas en las diferentes categorias, peso 480 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 336 sacas y 1047 piezas en las categorias CP, LC/AO, peso 233 kilos
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
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Sergio David Hernández Alfaro	**CUI:**	3011 53353 0101
Numero de Contrato:	306-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q1,600.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 08/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Almacén**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para llevar registro de las compras de insumos mediante la emisión de los ingresos
2	Apoyar en las actividades que se realizan para efectuar tomas físicas de inventario de manera regular de todas las existencias de almacén general
3	Apoyar en las actividades que se realizan para llevar control y registro auxiliar de los retiros del almacén
4	Brindar apoyo en la elaboración de pedidos para efectuar el abastecimiento del almacén
5	Brindar apoyo en las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de bienes, materiales y suministros de almacén a los solicitantes
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL MES DE JUNIO 2026
1	Apoyé en la recepción de insumos de Limpieza, Insumos de Librería e insumos de cafetería
2	Apoyé en la actualización de ingresos y egresos en el sistema de la sección de Almacén.
3	Apoye en las actividades que se realizan para llevar control y registro de los retiros del almacén a los Departamentos y Unidades solicitantes.
4	Apoye en los despachos de suministros a los siguientes Departamentos: Mercadeo, Mantenimiento, Seguridad Postal, Asesoría Jurídica, Financiero, Administrativo y Operaciones Postales.

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)
Bo. 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:	Sharon Nicol Aceituno de Mata	**CUI:**	3031 45161 0108
Numero de Contrato:	327-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111575095
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	1/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento y/o unidad.
2	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento y/o unidad.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a los diferentes departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME 01/09/2026 AL 30/09/2026
1	Apoyé en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
2	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones y actividades del Departamento.
3	Apoyé en gestionar firmas en la documentación que se genera.
4	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores, digitalización de documentos así como archivar los documentos que corresponden al departamento.
5	Apoyé en la elaboración de pedido de insumos para el Departamento.
6	Brindé apoyo en la elaboración de oficios hacia las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad.
8	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
9	Apoyo en la revisión de actas de baja cuantía mes de julio.
10	Apoyo en la redacción de informes especiales solicitados por Jefe Financiero, Departamento Financiero.
11	Apoyo en la redacción, investigación sobre acuerdos legales sobre ley de acceso a la información Pública solicitados por el Departamento Información Pública.
12	Apoyo en la redacción de Dictámenes sobre disponibilidad monetaria para cuenta internacional fondo de terceros.

(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.

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS
DE GUATEMALA

(f)_____

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	345-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Secretaría General		

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

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

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

(F)_____
Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert

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

(f)_____
Vo. Bo.

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

CORREOS DE GUATEMALA

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	**CUI:**	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	319-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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.

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

8	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios basicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la publicacion de los expedientes de pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, en el portal de Guatecompras.
11	Apoyé en la logística del mobiliario para las actividades que se realizan dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
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 PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	353-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica - Asesoría Jurídica Administrativa**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración y/o autorización de 5 actas notariales de declaración jurada, a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 319/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se dio respuesta a la de información pública No. 021-2026-DGCT-UIP presentada por el señor René Efraín Mérida Alonzo, quien solicitaba copia simple del documento legal con que cuenta la Dirección General de Correos, en relación los bienes inmuebles que ocuparon las oficinas postales en los municipios de Chiantla y Aguacatán.
3	Asesoré en la revisión y análisis de la documentación que obra en el expediente relacionado con la Agencia Postal del municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango.
4	Asesoré en la revisión y análisis de la documentación que obra en el expediente relacionado con la Agencia Postal del municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango.
5	Asesoré en la corrección indicada por el Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, al proyecto de Reforma del Acuerdo Ministerial No. 2096-2018 del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para adicionar en el Artículo 2 del referido acuerdo las tarifas a cobrar por la prestación formal del Express Mail Service (EMS)
6	Asesoré en la elaboración del proyecto de Oficio dirigido al Secretario Administrativo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en atención del documento Interno No. 2 con fecha de salida 17 de agosto del año 2026, relacionado con el proyecto de Acuerdo Ministerial para la modificación y/o reforma del Acuerdo Ministerial No. 2096-2018.
7	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 327/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se sugirió tomar en consideración varios aspectos para dar respuesta a lo solicitado por la Fiscalía de Distrito de Huehuetenango, Equipo de Persecución Penal II, dentro del expediente MP195-2025-2849 y no incurrir en responsabilidades de índole penal por no atender el mismo.
8	Asesoré en el análisis del el informe No. 046/2026/OP/LRTS/lrts, suscrito por la Sección de Regionalización de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el que se solicita apoyo para emitir la respuesta oficial al oficio del Ministerio Público, a la inexistencia de los registros correspondientes en los archivos de ela Agencia postal de Huehuetenango.
9	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 335/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, remitir informe, si en su base de datos de existen registros laborales del señor Ángel Estuardo Chupina Miranda, quien se identifica con el DPI con CUI 2251 16847 0101 o la negativa.
10	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 336/2026/DGCT/UAJ/sefs, para dar respuesta a lo solicitado en el oficio Circular DAJ 731-2026 KISM/ibrc, relacionado con el requerimiento del Equipo Ocho de Persecución Penal, Gestión Integral de Casos -GIC-, emitido dentro del expediente MP001-2026-15128, por le Auxiliar Fiscal, Selvin Alfonso Vásquez García, de la Fiscalía contra la Corrupción del Ministerio Público.
11	Asesoré en gestión ante la Procuraduría General de la Nación central, derivado a que la delegación de PGN en el departamento de El Progreso no compareció a la Junta Conciliatoria, programada en la Fiscalía Distrital de El Progreso del Ministerio Público, a efecto que dicha delegación presentara la solicitud de reprogramación de diligencia a Junta Conciliatoria.
12	Asesoré en la elaboración del proyecto de CONVENIO ADMINISTRATIVO PARA LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA VA-25757 DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, POR EL PERIODO DE DOCE MESES.
13	Asesoré en la atención de las correcciónes realizadas por el personal del Crédito Hipotecario Nacional al proyecto de CONVENIO ADMINISTRATIVO PARA LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA VA-25757 DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, POR EL PERIODO DE DOCE MESES.

