



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **María Angélica Osorio**

Contrato Administrativo Número: **07-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto del Contrato: **Q 41,887.10 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**


Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de actividades secretariales:
Se apoyó con recepción de documentos
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas:
Se apoyó en la recepción de llamadas a los usuarios que solicitan información de 1,217 paquete.
3. Apoyar en brindar servicio al cliente:
Se apoyó con brindar atención al servicio al cliente.
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso lo amerite: se apoyo en la entrega de paquetes 323
Se dio apoyo en el departamento de Inspección Operativa.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.
6. Otras actividades realizadas:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.


María Angélica Osorio
Servicios Técnicos


Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ligia Mariela Duque Moscoso** /
Contrato Administrativo Número: **17-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /


Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en llevar el registro de las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos:
 - **Apoye en realizar 34 formas 1H.**
 - **Apoye en el ingreso y descargo en las tarjetas kardex de los formularios 1H.**
 - **Apoye en ordenar y archivar la documentación relativa a esta instancia.**
2. Apoyar en efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias:
 - **Apoye en realizar toma física una vez en el mes.**
3. Apoyar en llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén:
 - **Apoye en elaborar 48 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.**
 - **Apoye en elaborar 2 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza.**
 - **Apoye en elaborar 1 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de cafetería.**

4. Apoyar en la entrega de los insumos del almacén a los solicitantes:
 - **Apoye en entregar insumos de cafetería, limpieza y útiles de oficina a los distintos departamentos de la DGCT y agencias postales.**
5. Apoyar en coordinar el ordenamiento y limpieza del almacén:
 - **Apoye en realizar la limpieza y acondicionamiento de insumos de cafetería, limpieza, útiles de oficina y electricidad.**
6. Apoyar en la elaboración de pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
 - **Apoye en enviar a la sección de compras el listado de necesidades de insumos para mantener el almacén con el stock necesario.**
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Apoye en registrar el descargo de insumos en el sistema para el control de almacén, de las entregas a los distintos departamentos de la Dirección General.**
 - **Apoye en registrar el descargo de la entrega de insumos a los distintos departamentos de la Dirección General en las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.**
8. Otras actividades:
No se apoyo en la realización de otras actividades no inherentes al servicio a prestar.


Ligia Mariela Duque Moscoso
Servicios Técnicos


Carlos Bojórquez Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Beatriz Elena Bobadilla Godoy** /

Contrato Administrativo Número: **19-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: Q. **53,854.84** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula **TERCERA numeral ONCE y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado y en el oficio DIRGEN/OFICIO No. 098/2018/DETL/IV, me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el asesor jurídico.

- Apoyar en trasladar documentos marginados para los Asesores
- Apoyé en elaborar oficios y providencias para distintos departamentos.

2. Apoyar en dar seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requieran autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.

- Apoyé en darle seguimiento a expedientes que requieren autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

3. Apoyar en la conformación de expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o dependencias.

- Apoye en revisar expedientes de las distintas materias.
- Apoye en revisar y foliar expedientes enviados a la Unidad de Acceso a La Información Pública.

4. Apoyar en llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollara el asesor jurídico de dependencia.

- Apoyé en revisar agenda de reuniones de trabajo de los asesores del departamento.

5. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica.

- Apoyé en el ingreso de oficios a la base de datos
- Apoyé en el ingreso de providencias a la base de datos
- Apoyé en ordenar y clasificar correspondencia del departamento.

6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

- Apoyé en contestar las llamadas telefónicas
- Apoyé en recibir y revisar los documentos que ingresan y egresan del departamento
- Apoyé en elaborar oficios y providencias para los diferentes departamentos.
- Apoyé en confirmar expedientes de las distintas materias.
- Apoyé en archivar la documentación revisada y marginada que me entrega el Jefe inmediato.
- Apoyé en reproducir fotocopias para expedientes enviados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyé en reproducir fotocopias para expediente enviado a Contraloría General de Cuentas.

7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia o eficacia del mismo.

- Apoyé en la clasificación de expedientes administrativos.


Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos


Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Bautista Cordero /**

Contrato Administrativo Número: **20-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto del Contrato: **Q 57,445.16 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018 /**

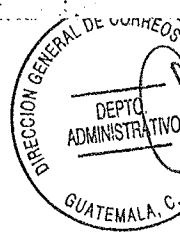
Tipo de servicio: **Técnicos /**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento del mobiliario de la Dependencia:
Se apoyó con la instalación de media puerta de la planta de procesamiento postal.
2. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:
Se apoyó en la elaboración de división del mostrador de recepción.
3. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:
4. **Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades.**
5. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:
Durante el presente mes no se realizaron otras funciones.
6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
7. **Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades.**



8. Otras actividades:
Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades.

Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnicos

Carlos Boix Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Evelyn Jeanneth Mendoza Choto**

Contrato Administrativo Número: **21-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato del: **02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q59, 838.71**

Periodo de prestación del servicio: del **01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA numeral DIEZ y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado y en el oficio DIRGEN/OFCIO No. 099/2018/DELT/IV, me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

No se apoyó en esta actividad.

2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

No se apoyó en esta actividad.

3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés (EMS), encomiendas y pequeños paquetes.

Apoyé en la clasificación de correspondencia postal y estándar.

Se apoyó en la entrega de 502 paquetes certificados, 322 piezas de apartados postales y 100 piezas de correspondencia estándar.

4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

No se apoyó en esta actividad.

5. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrada por la autoridad superior.

No se apoyó en esta actividad.

6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.



No se apoyó en esta actividad.

7. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.

No se apoyó en esta actividad

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyó en esta actividad.

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

En esta ocasión no se apoyó con esta actividad.

10. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que en contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia o eficacia del mismo.

Apoyé en la atención de la línea telefónica

Apoye en realizar llamadas a Clientes.

Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados a los clientes.

Apoye en dar de baja en el sistema paquetes entregados en los siguientes departamentos: Suchitupéquez, Quetzaltenango y San Marcos.

Apoye en organizar los apartados postales

Apoye en área de bodega para la búsqueda de paquetes.

Evelyn Jeanneth Mendoza Choto
Servicios Técnicos

Vo.Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga** /

Contrato Administrativo Número: **22-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q59, 838.71** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo:

Se apoyó con la recepción y distribución de la documentación que ingresa al departamento administrativo de los distintos departamentos que conforman la Dirección General de Correos y otras entidades.

2. Apoyar en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones e bienes y servicios y retiros de almacén:

Se apoyo en la elaboración de oficios, providencias y retiro de almacén.

3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento Administrativo:

Se apoyo al coordinador del Departamento Administrativo con su agenda cuando es solicitado.



4. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de otras instituciones y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico:
Se apoyo en la recepción llamadas externas e internas que ingresan al Departamento Administrativo.
5. Apoyar en la reproducción de fotocopias y otro tipo de material:
Se apoyo en la reproducción fotocopias de los expedientes que ingresan al Departamento y sus secciones.
6. Brindar apoyo secretarial a las secciones de compras, almacén, inventarios y vehículos del Departamento Administrativo:
Se brindo apoyo secretarial a las diferentes secciones.
7. Apoyar en el ordenamiento y depuración de archivo del departamento:
Se dio apoyo en la depuración al archivo del Departamento administrativo.
8. Apoyar en operar el ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo:
Durante el presente mes no se realizó esta actividad.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoyar en la elaboración, revisión, archivo y distribución de copias de los vales de combustible, generar reporte y entregarlo a Secretaría General, Auditoria Interna, Departamento Financiero y sección de vehículos.
10. Otras actividades realizadas:
Apoyar en el ingreso de los vales del combustible al sistema para posteriormente imprimir en el libro de combustibles de la Contraloría General de Cuentas.


Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos


Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camero**

Contrato Administrativo Número: **23-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: Q. 59,838.71

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Agosto al 30 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Filatelia**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en asistir a la coordinación del Departamento Filatélico en las funciones del mismo:

Apoyé en la elaboración de 8 oficios para los diferentes Departamentos de la Institución

- Apoyé con el seguimiento del trámite para el nombramiento de los señores Miembros del Consejo Nacional Filatélico ante:

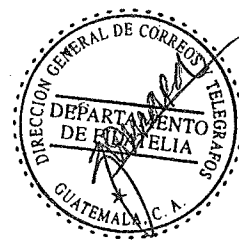
Asesoría Jurídica

Asociación Filatélica de Guatemala

- Apoyé con el seguimiento de solicitud para realizar una alianza interinstitucional para promover la filatelia ante:

Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT

- Apoyé con el seguimiento de solicitud de cotización de emisiones postales ante:



Centro Editorial VILE

2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e internacional que ingresa al Departamento Filatélico:
 - Apoyé con la recepción 6 oficios de los distintos Departamentos de la Dirección General y 1 de otras Instituciones.

3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la colección oficial de "LA DIRECCIÓN" de Correos y Telégrafos:
 - Apoyé con mantener en resguardo las series de la colección oficial.

4. Apoyar en el resguardo, manejo y control de las series de sellos postales de protocolo que traslada el operador:
 - Apoyé con el resguardo de las series de protocolo que durante la concesión trasladó Correo de Guatemala S.A.

5. Apoyar en la suscripción y certificación de actas:
 - En este mes no se apoyó con suscripción y certificación de actas debido a que no hubo nada que dejar constar por este medio.

6. Apoyar en llevar el control y registro de los libros de inventario de los sellos postales:
 - En este mes no hubo movimiento de ingreso o egreso de sellos postales, por lo tanto los libros de control y registro de inventario están al día.

7. Apoyar en el registro de expedientes y colecciones de sellos en el sistema informático:



- Apoyé con el ingreso a la base de datos de 15 expedientes de los diferentes Departamentos de la Institución así como de otras dependencias.

8. Apoyar en la suscripción de acta del Consejo Nacional Filatélico;

- En este mes no se apoyó con la suscripción de actas debido a que no hubo reunión del Consejo Nacional Filatélico.

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:


- Apoyé con la atención al público que solicita información sobre el servicio tanto personal como por la vía telefónica.

10. Otras actividades realizadas:

- Apoyé con elaboración de 6 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución.


Rebeca Esperanza González Morales de Camero
Servicios Técnicos




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Jahel Abigail Mejía Ortiz**

Contrato Administrativo Número: **26-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 59,838.71**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Internacional**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos [EMS], certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales:

Durante el mes de agosto de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyo en registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos [EMS], certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales.

2. Apoyar en elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de "LA DIRECCIÓN" para ser expedidos a destino.

Durante el mes de agosto de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyo en elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de "LA DIRECCIÓN" para ser expedidos a destino.

3. Apoyar en elaborar el cuadro de franquicias de "LA DIRECCIÓN" y envíos internacionales como operador oficial.

Se apoyo en la elaboración del cuadro de franquicias del mes de agosto de 2018.

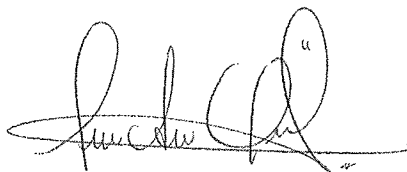
4. Apoyar en la recepción, clasificación y envío de fórmulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78, etc. Emitidas para el control de irregularidades de correspondencia, expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal:

Se apoyo en la clasificación y archivo de fórmulas CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78 del año 2,017 y 2,018.