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

14	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 126/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante el cual se traslada el CONVENIO ADMINISTRATIVO NÚMERO CERO TRES GUION DOS MIL VEINTISÉIS GUION DGCT GUION NEG (03-2026-DGCT-NEG), PARA LA RENOVACIÓN DE LA PÓLIZA VA-25757 DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, POR EL PERIODO DE DOCE MESES.
15	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 178/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante la cual se traslada para visto bueno el Oficio No. 336/2026/DGCT/UAJ/JALC/sefs.
16	Asesoré en la revisión y análisis de los documentos que obran dentro del expediente relacionado con la aprobación del diseño de emisión de sellos postales denominada "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala", en el cual se solicitó la corrección de la Providencia DIRGEN/PROVIDENCIA No. 061-2026/JALC/sb, previo a continuar con el trámite correspondiente.
17	Asesoré en la emisión de la OPINIÓN JURÍDICA No. 24-2026/DGCT/UAJ/sefs, en la cual se consideró PROCEDENTE que la Dirección General de Correos y Telégrafos AUTORICE, mediante resolución, la impresión de la emisión postal denominada "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala".
18	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución mediante el cual se autoriza la impresión de la emisión postal denominada "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala".
19	Asesoré en la revisión y análisis de los documentos que obran dentro del expediente relacionado con la aprobación del diseño de la emisión de sellos postales denominada "100 años de Rotary Guatemala".
20	Asesoré en la emisión de la OPINIÓN JURÍDICA No. 25-2026/DGCT/UAJ/sefs, en la cual se consideró PROCEDENTE que la Dirección General de Correos y Telégrafos AUTORICE, mediante resolución, la impresión de la emisión postal denominada "100 años de Rotary Guatemala".
21	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución mediante el cual se autoriza la impresión de la emisión postal denominada "100 años de Rotary Guatemala".
22	Asesoré en la elaboración de la Providencia No. 181/2026/DGCT/UAJ/sefs, mediante la cual se traslada la OPINIÓN JURÍDICA No. 24-2026/DGCT/UAJ/sefs y el proyecto de resolución para la impresión de la emisión postal denominada "100 años de Rotary Guatemala".
23	Asesoré en la revisión, análisis y corrección del proyecto de carta de entendimiento a suscribir con la entidad internacional MAILATINAMERICA S.A. y la Dirección General de Correos.
24	Asesoré en la corrección del de anexo y del contenido de las cláusulas del convenio para la prestación de servicios de nacionalización y/o entrega en Guatemala, de artículos enviados desde el extranjero, bajo la modalidad de envíos postales y conforme a la documentación autorizada por la UPU.
25	Asesoré participando en la conferencia de socialización del Protocolo de Prevención, atención y sanción de la violencia, el acoso sexual y el acoso laboral en el entorno de trabajo.
26	Asesoré la consulta realizada por el Director General, relacionada con la terminología correcta a utilizar para denominar el instrumento legal suscribir entre MAILATINAMERICA S.A. Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, para la prestación de servicios de nacionalización y/o entrega en Guatemala, de artículos enviados desde el extranjero.
27	Asesoré en la revisión, análisis y corrección del proyecto de acuerdo mutuo de confidencialidad que se suscribirá con la entidad Internacional Bridge Inc. y sus afiliadas con la Dirección General de Correos.
28	Asesoré participando en la capacitación virtual de la Contraloría General de cuentas, con el tema: Compromiso ético y ética pública.
29	Asesoré la consulta realizada por el Director General, relacionada con la publicación en listas y por el Diario Oficial de Centroamérica, conforme lo que establece el Código Postal decreto 650 y la Ley de avisos electrónicos decreto No. 24-2018 del Congreso, de la correspondencia rezagada de los años 2019, 2020 y 2021, cuyas listas son demasiado extensas y sus costos de publicación elevados.

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

30	Asesoré en la revisión, análisis del expediente para la inclusión de 56 motocicletas a la Póliza No. VA-25757, para la cobertura de la flotilla de vehículos automotores propiedad y/o uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por el periodo comprendido del 1 de junio del año 2026 al 1 de junio del año 2027.
31	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para AUTORIZAR la inclusión de 56 motocicletas por un valor de Q. 147,968.39, a la Póliza No. VA-25757, para la cobertura de la flotilla de vehículos automotores propiedad y/o uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por el periodo comprendido del 1 de junio del año 2026 al 1 de junio del año 2027.
32	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución para DELEGAR alfuncionario competente para la suscripción de instrumento legal mediante el cual se formalice la inclusión de 56 motocicletas a la póliza No. VA-25757.
33	Asesoré en la elaboración del proyecto de providencia para trasladar los proyectos de resoluciones relacionadas con el expedinete de inclusión de 56 motocicletas a la Póliza No. VA-25757.