5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- **Se apoyo en el traslado de información del departamento internacional al Director General y Jefe Inmediato.**
- **Se apoyo en la recepción y archivo de documentación de otros departamentos.**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios, reportes y cuadros.**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios a entes internacionales.**
- **Se apoyo en la reproducción, distribución y archivo de documentos nacionales e internacionales.**
- **Se apoyo en la actualización de manuales, actas y circulares emitidas por la UPU y UPAEP.**
- **Se apoyo en el escaneo y envío de documentos.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de acceso a la Información pública del mes de agosto.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de volúmenes del mes de agosto.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de actividades dinámicas del mes de agosto.**

- Se apoyo solicitando a otras administraciones, información relevante para esta Dirección General.
- Se apoyo manteniendo comunicación activa con otras administraciones postales.
- Se apoyo solicitando datos a la Unión Postal Universal por medio de correo electrónico.
- Se apoyo solicitando información a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal por vía telefónica.
- Se apoyo en responder correos electrónicos enviados por otras administraciones postales.
- Se apoyo en realizar todas las gestiones para la participación al Congreso UPU 2018.
- Se apoyo en el trámite de visado de Etiopía para el Director General y el Jefe Inmediato.
- Se tramitaron, gestionaron y recogieron los Poderes Plenipotenciarios para el Director General.
- Se apoyo en la elaboración y haciendo la presentación con la mesa técnica de los manuales internos MOF, de esta Dirección General.
- Se apoyo en preparar Información de proyectos Cooperación Técnica de la Administración Postal de Guatemala.
- Se apoyo en la coordinación de reuniones con personal del Correo de Guatemala, S.A.
- Se apoyo en la coordinación de la Capacitación de IPS y Cuentas Postales Internacionales.
- Se apoyo en la coordinación de los traslados y agenda para la Capacitación en esta Dirección General.



Jahel Abigail Mejía Ortiz
Servicios Técnicos



Carlos Boadillo Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Bethzabé Sey Osorio**

Contrato Administrativo Número: **27-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 71,806.45**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Dirección General**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de documentos que ingresa a la secretaría;
 - ✓ Apoyo en la recepción de Oficios, Providencias, Circulares, Hojas de Trámite, Memorándums, Notificaciones, Notas Simples de los distintos departamentos de esta Dirección General como de Instituciones varias.
 - ✓ Apoyo en la recepción de expedientes de compras por parte del Departamento Administrativo y Financiero.
 - ✓ Apoyo en la recepción de Vales de Combustible por parte del Departamento Administrativo
 - ✓ Apoyo en la recepción de Control de Asistencia por parte del Departamento de Recursos Humanos.

2. Apoyar en la elaboración de correspondencia de la Dirección General y Subdirección;
 - ✓ Se dio cumplimiento con los expedientes que establecen un límite de tiempo para realizar la entrega.

Documento	Dirección	Subdirección
Oficios	12	05
Providencias	17	04
Nombramientos	15	07
Resoluciones	04	05
Circulares	0	0


3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
 - ✓ Se llevó control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades./

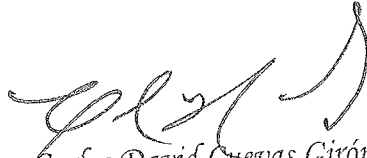
4. Apoyar en atender llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General y Subdirección;
 - ✓ Se atendió llamadas de usuarios, dándole seguimiento a la entrega de su paquetería, llamadas del Ministerio del Ramo por puntos varios, así como la atención de las extensiones internas.
 - ✓ Se atendió visitas de representantes de diferentes municipales con relación a la situación de los inmuebles./

5. Brindar apoyo en el control de la agenda del Director General y Subdirector;
 - ✓ Se llevó la programación de reuniones internas con los diferentes departamentos de esta Dirección para tratar temas varios, llevados a cabo los días lunes./

6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;
 - ✓ Se dio asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de julio.

7. Apoyar en llevar el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente;
 - ✓ Se coordinó con la sección de logística y transporte la entrega de documentos en diferentes instituciones.
8. Apoyar en la reproducción de fotocopias;
 - ✓ La reproducción de fotocopias fue de 1,204.
9. Apoyar en llevar al archivo correspondiente de la secretaría;
 - ✓ Se llevó control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; Otras actividades realizadas:
 - ✓ Durante este mes no se realizaron actividades inherentes al servicio a prestar


María Bethzabé Sey Osorio
Servicios Técnicos


Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES/

Nombre y Apellidos del contratista: **Ana María Alejandra de la Roca Gomar /**

Contrato Administrativo Número: **29-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto del contrato: **Q 71,806.45 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

Lugar de prestación del servicio: **Dirección General /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de documentos que ingresa a la secretaría;
 - Apoye en la recepción de Oficios, Providencias, Circulares, Hojas de Trámite, Memorándums, Notificaciones, Notas Simples de los distintos departamentos de esta Dirección General como de Instituciones varias.
 - Apoye en la recepción de expedientes de compras por parte del Departamento Administrativo y Financiero.
 - Apoye en la recepción de Vales de Combustible por parte del Departamento Administrativo
 - Apoye en la recepción de Control de Asistencia por parte del Departamento de Recursos Humanos.✓

2. Apoyar en la elaboración de correspondencia de la Dirección General y Subdirección;

- Apoye en dar cumplimiento a los expedientes que establecen un límite de tiempo para realizar la entrega.


Documento	Dirección	Subdirección
Oficios	13	02
Providencias	25	08
Nombramientos	10	13
Resoluciones	2	0
Circulares	0	0

3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
 - Apoye en llevar el control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades.✓
4. Apoyar en atender llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General y Subdirección;
 - Se apoyo en la atención de llamadas de usuarios, dándole seguimiento a la entrega de su paquetería, llamadas del Ministerio del Ramo por puntos varios, así como la atención de las extensiones internas.
 - Se apoyo en atención visitas de representantes de diferentes municipales con relación a la situación de los inmuebles.
5. Brindar apoyo en el control de la agenda del Director General y Subdirector;
 - Apoye en la programación de reuniones internas con los diferentes departamentos de esta Dirección para tratar temas varios, llevados a cabo los días lunes.
 - Apoye en programar reuniones con diferentes Coordinaciones del Ministerio del Ramo.
6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;

- Apoye en dar asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de agosto.
7. Apoyar en llevar el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente;
- Se Apoyo en coordinar con la sección de logística y transporte la entrega de documentos en diferentes instituciones./
8. Apoyar en la reproducción de fotocopias;
- Apoye en la reproducción de 1,169 fotocopias./
9. Apoyar en llevar al archivo correspondiente de la secretaría;
- Apoye en llevar control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades./
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- Durante este mes no se apoyo en la realización de otras actividades inherentes al servicio a prestar./
11. Otras actividades realizadas:
- Control de inventario de artículos de almacén utilizados en la Dirección General./



Ana María Alejandra de la Roca Gomar
Servicios Técnicos



Carlos Bo.vid Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Iris Hécica Hernández Galicia de López** /
Contrato Administrativo Número: **40-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /
Monto del contrato: **Q. 155,580.65** /
Periodo de prestación del servicio: **del 1 de agosto al 31 de agosto de 2018** /
Tipo de servicio: **Profesionales** /
Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1. Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN":**
 - 1.1 Asesoría en temas penales
 - 1.2 Asesoría en temas administrativos
 - 1.3 Asesoría en temas de Compras y Contrataciones

- 2. Coordinar el levantamiento del inventario de los activos fijo [inmuebles] con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN" en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro y control correspondiente:**
 - 2.1 Gestiones ante el Departamento Financiero, relacionadas a actas notariales, sobre entrega de vehículos, como parte del proceso de revertimiento de bienes, derivado del contrato de concesión de los servicios postales.

- 3. Asesorar legalmente a las autoridades de "LA DIRECCIÓN" en asuntos Judiciales y Administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de La Procuraduría General de la Nación:**

7

- 3.1 Gestiones referente al expediente del señor René Antonio Gomez Sosa, para pago de sentencia judicial.
4. **Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte:**
 - 4.1 Proyecto de Contrato evento de cotización "Contratación del Servicio de enlace de internet para 31 delegaciones"
 - 4.2 Proyecto de Contrato evento de cotización " Adquisición de Camión para la Dirección General de Correos y Telégrafos"
 - 4.3 Proyecto de Contrato evento de cotización "Adquisición de dos vehículos tipo pickup para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 5. **Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento:**
 - 5.1 Consultas verbales sobre temas administrativos.
 - 5.2 Consultas verbales sobre temas penales.
 - 5.3 Consultas verbales sobre temas de compras y contrataciones.
 6. **Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite:**
 - 6.1 Seguimiento a Denuncia Penal sobre 513 sacas pendientes de entrega por parte de la Concesionaria.
 7. **Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo:**
 - 7.1 Revisión y asesoramiento respecto a acta administrativa de negociación de compra directa.
 8. **Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez:**

No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes.

9. **Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala:** No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes.

10. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.**

10.1 Revisión y asesoramiento de Norma para Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, de bienes, suministros, obras y contrataciones de servicios para el funcionamiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

10.2 Seguimiento a expediente referente a fracción de inmueble adscrito al Ministerio de la Defensa Nacional, con usufructo a título gratuito a favor de la Asociación Nacional de Especialistas Jubilados del Ejército de Guatemala.

11. **Otras actividades realizadas:**

11.1 Elaboración de Providencias

11.2 Elaboración de Oficios

11.3 Elaboración de Informes


Iris Hécica Hernández Galicia
Asesor Jurídico
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza**

Contrato Administrativo Número: **70-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 83,774.19**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de AGOSTO de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Arte y Cultura**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en realizar el recorrido en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia con las personas que visitan el mismo: Se guió a visitantes nacionales y extranjeros, siendo en total 1,695 personas entre niños y adultos, a los cuales se atendió de manera personalizada en el recorrido del museo y se les entregó, a cada uno, un ejemplar del Diario Viejo.
2. Apoyar en dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre historia de "LA DIRECCIÓN": Se indicó a cada uno de los visitantes de forma personalizada, verbal y escrita (con los volantes donados con la historia del museo), la historia de Correos y Telégrafos.
3. Apoyar en el resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Dependencia: Se mantuvo el cuidado, el orden y la limpieza del mobiliario y enseres dentro del museo.
4. Apoyar en registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para generar estadísticas tanto de visitantes nacionales como extranjeros: Se registró de forma escrita las visitas atendidas en el museo, entre estas, fueron 1,606 personas nacionales y, 89 visitas de personas extranjeras.
5. Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia: Se presentó al departamento de control de gestión, el informe de las actividades dinámicas, rutinarias y otras actividades, tal y como fue solicitado.
6. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite. No se solicitó apoyo logístico en el mes de julio.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
 - a) Se recibió a varios planteles educativos durante el mes, desde el nivel pre-primario hasta el secundario con 486 estudiantes guiados



dentro del museo, explicando la historia de la comunicación en nuestro país.

8. Otras actividades realizadas:

- a) Promoción del espacio del Museo para la recepción de grupos de capacitación y divulgación de entidades en pro de beneficio social, siendo éstas: El grupo Cazadores de Libros. El Centro de Voluntariado de Guatemala con más de 18 grupos de voluntarios. El grupo "Más que una fotografía" con capacitaciones durante los sábados del mes de agosto.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "A. Flores Jerez de Mendoza".

Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza
Servicios Técnicos

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Carlos David Cuevas Girón".



Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Lidia Jeannette Hernández Ovalle**
Contrato Administrativo Número: **71-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de actividades secretariales: **no se apoyo en realizar esta actividad.**
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas: **si apoye en esta actividad realizando 850 llamadas y 900 llamadas recibidas para buscar en el sistema con numero de tracking.**
3. Apoyar en brindar servicio al cliente: **si apoye en esta actividad**
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCION" cuando el caso lo amerite: **no se apoyo en realizar esta actividad.**
 - Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: **apoye en sacar listado de números telefónicos en bodegas de Distribución Especial**
Apoye en búsqueda de paquetes en bodegas de distribución especial para la entrega a sus clientes
Apoye en clasificar Apartados Postales
Apoye en Escanear correspondencia
5. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:




Lidia Jeannette Hernández Ovalle
Servicios Técnicos




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Héctor Joel Matzul García**

Contrato Administrativo Número: **84-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.27, 093.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar al encargado de agencia en la apertura y cierre de la agencia postal, considerando horarios normados por "LA DIRECCION";
Se apoyo en realizar esta actividad, respetando los horarios normados por la "LA DIRECCION"
2. Apoyar al encargado de agencia en el cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal;
Se apoyo en dar cumplimiento a esta actividad, brindando la información adecuada a los usuarios.
3. Apoyar al encargado de agencia en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario semanal y mensual; reporte de entrega de paquetería certificada, reporte de piezas mal encaminadas y reporte de devoluciones.
4. Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
Se apoyo en la distribución de correspondencia ordinaria y certificada en la zona 1, 2 y 3 del departamento de Chimaltenango y en el municipio de Zaragoza.
5. Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal;
Se apoyo en esta actividad, clasificando la correspondencia por zonas, avenidas y número de casa.
6. Apoyar al encargado en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;
Se apoyo en la logística de 4 rutas para la entrega de paquetería a los usuarios.

7. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;
No se apoyo en esta actividad.
8. Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
9. Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;
Se apoyo en esta actividad
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.
11. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;
No se apoyo en esta actividad.
12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- ❖ **Se apoyo en el mantenimiento de la agencia;**
 - ❖ **Se apoyo en la entrega de 33 paquetes;**
 - ❖ **Se apoyo en la entrega de 244 piezas ordinarias;**
 - ❖ **Se apoyo en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal;**
 - ❖ **Se apoyo en tomar datos a los usuarios y se brindo información necesaria;**
 - ❖ **Se apoyo en la localización de usuarios vía telefónica.**


Héctor Joel Maizul García
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Fredy Alexander Martínez Hidalgo**
Contrato Administrativo Número: **85-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**
Monto del contrato: **Q. 27,093.33**
Periodo de prestación del servicio: **del 1 de agosto al 31 de agosto de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos.**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar al encargado de agencia en la apertura y cierre de la agencia postal, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN";

Apoye en la apertura de la agencia postal del depto. De Retalhuleu.

2] Apoyar al encargado de agencia en el cumplimiento de la imagen institucional de la agencia postal y del personal;

Se apoyo en dar cumplimiento a esta actividad.

3] Apoyar al encargado de agencia en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;

**Apoye al encargado de agencia en la elaboración de los reportes
Semanales de entrega de paquetes certificados y cartas ordinarias
En el Departamento de Retalhuleu.**

4] Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;

No se apoyo en esta actividad.

5] Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;

Apoye en la preparación de 6 rutas para entrega de paquetes Certificados y cartas ordinarias.

6] Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

Apoye en la entrega de 3 paquetes certificados y 11 cartas Ordinarias en el departamento de Retalhuleu.

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No se apoyo en esta actividad.

8] Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y Disposiciones nacionales e internacionales.

9] Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;

Se apoyo en esta actividad.

10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

Apoye en la entrega de 58 paquetes certificados En el departamento de Suchitepéquez.

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;

No se apoyo en esta actividad.

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

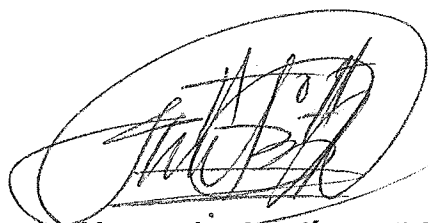
Apoye en el mantenimiento y limpieza general de la agencia.

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.

Se tomaron datos de los clientes y se brindo información necesaria.

13] 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 se apoyó en esta actividad.



Fredy Alexander Martínez Hidalgo
Servicios Técnicos



Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellido de contratista: **Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero.**
Contrato administrativo número: **86 - 2018 - 029 –DGCT.**
Plazo del contrato del: **17 de abril al 31 de agosto del 2018.**
Monto del contrato: **Q 14,293.33**
Periodo de prestación del servicio del: **01 al 31 de Agosto del 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos.**
Lugar de presentación del servicio: **Departamento de Operaciones.**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas siendo las siguientes:

1] Apoyar al encargado de agencia en la apertura y cierre de la agencia postal considerando horarios normados por la Dirección General;

Apoye en la apertura y cierre de la agencia postal.

2] Apoyar al encargado de agencia en el cumplimiento de la imagen institucional de la agencia postal y del personal;

Apoye en dar cumplimiento y mantener la imagen institucional de la agencia postal.

3] Apoyar al encargado de agencia en elaboración oportuna de reporte solicitados por las autoridades superiores;

No se apoyó en esta actividad

4] Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;

Se apoyó con la entrega de 5 paquetes en cabecera.

5] Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en agencia postal;

Se apoyó en ir a visitar clientes para la entrega de paquetes.

6] Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

No se apoyó en esta actividad.

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que se nombrado por autoridades superiores;

No se apoyó en actividad.

8] Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

9] Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;

Se ha apoyado al encargado en agilizar el trabajo con todo el recurso humano haciendo el uso adecuado.

10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

No se apoyó en esta actividad.

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la dirección;

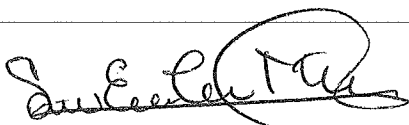
No se apoyó en esta actividad.

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Se apoyó en brindar información adecuada a los usuarios que visitan la agencia.

13] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se le deriven de la presenta contratación;

No se apoyó en esta actividad.



Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero

Servicios Técnicos

Vo. Bo.



Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mario Antonio Marroquín Osorio**

Contrato Administrativo Número: **87-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de Agosto de 2018**

Monto del contrato: **Q 14,293.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN"

Se apoyo en la apertura y cierre de la agencia Postal.

2] Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;

Se apoyo en dar cumplimiento a la imagen institucional.

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;

Durante el mes de agosto no se apoyo en esta actividad

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyo en la toma de datos de los usuarios, y se les brinda la información necesaria.

5] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoya en la preparación de 2 rutas para entrega en los municipios.

6] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

Se apoyo en la entrega de 8 piezas postales a los usuarios y público en general.

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No se apoyo en esta actividad

8] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales

9] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyo en esta actividad

10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

No se apoyo realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;

No se apoyo en esta actividad

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;


Se apoyo en dar mantenimiento de limpieza de la agencia postal.

Se apoya en Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se apoya en informar al Jefe inmediato de los desperfectos y necesidades en general de la Agencia Postal.