(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.
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:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	334-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 30/09/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la evaluación y control de procesos de mercadeo.
2	Asesorar en la planificación, formulación y actualización del plan anual de mercadeo estratégico, asegurando la alineación con los objetivos de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesoré en el proceso de venta y seguimiento de clientes potenciales (se está trabajando con algunos bancos, seguros, empresas de repuestos, textiles, artesanías, granos) entre otros y clientes nuevos (MINECO, Cámara de Comercio, PROAM, Bantrab, Aseguradora General, etc.)
4	Brindar asesoría, atención, orientación e información a los posibles usuarios del servicio postal que se presenten al Departamento de Mercadeo y Ventas
5	Asesorar en la elaboración de materiales informativos, promocionales y presentaciones institucionales para la difusión de los servicios postales
6	Elaborar y presentar los informes solicitados por autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
1	Asesoré en la preparación de las apertura de envíos internacionales en 5 agencias (San José la Máquina, San Felipe Retalhuleu, Ocós, Totonicapán y Chimaltenango)
2	Asesoré en la creación de la imagen para la oficina de Operaciones, de manera que se pueda implementar la imagen de correos, en la oficina.
3	Asesoré en el proceso de venta y seguimiento de los clientes actuales y potenciales y mejorar los procesos de implementación de recolección y liquidación de piezas, así como cobro de las mismas.
4	Asesoré en la planificación de las actividades del día Mundial del correo, de manera que Dirección pueda evaluar el contenido y las actividades.
5	Asesoré en la planificación de las actividades con Fegua, para el lanzamiento del proyecto "la Carta de Santa", de manera que se pueda realizar el material gráfico y los post, porque el museo de Fegua estará decorado de Fiestas patrias y Halloween, en las próximas semanas.
6	Asesoré en la programación de las actividades para la creación de la cultura de servicio, luego del diagnóstico inicial, de manera que se buscará la aprobación para el plan.
7	Asesoré en el seguimiento de la implementación de los trámites en línea: Wallet del abonado filatelista y como amarrar dicha billetera a la venta filatélica en línea.
8	Asesoré en la creación de activaciones locales, para acompañar las aperturas de los envíos internacionales en las diferentes agencias.
9	Asesoré en la creación de piezas de promoción para redes sociales para poder educar al público en general sobre los servicios que presta Correos de Guatemala, así como la alianza estratégica con TGW para conseguir el apoyo de menciones en radio.

(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

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

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Número de Contrato:	461-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 30 paquetes categoría GR asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final en el sistema IPS.
2	Apoyé en el registro de aproximadamente 500 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
3	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 500 paquetes asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final en el sistema IPS. Las zonas bajo mi supervisión fueron: 8, 17,21, 24 y 25 de Capital; 1, 2, 3, 5 y 12 de Villa Nueva: y Palencia.
4	Apoyé en el registro de 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.
5	Apoyé en el re encaminamiento de piezas postales mal direccionadas hacia la subsección de clasificación postal. Total de piezas re encaminadas: 1.
6	Apoyé en la creación de manifiestos y asignación de rutas en la plataforma digital, 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.
7	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 70 de la correspondencia de PBS (Tigo) asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: 8, 17, 21, 24 y 25 de Capital; 1, 2, 3, 5 y 12 de Villa Nueva: y Palencia.
8	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 10 de la correspondencia de Avance Inmobiliario asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: 8, 17, 21, 24 y 25 de Capital; 1, 2, 3, 5 y 12 de Villa Nueva.
9	Apoyé en la colocación de trackings, entrega, control y seguimiento de 80 de la correspondencia de SISA asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final. Las zonas bajo mi supervisión fueron: 8, 17,21, 24 y 25 de Capital; 1, 2, 3, 5 y 12 de Villa Nueva; Palencia.
10	Se participó en tres capacitaciones: la socialización del Protocolo de Prevención de Violencia y Acoso Laboral (Unidad de Género-CIV), la charla de brigadistas para el Plan de Evacuación de la DGCT (SE-CONRED) y el curso virtual de "Educación Financiera" (RR. HH.-USAC).

(F) _____

SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

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

(F) _____

Vo. Bo.

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
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	335-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE SEPTIEMBRE
1	Se apoyó con recibir circulares y oficios de la Subsección de carteros, también se apoya con brindar respuestas y seguimiento a los mismos.
2	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, de la Subsección de carteros.
3	Se apoyó con el control de asistencia de ingreso de los contratistas, Subsección de carteros.
4	Se apoyó con el control de la bitacora del control de las llaves y trajetas de circulacion de los vehiculos institucionales.
5	Se apoyó con la realización de ingresos de piezas postales y manifiestos de rutas en el nuevo sistema, para las agencias de Villa Canales y Fraijanes.
6	Se apoyó con el control de salidas y la recepción de las liquidación de piezas postales por parte de los carteros.
7	Se participó en la capacitación "Socialización del Protocolo de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia, El Acoso Sexual y el Acoso Laboral en el entorno del trabajo. Impartida por la Unidad de Genero del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Se apoyó con la preparación de material para la Subección de Carteros.
9	Se apoyó con la gestión y elaboración de requisiciones de insumos correspondiente al mes de septiembre para asegurar el abastecimiento de la Subsección de Carteros y de las agencias de Villa Canales y Fraijanes.
10	Se apoyó con la entrega formal de la piezas postales que tuvieron REBUT durarante el mes de septiembre a la subsección de rezago.
11	Se participó en la charla de Ciberseguridad, impartida por la Unidad de Información y Tecnología de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Se apoyó con la Supervisión y control de casilleros de los carteros para garantizar el despacho total de la correspondencia.
13	Se apoyó con el control de las piezas postasles de los clientes corporativos: PBS, , Seguros e Inversiones S.A. SISA.
14	Se participó en el Taller de detección y reporte de Exportación de bienes Culturales a través del flujo postal, Impartido por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

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

15	Se apoyó con notificar al Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio y correo electrónico, sobre los permisos y ausencias de los contratistas de la Subsección de Carteros.
16	Se participo en la charla Brigadista para la elaboración del Plan de Evacuación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Impartido por laSecretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Guatemala "SE-CONRED".
17	Se apoyó con la entrega formal de mochilas de reparto para el personal de carteros, mejorando las condiciones de transporte y seguridad de las piezas postales
18	Se participo en la capacitación virtual "EDUCACIÓN FINANCIERA" impartida por la Unidad de Inducción y Desarrrollo de la División Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
19	Se apoyó con la entrega al encargado del Departamento de Operaciones Postales el informe mensual de septiembre, detallando la cobertura y distribución de piezas postales realizada por los carteros.

(F)_____
TERESA MARISOL BOCH

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

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
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:	551-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 1 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 9 sacas que contenían 97 piezas certificadas y 49 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 97 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 91 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 6 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 91 piezas postales certificadas y 17 estándar en los municipios de Esquipulas 64 piezas postales certificadas y 14 estándar, Quezaltepeque 15 piezas certificadas y 2 estándar, Olopa 0 piezas certificadas y 1 estándar y Concepción las Minas 2 piezas certificadas y 0 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

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	**CUI:**	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	480-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la recolección y distribución de 55 piezas postales certificadas 35 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en el municipio de Morazán del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
8	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto.
9	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
10	Apoyé en la liquidacion de piezas postales certificadas a través del dispositivo Hand Held.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

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

(f)_____
V.o. 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:	489-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 12 sacas conteniendo 310 piezas postales certificadas y 148 piezas estándar, 458 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 300 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales certificadas, especialmente en cuanto al requerimiento de informacion personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 20 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ

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

Vo. Bo. (f)_____

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:	VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA	**CUI:**	2999377120101
Numero de Contrato:	329-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105855227
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la Revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyar en la Revisión de los formularios de viáticos que corresponden al personal de Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar apoyo en la Revisión de la Caja Chica y realización de arqueos.
4	Brindar apoyo en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el ordenamiento de expedientes de ejecución en fisicos y digitales.
2	Brindé apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la Sección de Compras para continuar las gestiones correspondientes.
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 revisión de caja chica.
5	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.
6	Brindé apoyo en la elaboración de los informes para el cumplimiento de la Actividades Dinamicas.
7	Brindé apoyo en el proceso de revisión de expedientes para garantizar el cumplimiento de la ejecución de septiembre de 2026.

(F)_____
VÍCTOR HUGO AGUILAR MENDÍA

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

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

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA	**CUI:**	2272 42645 0101
Numero de Contrato:	315-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7151098
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Seguridad - Subsección de Seguridad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el reguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la realización de informes sobre el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación de ingreso y egreso de personas que realizan trámites para enviar y recepcionar paquetería en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el monitoreo y verificación de las cámaras de seguridad en el ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la verificación de ingreso y egreso de turistas Nacionales e Internacionales al museo de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la verificación de entrada y salida del personal, en los edificios del ala sur como en el ala norte, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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 PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	511-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
2	Apoyé con la atención a usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de sacas de correspondencia enviadas por el medio autorizado validando la cantidad de piezas.
4	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega domiciliar.
6	Apoyé en la entrega de piezas certificadas en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en coordinar la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de piezas certificadas, piezas de desaduanaje, notificaciones de avisos y piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios Chicacao, San Miguel Panán, San José La Máquina, San Antonio, Río Bravo, San Juan Bautista, Santa Bárbara, San José El Ídolo, San Bernardino, Cuyotenango, Patulul del departamento de Suchitepéquez.
9	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
10	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
11	Apoyé archivando controles internos de la Agencia Postal Departamental.
12	Apoyé en la recepción de despachos y verificación de las piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____

VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

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

(f)_____

Vo. Bo. 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:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	550-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 112 piezas certificadas, 83 piezas postales estándar, 3 notificación y 4 desaduanajes.
2	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
3	Apoyé con información a 2 usuario con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.
5	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
6	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
7	Apoyé enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
9	Apoyé liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
10	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.
11	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
12	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
13	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre paquetería propia.
14	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
15	Apoyé en el envío de informes semanales y facturas.
16	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
17	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.

(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.
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 Quel Yucuté	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	449-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 03, 04, 05 de Mixco, con un total de 22 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 03, 04, 05 de Mixco, con un total 195 de paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 03, 04, 05 de Mixco con un total de 193 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 de Mixco con un total de 19 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(Tigo) en la Zona 03, 04, 05 de Mixco, con un total de 57 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa de Avance Inmobiliario en las Zona 03, 04, 05 de Mixco con un total de 27 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia de Seguros SISA en las Zonas 03, 04, 05 de Mixco con un total de 93 piezas entregadas.
9	Apoyé en la Zona 13 Capital en la entrega de 13 paquetes.

(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 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:	Walter Antulío Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	370-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan para dar recorridos en el Museo Postal de Correos durante el mes de Septiembre de 2026.
2	Brindé apoyo en el retiro de la exposición temporal del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Guatemala.
3	Apoyé en la limpieza de las salas del Museo Postal y reacomodo de la Sala Filatelica para instalar la muestra de la Asociación Filatelica de Guatemala, EXPOFILGUA 2026.

4	Brindé recorrido a alumnos de los Centros Educativos: Colegio Waldorf, Liceo Canadiense, Insitituto Nacional de Educación Media de San Juan La Laguna, Sololá; Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, Instituto por Cooperativa de Almolonga, Ciudad Vieja Sacatepéquez; Colegio Asunción, zona 5, Guatemala;
5	Apoyé en el registro digital de las visitas durante el mes de septiembre de acuerdo con el formulario de Google Forms creado para dicho proceso.
6	Brindé apoyo para promocionar e impulsar la Filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos en el Museo Postal.
7	Brindé atención a grupos de turistas de México, Colombia y Costa Rica, que visitaron el Museo Postal en diferentes fechas en el mes de septiembre.
8	Brindé atención a 14 grupos de estudiantes de la Universidad del Itsmo, que durante una jornada visitaron el Museo Postal y el Arco de Correos y Telégrafos, como parte de una visita para conocer la arquitectura del Edificio de Correos y Telégrafos.