13] 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 se apoyo en esta actividad



Mario Antonio Marroquín Osorio.
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Dirección General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes**

Contrato Administrativo Número: **88-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de agosto de 2018**

Monto del contrato: **Q 14,293.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN"

Se apoyó en esta actividad.

2] Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;

Se apoyó en dar cumplimiento a esta actividad.

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;

No se apoyó en esta actividad.

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;

No se apoyó en esta actividad.

5] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en preparar 6 rutas para entrega de paquetería en agencia postal.

6] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

Se apoyó en la en la entrega de 6 piezas postales a los usuarios y público en general.

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No se apoyó en esta actividad.

8] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

9] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en esta actividad.

10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

No se apoyó a realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;


No se apoyó en esta actividad.

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Se apoyó en el mantenimiento de limpieza de la agencia.

Se apoyó en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.


Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Eduardo Santana García Luna**

Contrato Administrativo Número: **89-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto de contrato: **Q.27,093.33 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;

No se apoyó en esta actividad.

2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;

No se apoyó en esta actividad.

3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;

No se apoyó en esta actividad.

4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;

No se apoyó en esta actividad.



5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyó en esta actividad.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de piezas postales para ruta de Distribución.
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en esta actividad.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoyo en la entrega de 307 piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;
No se apoyo en esta actividad.
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
Se apoyó en la entregas de 15 sacas departamentales.
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Apoyo en la organización de rutas.
Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.
Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.
Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.
Apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.



12. Otras actividades realizadas:
No se apoyó en esta actividad.

Handwritten signature of Eduardo Santana García Luna in cursive script.

Eduardo Santana García Luna
Servicios Técnicos

Handwritten signature of Carlos David Cuevas Girón in cursive script.

Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES/

Nombre y Apellidos del contratista: **Diego Antonio Cifuentes Montufar**

Contrato Administrativo Número: **90-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018/**

Monto de contrato: **Q. 27,093.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018/**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyo en esta actividad.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
No se apoyo en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en esta actividad.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de piezas postales para ruta de Distribución.

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;

Se apoyo en la entrega de piezas 307 postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.

9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;
No se apoyo en esta actividad

10. ~~Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;~~
Se apoyo en la entrega de 15 sacas departamentales.

11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoyo en la organización de rutas.
Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.
Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.
Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.
Apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.



12. Otras actividades realizadas:
No se apoyo en esta actividad.

*Diego Antonio
Montufar*

Diego Antonio Cifuentes Montufar
Servicios Técnicos



CD

Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Diocelyn Susel Carranza Meléndez de Quintanilla**

Contrato Administrativo Número: **91-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 71,966.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Internacional**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

OBJETIVOS:

- 1] Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional;
- 2] Asesorar en la evacuación de todo tipo de expedientes que ingresen al Departamento;
- 3] Asesorar en la elaboración de reportes inherentes al Departamento Internacional que le sea requerida por las autoridades superiores;
- 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener las relaciones de trabajo con las organizaciones postales internacionales de los cuales es miembro nuestro país;
- 5] Asesorar en que el programa de misiones al exterior sea realizado de conformidad con el aprobado para cada período;

6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio;

7] Asesorar en la realización de proyectos para financiamiento de capacitación en el área postal para el personal de "LA DIRECCIÓN";

8] Representar a la "LA DIRECCIÓN" a nivel internacional en eventos del área postal;

9] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

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.

METAS:

- 1) Se asesoró y dio seguimiento al desarrollo del proyecto de disponibilidad de la UPAEP, a presentar a más tardar el 19 de septiembre.
- 2) Se asesoró para la realización de la capacitación del sistema IPS, módulo de operaciones y cuentas internacionales. Se coordinó el evento y se mantuvieron comunicaciones con los demás departamentos de esta dirección para su desarrollo.
- 3) Se realizaron comunicaciones con Estados Unidos para la actualización de cuentas internacionales.
- 4) Se realizaron comunicaciones con la UPU y UPAEP respecto a temas a abordar en el Congreso Extraordinario de la Unión Postal Universal en Etiopía.
- 5) Se gestionó el trámite de los poderes plenipotenciarios para la participación del Director General, Ing. Dany Thompson y el de mi

persona en el Congreso Extraordinario de la Unión Postal Universal en Etiopía.

- 6) Se gestionó la inscripción y credenciales de los participantes: Ing. Dany Thompson y mi persona en el Congreso Extraordinario de la Unión Postal Universal en Etiopía.
- 7) Se aplicó el pago para la renovación de IPS 2018 y se comprobó su funcionamiento con el Departamento de Operaciones.
- 8) Se asesoró en la negociación con aerolíneas que se contratarán para el servicio de correspondencia internacional. Se tuvo acercamiento principalmente con American Airlines, Copa Airlines y Avianca.
- 9) Se llevó a cabo una reunión con miembros del Correo de Guatemala, S.A. con el fin de recibir información importante sobre el manejo que se realizaba en el área de Cuentas Internacionales. Esto aportó bastante para obtener un punto de partida en dicha área.
- 10) Se asesoró para la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales.
- 11) Se le dio seguimiento al pago de cuotas contributivas a la UPU y UPAEP. Ambas fueron canceladas durante el mes de Agosto y nuestra situación con los organismos internacionales se encuentra al día.



Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez de Quintanilla
Servicios Profesionales

Vo. Bo.



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos López Reyes**

Contrato Administrativo Número: **92-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de Abril al 31 de diciembre de 2018 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2,018 /**

Monto de contrato: **Q 29,633.33 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
Se apoyo en armar rutas, de las zonas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, de Mixco haciendo un total de 1,952 piezas postales.
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 1,952 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
Se apoyo en el ingreso de 246 sacas de correspondencia internacional.
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyo en dicha actividad.**
5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyo en dicha actividad.**



6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **No se apoyo en dicha actividad.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **No se apoyo en dicha actividad.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyo en dicha actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
 - a) **Se apoyo en la visita de 1,952 hogares.**
 - b) **Se retorno 393 piezas como rebut.**
12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

Carlos López Reyes
Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo.Bo.

. INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bernabé Jerónimo Sales**

Contrato Administrativo Número: **93-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.27, 093.33 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCION"

Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal

2] Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;

Apoyé en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal.