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

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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Walter de Jesús Jordán Torres	**CUI:**	2968982790101
Numero de Contrato:	317-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,500.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en los proyectos asignados a la sección de mantenimiento.
2	Apoyar en la verificación de las instalaciones asignadas a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyar en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento.
4	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
5	Apoyar en la elaboración de expediente de pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores,
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación,

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la planificación de riego y corte de plantas de la DGCT.
2	Apoyé en la Coordinación para la decoración del edificio de Correos por el mes patrio.

3	Apoyé en la coordinación para la visita técnica de la Agencia Postal de Morales Izabal y San Francisco Peten.
4	Apoyé en la coordinación para la instalación de mobiliario y equipo en la actividad del lanzamiento de sellos postales, conmemorativo de los Bomberos.
5	Apoye en la coordinación para el servicio de lavado, secado y planchado de fundas y manteles que se utilizan en diferentes actividades de la DGCT.
6	Apoyé en la coordinación para el cambio de Tóner de las distintas multifuncionales ubicadas en la DGCT.
7	Apoye con la coordinación de firmas de todos los expedientes para pago de Servicios Básicos de las agencias de la DGCT.
8	Apoyé con la coordinación para la evaluación de desempeño del personal de mantenimiento.
9	Apoyé con la coordinación para la entrega de insumos a los colaboradores de mantenimiento de la DGCT.
10	Apoyé con el control, planificación y calificación de las labores que brinda la Sección de Mantenimiento.

(F)_____
Walter de Jesús Jordán Torres

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

(f)_____
Bo. 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
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709 45413 0101
Número de Contrato:	454-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
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 230 piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 215 piezas entregadas y 15 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 80 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 76 piezas entregadas y 04 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con total 21 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de 83 pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 83 piezas entregadas
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 8 de Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 25 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 8 de Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 2 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa Avance Inmobiliario en el sector de zona 8 de Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 16 piezas entregadas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia de la empresa SISA en el sector de zona 8 de Villa Nueva y zona 8 de Mixco. Con un total de 50 piezas entregadas.

(F) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

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

(F) _____

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			
Monto total del Contrato:	Walter de Jesús Jordán Torres	**CUI:**	2968982790101
Numero de Contrato:	317-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,500.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en los proyectos asignados a la sección de mantenimiento.
2	Apoyar en la verificación de las instalaciones asignadas a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyar en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento.
4	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
5	Apoyar en la elaboración de expediente de pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores,
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación,

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la planificación de riego y corte de plantas de la DGCT.
2	Apoyé en la Coordinación para la decoración del edificio de Correos por el mes patrio.

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

3	Apoyé en la coordinación para la visita técnica de la Agencia Postal de Morales Izabal y San Francisco Peten.
4	Apoyé en la coordinación para la instalación de mobiliario y equipo en la actividad del lanzamiento de sellos postales, conmemorativo de los Bomberos.
5	Apoye en la coordinación para el servicio de lavado, secado y planchado de fundas y manteles que se utilizan en diferentes actividades de la DGCT.
6	Apoyé en la coordinación para el cambio de Tóner de las distintas multifuncionales ubicadas en la DGCT.
7	Apoye con la coordinación de firmas de todos los expedientes para pago de Servicios Básicos de las agencias de la DGCT.
8	Apoyé con la coordinación para la evaluación de desempeño del personal de mantenimiento.
9	Apoyé con la coordinación para la entrega de insumos a los colaboradores de mantenimiento de la DGCT.
10	Apoyé con el control, planificación y calificación de las labores que brinda la Sección de Mantenimiento.

(F)_____
Walter de Jesús Jordán Torres

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

(f)_____
Bo. 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 DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benanvente	**CUI:**	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	379-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en escanear 1,950 piezas postales de correspondencia internacional y paqueteria de devolucion por país de destino confirmando los contenidos físicos a traves de los rayos X.
2	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.
3	Brindé apoyo en el despacho de 1,500 piezas de devolucion a sus paises destno (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
4	Brindé apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 800 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
6	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.
7	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
8	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
9	Brindé apoyo en generar la factura correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN31, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.

(F)_____

Walther Amilcar Grajeda Benavente

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

(f)_____

V.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:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	475-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana.		

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERÍODO
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 09 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 18 sacas conteniendo 102 piezas postales certificadas y 116 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 08 piezas postales certificadas.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 03 piezas postales certificadas y 10 piezas postales estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de Piezas Postales entregadas.
9	Apoyé en el ornato general, y presentación de la Agencia Postal.
10	Apoyé en elaborar manifiestos para cargar piezas postales en el dispositivo handheld.

(F)_____
WENDY ELIZABETH RUIZ 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.
CRISTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BONRAYO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS 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:	502-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	336392370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 150 piezas certificadas y ordinarias en los municipios de Coatepeque, Colomba, Flores, Génova Costa Cuca, Nuevo Progreso, Pajapita, La Reforma y el Quetzal de los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio Coatepeque del departamento de Quetzaltenango y municipios de La Reforma. El Quetzal del Departamento de San Marcos.
3	Apoyé dando aviso sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
4	Apoyé en la elaboración de despachos y recepción de despachos del transportista.
5	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paquetería sin dirección o con dirección insuficiente o localizable.

(F)_____
WILDER GABRIEL GAMBOA MELCHOR.

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

CORREOS
DE GUATEMALA

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	337-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
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 SEPTIEMBRE 2026
1	Apoyé en el diseño, diagramación, impresión y preparación de material para uso de las agencias departamentales, siendo estos: sticker "Bona fide gifts", "Documents Only", "C2C" "Tanks for using" y diseño, adaptación, y corte de sticker EMS, boletas de información para depósito de la cuenta del CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL para uso de la agencia central y boletas para depósito boletas de información para depósito de la cuenta del BANCO DE DESARROLLO RURAL para uso de la agencias departamentales, adaptación, impresión y preparación de volantes informativos sobre enviós internacionales para las agencias de CHIMALTENANGO, OCÓS, SALAMÁ, SAN FELIPE REU, SAN FRANCISCO PETÉN, SAN JOSÉ LA MÁQUINA, TOTONICAPAN; adaptación, impresión y preparación de check list tipo tapete para escitorio de los procesos para envío de piezas postales con destino internacional; también con la diagramación, impresión corte y preparación de formularios de datos para envíos internacionales siendo estos: Formulario de datos para Unión Europea, formulario de datos para Estados Unidos de América y Formulario de envios al resto del mundo.
2	Apoyé con el diseño de sellos para uso administrativo para uso de las diferentes áreas, departamentos y/o unidades de la Dirección General, también apoyé con la propuesta de mostrador y escritorios para uso en agencias postales departamentales donde se necesita sustituir mobiliario por deterioro, integrando imagen insititucional; también en la adaptación y diseño de planos de los módulos "KIOSCO DE ATENCIÓN AL USUARIO - KAU"
3	Brindé apoyo en el diseño, diagramación y ajuste de piezas publicitarias para activaciones según temporalidad siendo principalmente las "Fiestas de independencia", también en ideas preliminares para otas actividades como el aniversario del Palacio de Correos, y buzón de santa.

4	Apoyé con el adaptación e implemetación de imagen insitucional aplicada según el manual de normas gráficas a la agencia postal en Río Dulce; También con la elaboración de Fichas técnicas con especifiaciones directas de tamaños, colores y formas aplicadas según manuyal de normas gráficas para: Rotulación de Panel, Rotulación de agencia postal Rio Dulce, Módulos 1 y 2 para KAU con sus respectivos planos para corte y ensamble de los módulos y adaptación e instalación de imagen institucional; y mostrador tipo 1 (izquierdo) y tipo 2 (derecho) con sus respectivos planos para corte y ensamble de los módulos y adaptación e instalación de imagen institucional;
5	Apoyé con el la adaptación, corte y preparación de rótulos con señalética para emergencias para ser instaladas en las agencias a nivel nacional con las especificaciones y recomendaciones proporcionadas por CONRED.
6	Apoyé con la creación de propuestas para las campañas próximas, siendo estas: Aniversario de Palacio Postal y Buzón de Santa 2026
7	Apoyé en la preparación de piezas para liquidación de entregas realizadas para las diferentes empresas a quienes se presta el servicio; realizando tareas de recolección, preparación de comprobantes para liquidación y escaneo de piezas en rebut.

(F)_____
Wilian Josué Pérez Sazo

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

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

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

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	371-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de creación de diseños de contenidos del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura para la difusión en redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos de sellos postales, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, así como en la aplicación de estrategias y lineamientos de diseño en todo el material gráfico y digital concerniente a la Filatelia y Museo.
4	Apoyar en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
5	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para creaciones de diseños, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general concerniente a la emisión de sellos postales del Departamento de Filatelia Arte y Cultura.
6	Brindar apoyo en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN.
7	Brindar apoyo en la logística de investigación, desarrollo y aplicación de lineamientos de diseño en todo el material gráfico concerciente a la Filatelia, emisión de sellos postales y Museo.
8	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el registro y resguardo de todo el material y documentación producida.
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la producción de un cofre que contiene el matasellos de primer día de circulación y una almohadilla que se utilizará en los siguientes actos protocolarios para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo enlogística del lanzamiento de la emisión postal "75 años benemérito cuerpo voluntario de Bomberos de Guatemala" Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo en el diseño de propuestas para la emisión postal América UPAEP – Sanidad, con la integración de nuevos mensajes que porta la pieza filatélica para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
4	Brindé apoyo en la elaboración de carpetas protocolarias que contiene: La Hoja miniatura y un sello postal individual, información técnica de la emisión, sobre de primer día de circulación y un cintillo decorativo de la temática "75 años benemérito cuerpo voluntario de Bomberos de Guatemala" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en la elaboración de un video de expectativa en formato "historia" y un post informativo de la nueva emisión postal "75 años benemérito cuerpo voluntario de Bomberos de Guatemala" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo en la elaboración de un post para redes sociales por decreto de ley que cada 29 de agosto de celebra el "Día del Cartero y del Empleado Postal" al igual que un post que contiene un mensaje del Sr. Director General para los colaboradores de la Dirección de Correos y Telégrafos; para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
7	Brindé apoyo en el desarrollo de Material Gráfico complementario para la emisión postal América UPAEP – Sanidad (gigantografía, sobre postal, ficha técnica, matasellos) para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Brindé apoyo con la entrega de oficios para las siguientes área y entidades: Superintendencia de Administración Tributaria SAT: de solicitudes del uso del corredor frente a SAT. Policía Municipal de Transito PMT: para cierre temporal de la 12 calle, el día 25 de agosto para el evento protocolario del lanzamiento de la emisión postal, "75 años del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Brindé apoyo en la elaboración del material gráfico "EXPOFILGUA 2026" (Matasellos y sobre de primer día de circulación) 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)_____

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:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	1651 45099 0101
Número de Contrato:	428-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	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 SEPTIEMBRE
1	Brindé apoyo en la digitalización de 163 paquetes rojos, 185 paquetes tipo CPS, 189 paquetes tipo EMS y en la clasificación de los mismos, por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el registro de aproximadamente 537 piezas postales en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital. Posteriormente se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega;
3	Apoyé en el registro de 21 piezas postales en el sistema IPS por motivo de rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
4	Realicé el envío entre oficinas de 04 piezas postales para su reubicación a su nuevo destino;
5	Apoyé en la actualización del estatus de 18 piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
6	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de 407 manifiestos para realizar su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas, 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 537 paquetes de diferentes categorías EMS, CPS Y PAQUETES ROJOS;
8	Apoyé en la clasificación de 286 avisos de notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para su correcta distribución en las diferentes áreas metropolitanas y sus respectivas devoluciones a la sección de Operaciones Postales (fardos postales);
9	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en área metropolitana, proveniente de la empresa PBS (TIGO);
10	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en el área metropolitana, proveniente del Ministerio de Finanzas;
11	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en el área metropolitana, proveniente de la empresa Avance Inmobiliario;
12	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en el área metropolitana, proveniente de la empresa SISA (seguros);