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por la autoridades superiores;

No se apoyó en esta actividad

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en esta actividad.

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios público en general;

Se apoyó en la logística y recepción de piezas postales.

6] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No se apoyó en esta actividad.

7] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

8] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en esta actividad.

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

No se apoyó en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;

No se apoyó en esta actividad.

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Se apoyó en mantenimiento de limpieza de la agencia

Se apoyó en la entrega de paquetes

Se apoyó en tomar datos de los clientes y se brindó información necesaria

Se apoyó en informar al jefe inmediato de los desperfectos y necesidades en general de la agencia postal.

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

No se apoyó en esta actividad.

Bernabé Jerónimo Sales

Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Pedro Porras López**

Contrato Administrativo Número: **94-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 47,806.45**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en coordinar la logística asignada a la región postal Suroccidental que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
Apoyé en la coordinación de actividades de distribución de 193 piezas postales en municipios afectos a cobertura de las agencias de región suroccidente.
2. Apoyar en supervisar la imagen, logística de las agencias y el personal de la región Suroccidental;
Apoyé en la supervisión de operaciones en agencias de región suroccidente.
3. Apoyar en supervisar y coordinar que los pagos de los servicios básicos de las agencias postales de la región suroccidental se realicen oportunamente para no afectar la operación;
Apoyé en la coordinación de pago oportuno de los siguientes servicios básicos: Agua Potable en agencias Huehuetenango, San Marcos y Retalhuleu; Energía Eléctrica en Agencias Huehuetenango, San Marcos, Retalhuleu y Quetzaltenango.
4. Apoyar en coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de operaciones postales correspondiente a la sección de la región Suroccidental;

Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución de domiciliar de correspondencia, así como en la recopilación de información de pagos por servicios correspondientes a cada localidad.

5. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No apoyé en esta actividad

6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Apoyé con el traslado de información al personal relacionada con procedimientos internos de manejo de correspondencia y procesos administrativos

7. Apoyar con el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

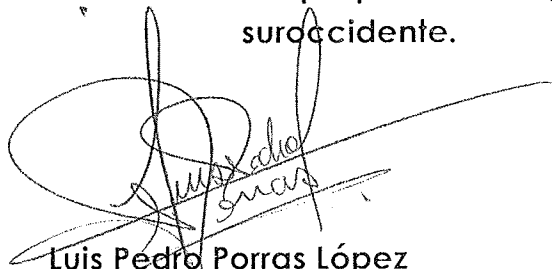
Si se apoyó en esta actividad.

8. Atender otras funciones que le sean asignadas por "LA DIRECCIÓN";

No se apoyó en esta actividad.

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar

- **Apoyé en entrega domiciliar de correspondencia en la circunscripción del municipio de Quetzaltenango y La Esperanza;**
- **Apoyé en la compilación de información para consolidar datos de paquetes entregados y pendientes de entrega en el área suroccidente.**


Luis Pedro Porras López
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Roberto Estuardo Spillari Estrado** /

Contrato Administrativo Número: **95-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 2 Mayo al 31 de Diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q. 25,496.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyo en esta actividad.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
No se apoyo en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en esta actividad.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de piezas postales para ruta de Distribución.
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en esta actividad.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoyo en la entrega de piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;
No se apoyo en esta actividad.
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en la entregas de sacas departamentales.
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoyo en la organización de rutas.
Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.
Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.
Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.
Apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.



12. Otras actividades realizadas:
No se apoyo en esta actividad.

Roberto Estuardo Spillari Estrado
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carmen Sofía Reyes Alfaro**

Contrato Administrativo Número: **97-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 79,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Asesorar en la coordinación, planificación, organización, supervisión y control de las actividades que realiza el Departamento Administrativo.

Asesoré en la coordinación, planificación, organización, supervisión y control de las actividades que realiza el Departamento Administrativo a través de la Sección de Compras, Transportes y Logística, Almacén, Seguridad y Mantenimiento.

2] Asesorar en la formulación de anteproyectos de compras para el presupuesto anual de la "LA DIRECCIÓN".

No se asesoró en esta actividad.

3] Asesorar en la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.

Asesore en la elaboración de reprogramación de cuota de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria del mes del tercer cuatrimestre.

4] Asesorar y supervisar el mantenimiento y control de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".

Asesoré y supervisé el control de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" y solicitudes de mantenimiento.

5] Asesorar, supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores.

Asesore, supervise y coordine los procesos de compras, atención a proveedores, elaboración de nuevos procedimientos y de la primer reprogramación del Plan Anual de Compras.

6] Asesorar y supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general.

Asesore y supervise el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general, asimismo se estableció una mejora en el procedimiento.

7] Supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros.

Supervisé los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua y otros de todas las Agencias Postales del interior del país, correspondiente al mes de julio y agosto.

8] Asesorar, supervisar y coordinar los eventos de compras en el Sistema de Guatecompras.

Se asesoró y superviso la publicación de evento, contratación de servicios de enlaces de internet para las agencias Postales.

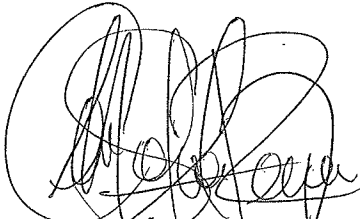
9] Asesorar, coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo y las instalaciones de la carpintería del ramo.

Asesore, en la coordinación y supervisión del mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo y las instalaciones de la carpintería.

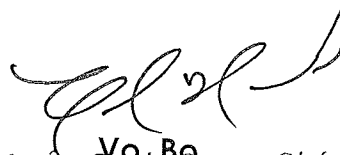
10] Asesorar en la elaboración e implementación de reportes, y presentar resultados periódicamente y cuando la autoridad superior lo solicite.

Asesore en la elaboración e implementación de reportes, y presentar resultados periódicamente y cuando la autoridad superior lo solicitó.

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicios a prestar;
Asesoré en la elaboración de normas y políticas internas.
Asesore en la modalidad de compra de baja cuantía y compra directa.