(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)_____

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:	WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA	CUI:	2130 54914 0101
Número de Contrato:	288-2026-029-DGCT	NIT del Contratista:	75771594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 66,000.00	Plazo del contrato:	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales	Q 11,000.00	Período del Informe:	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1) Apoyar en generar reportes de control y estadísticas que faciliten la toma de decisiones en seguridad postal;
2) Apoyar en el fortalecimiento de Seguridad Postal basados en la Norma S58 y S59 para la protección de piezas postales, personal y bienes;
3) Brindar apoyo en los procedimientos de ingreso y egreso postal, procesamiento y entrega de correspondencia en el Centro de Tratamiento Aéreo Postal (CTAP) y otras áreas críticas en Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) y agencias postales a nivel nacional;
4) Apoyar el cumplimiento de medidas de seguridad en los movimientos de piezas postales y garantizar su integridad hasta la entrega final;
5) Apoyar en la mejora de Procesos Postales en cualquiera de las instalaciones críticas de la Dirección general de Correos y Telégrafos;
6) Apoyar en el control de calidad y seguridad para verificar que las sacas estén debidamente marchamadas y que los vehículos cumplan con normativas de rotulación;
7) Apoyar en planes de contingencia en caso de incidentes de seguridad postal y control de riesgos;
8) Apoyar en protocolos de seguridad postal, detección de amenazas y cumplimiento normativo;
9) Apoyar en el cumplimiento de regulaciones postales, aduaneras, aeroportuarias y cualquiera que sea el campo de desarrollo de la cadena de suministro postal en el manejo de piezas;
10) Brindar apoyo en el correcto funcionamiento de los sistemas IPS y CDS para el rastreo y monitoreo de envíos;
11) Apoyar en analizar de datos de IPS y CDS para la detección de patrones de riesgo y posibles mejoras en los procesos de seguridad;
12) Apoyar a los Organismos Internacionales como UPU, UPAEP, OMA, OACI, JIFE y cualesquiera sean necesarios para la correcta implementación de tecnologías, protocolos o transmisión de información relevante para la estructuración de planes de seguridad nacional, y con ello adoptar mejores prácticas;
13) Brindar apoyo en foros y capacitaciones nacionales e internacionales sobre seguridad postal y compartir conocimientos con el equipo local;
14) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1) Apoyé en la coordinación para creación de taller impartido por personal de Ministerio de Salud y Asistencia Social, para la impartición de capacitación sobre "Precursores y sustancias químicas, psicotrópicos y estupefacientes controlados en Guatemala" para las áreas operativas y de seguridad postal.
2) Apoyé en la gestión y coordinación para reunión con la Oficina de Asuntos Internacionales de Narcóticos y Aplicación de la Ley del departamento de Estado de los Estados Unidos, con la Dirección General para realizar protocolos de seguridad postal con mayor indice de seguridad internacional y nacional.
3) Apoyé coordinando los seguimientos internacionales de embarques y piezas postales exportadas internacionalmente, para su correcta localización, gestión y confirmación de entregas, permitiendo con esto brindar un servicio plenamente rastreable.
4) Apoyé en la coordinación de las inspecciones físicas con la Unidad Canina de DIDAE para las inspecciones de rutina en las áreas operativas de la Planta de Procesamiento Postal en Zona uno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5) Apoyé en las coordinaciones de inspecciones físicas con la Subdirección General de Análisis de la Información Antinarcótica para las inspecciones de rutina en las áreas operativas de la Planta de Procesamiento Postal en Zona uno de la Dirección General de Correos y Telégrafos para la detección de ilícitos en el flujo postal.
6) Apoyé en la gestión de procesos escritos y ordenamiento en organigrama para el desarrollo de manuales de Operaciones Postales para la mejora de procesos de importación y exportación postal, enfocado en el cumplimiento de la certificación OEA-GT bajo marco normativo SAFE de la OMA.
7) Brindé apoyo en la verificación del cumplimiento de protocolos de seguridad, rotulación y marchamado de sacas y vehículos postales, asegurando el apego a normativas nacionales e internacionales aplicables al flujo postal.
8) Apoyé en la elaboración de reportes estadísticos y matrices de control sobre incidencias y movimientos de piezas postales en áreas operativas, fortaleciendo la toma de decisiones en materia de seguridad postal y control de riesgos.

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)_____

V.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:	534-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	321633016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal- Subsección Región Norte.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 79 piezas certificadas y 51 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 18 sacas que contenían 213 piezas certificadas y 125 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 9 usuarios, sobre 12 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 PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WOTZHBELLI EDWIN ARTURO CHINCHILLA ENRIQUEZ	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	309-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales hacia distintos destinos, enviados por los departamentos, unidades y secciones de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas hacia distintas entidades publicas.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Trasladé vehiculos de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
7	Apoyé para traslado de documentos hacia distintas instituciones.
8	Apoyé a contratistas de la DGCT hacia su residencia en horario extraordinario.
9	Apoyé en movimiento de vehiculos en la bodega de zona 6.
10	Apoyé en realizar comisiones departamentales.

(F)_____
Wotzhbelli Edwin Arturo Chinchilla Enriquez

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

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

CHRYSTIAN JOSUÉ
MONTERROSO BORRAYO
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:	289-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8200533-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos;**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el monitoreo permanente de los sistemas de vigilancia, control y seguimiento de las operaciones postales
2	Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Unidad de Seguridad Postal
3	Apoyar en la identificación, análisis y reporte de incidentes, irregularidades o eventos de riesgo
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales relacionados con actividades de monitoreo y seguridad
5	Apoyar en el mantenimiento de registros actualizados de eventos, alertas y acciones correctivas implementadas
6	Brindar apoyo en la coordinación con el encargado de la Unidad de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes
7	Brindar apoyo en el resguardo y manejo confidencial de la información a la que se tenga acceso
8	Apoyar en los procesos de investigación interna vinculados a la seguridad postal
9	Apoyar en el cumplimiento de las normas éticas, administrativas y de seguridad institucional
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la supervisión de accesos a las instalaciones institucionales, verificando de manera constante el ingreso y salida de personal autorizado, así como el cumplimiento de las disposiciones de seguridad establecidas. Se realizaron controles preventivos en las áreas de mayor tránsito, registrando las incidencias detectadas y reportándolas oportunamente a la Unidad de Seguridad Postal. Esta actividad permitió mantener un control efectivo sobre la circulación interna, reducir riesgos operativos y garantizar la protección de los recursos institucionales.
2	Apoyé en el control y seguimiento del sistema de video vigilancia institucional, efectuando la revisión de cámaras instaladas en la Planta de Procesamiento Postal y agencias departamentales. Se identificaron incidencias técnicas y operativas, elaborando los reportes correspondientes y trasladando la información al área responsable para su atención inmediata. Asimismo, se verificó la continuidad del monitoreo en horarios críticos, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante situaciones de riesgo y asegurando la operatividad del sistema.
3	Apoyé en la inspección preventiva de áreas operativas y administrativas, verificando el cumplimiento de normas de seguridad y reportando hallazgos relevantes para la toma de decisiones. Se realizaron recorridos periódicos en instalaciones críticas, identificando riesgos potenciales y proponiendo medidas correctivas oportunas. Esta labor permitió mejorar la gestión preventiva institucional, fortalecer la cultura de seguridad y garantizar la continuidad de las operaciones postales sin interrupciones.
4	Apoyé en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales relacionados con las actividades de monitoreo y seguridad postal, integrando la información obtenida durante las jornadas de vigilancia y seguimiento operativo. Asimismo, se consolidaron los registros de incidencias, novedades, verificaciones y demás actividades relevantes, asegurando que la información presentada fuera clara, precisa y acorde con los procedimientos institucionales. La actividad permitió mantener un adecuado control documental y facilitar el seguimiento de las acciones implementadas por la Unidad de Seguridad Postal.
5	Apoyé en el mantenimiento y actualización de los registros relacionados con eventos, alertas e incidencias detectadas durante las labores de monitoreo institucional, asegurando la adecuada documentación de las novedades observadas. Asimismo, se dio seguimiento a las acciones correctivas implementadas para la atención de incidencias técnicas y operativas, verificando su registro y actualización conforme a los controles establecidos por la Unidad de Seguridad Postal. La actividad fortaleció la trazabilidad de los eventos registrados y facilitó el seguimiento de las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos de seguridad.

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

6	Apoyé en la comunicación y coordinación con el encargado de la Unidad de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes, proporcionando de manera oportuna la información obtenida durante las labores de monitoreo y seguimiento institucional. Asimismo, se colaboró en la recopilación de evidencias, verificación de registros y seguimiento de los casos reportados, facilitando la toma de decisiones y la implementación de las acciones correspondientes. La actividad contribuyó a fortalecer la capacidad de respuesta institucional y la adecuada atención de situaciones que pudieran representar un riesgo para la seguridad postal.

(F) _____

William'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)_____

CARLOS JOSUÉ MONTEROSO 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:	557-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 04 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en las siguientes rutas: Jutiapa, Asunción Mita, Agua Blanca, y Atescatempa, del Departamento de Jutiapa.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 54 piezas estándar y 61 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por la Subsección de Distribución Postal.
5	Apoyé en el Orden y Presentacion de la Agencia al Publico.
6	Brindé apoyo archivando controles internos de piezas postales entregadas.

7	Apoyé con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
9	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
10	Apoyé en revisar en el Sistema IPS que los EMS, CP Y LC/AO estuvieran rebajados.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 50 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 PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yohand David Ixen Garcia	**CUI:**	2600 68829 0101
Número de Contrato:	562-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90525094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,387.10	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 al 30/09/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Antigua Guatemala, Sacatepéquez en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura 15 sacas conteniendo 125 piezas cerificadas y 80 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de entrega en los municipios de: Antigua G, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miguel Dueñas, Jocotenango, Santa Maria de Jesús,Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 6 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 25 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 50 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(F)_____

Yohand David Ixen 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 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:	Yohand David Ixen Garcia	**CUI:**	2600 68829 0101
Número de Contrato:	562-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90525094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q31,387.10	**Plazo del Contrato:**	17/08/2026 al 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q3,387.10	**Período del Informe:**	17/08/2026 al 31/08/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Antigua Guatemala, Sacatepéquez en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura 09 sacas conteniendo 84 piezas cerificadas y 57 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de entrega en los municipios de: Antigua G, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miguel Dueñas, Jocotenango, Santa Maria de Jesús,Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 6 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 12 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)_____

Yohand David Ixen 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 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:	ADELINO PALACIOS AREVALO	**CUI:**	3285522161709
Numero de Contrato:	311-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101216289
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/07/2026 AL 31/12/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/09/2026 AL 30/09/2026
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.

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales hacia distintos destinos, enviados por los departamentos, unidades y secciones de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas hacia distintas entidades publicas.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Trasladé vehiculos de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
7	Apoyé para traslado de documentos hacia distintas instituciones.
8	Apoyé a contratistas de la DGCT hacia su residencia en horario extraordinario.
9	Apoyé con traslados departamentales.

(F)_____
ADELINO PALACIOS 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 procedan 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 DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.