Carmen Sofía Reyes Alfaro
Servicios Profesionales



Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Enrique Balan Estrada**

Contrato Administrativo Número: **99-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 60,129.03**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en realizar el proceso de compras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y los principios de honestidad, transparencia y eficacia. **Se apoyó en realizar el proceso de compra de la modalidad de compra directa electrónica para la contratación de servicios de enlaces de internet para 13 delegaciones y elaboración de acta de negociación respectiva.**

2] Apoyar en supervisar el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en el Departamento Administrativo.

Se apoyó en supervisar el control de las requisiciones de bienes y servicios de los siguientes departamentos y secciones: Administrativo, Almacén, Vehículos, Mantenimiento y Servicios Generales y Operaciones.

3] Apoyar en efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.

Se apoyó en efectuar cotizaciones y adjudicación de la compra de bajas cuantías de: sellos lineales para Sección de Presupuesto, papel higiénico y toalla para secar manos, galones de cloro.

4] Apoyar en supervisar y verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.

Se apoyó en supervisar y verificar la documentación de soporte de cada expediente de compras de baja cuantía de suministros y servicios, servicios básicos de energía eléctrica, agua potable, basura de cada una de las agencias y edificio central.

5] Apoyar en preparar las bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".

- Se apoyó en revisar oficio para solicitar dictamen técnico para el evento de cotización de servicios de enlace de internet para 31 delegaciones y la publicación en GUATECOMPRAS como proyecto.

- Se apoyó en revisar oficio para solicitar dictamen técnico para el evento de cotización de adquisición de un camión y la publicación en GUATECOMPRAS como proyecto.

- Se apoyó en revisar oficio para solicitar dictamen técnico para el evento de e cotización de adquisición de dos pick-up y la publicación en GUATECOMPRAS como proyecto.

6] Apoyar en supervisar que la elaboración de órdenes de compra y pago se realicen por medio del Sistema Integrado de Gestiones -SIGES-.

Se apoyó en supervisar y elaborar de órdenes de compra y su liquidación de 26 expedientes de compras tales como: papelería y útiles, suministros de limpieza, mantenimiento y reparaciones a vehículos, arrendamiento de fotocopiadoras, internet, telefonía móvil y fija y otros suministros.

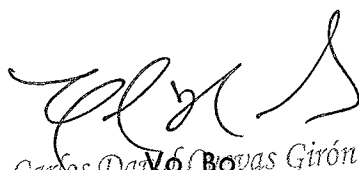
7] Apoyar en participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de "LA DIRECCIÓN".

No se apoyó en esta actividad.

8] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

- Se apoyó en elaboración de justificación y análisis de créditos y débitos para la transferencia presupuestara en el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018.
- Se apoyó en programar la cuota del tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018.
- Se apoyó en realizar NPG de servicios básicos tales como: energía eléctrica, agua, extracción de basura, traslados de personal, cenas, útiles de oficina y suministros de limpieza.


Luis Enrique Balán Estrada
Servicios Técnicos


Carlos David Molas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos del contratista: **Heidy Marilú de la Cruz Román**

Contrato administrativo Número: **100-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: del **16 de mayo al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 45,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recurso Humanos**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas Tercera y Novena del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1. Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la formación y desarrollo del personal que labora en "LA DIRECCIÓN".**
 - Apoye en la coordinación del Diplomado "Gobierno Corporativo, La evolución de la auditoría Interna, Cumplimiento Integral" Impartido en Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.
- 2. Apoyar en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN".**
 - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.
- 3. Apoyar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".**
 - Apoye en la coordinación de reunión de trabajo "Compartiendo Lineamientos de cada uno de los departamentos".
- 4. Apoyar en la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.**
 - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.

5. Apoyar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".

- Apoye en llevar registro de asistencia de 21 personas que asistieron a la reunión de trabajo. "Compartiendo Lineamientos de cada uno de los departamentos".

6. Apoyar en la organización, preparación y ejecución del plan de capacitaciones anual de la "DIRECCIÓN".

- Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.

7. Apoyar en la elaboración de informes de avances del plan de capacitaciones de "LA DIRECCIÓN"

- Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.

8. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

- Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.


9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Apoye en traslado de documentos a los diferentes departamentos.
- Apoye en atención de personal en el departamento de recursos humanos.
- Apoye en la revisión de los descriptores de puestos de los siguientes departamento: Recursos Humanos
- Apoye en solicitud de requisiciones de servicios para el personal
- Apoye en la elaboración de agenda de reunión de trabajo. "Compartiendo Lineamientos de cada uno de los departamentos".
- Apoye en la conformación de expedientes de reglón presupuestario 029.
- Apoye en la verificación de antecedentes penales, policíacos título de nivel diversificado.



Heidy Marilu de la Cruz Román

Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Vo. Bo.
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos del contratista: Lidia Elizabeth Secaida Morales

Contrato Administrativo Número: 101-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018 /

Monto del Contrato: Q.37,580.65

Período de prestación del servicio: del 01 al 31 de Agosto 2018 /

Tipo de Servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento Financiero /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA Y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en realizar todas las actividades secretariales del departamento :

- Di apoyo en contestar las llamas telefónicas de todo el departamento.
- Apoye archivar toda la papelería que me entrega el jefe inmediato y la que me hacen llegar los compañeros del departamento.
- Di apoyo en escáner toda la papelería que ingresa al departamento.
- Di apoyo en sacar fotocopias a los expedientes.
- Di apoyo en ingresar la papelería que envían a otros departamentos.
- Di apoyo en preparar los expedientes para enviarlos a las diferentes unidades del Ministerio.

2. Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresan al departamento:

- Di apoyo en recibir y revisar los documentos que ingresan al departamento incluyendo los expedientes de pago.
- Di apoyo en revisar las requisiciones que llegan de otros departamentos y darle ingreso a las mismas todas las veces que las presenten al departamento y revisar su documentación adjunta que esta contenga la información correcta.
- Di apoyo en registro y control de combustible de los vehículos que tiene a cargo el departamento Administrativo (transportes) y archivarlos.
- Di apoyo en recaudar, revisar, esanear, archivar y enviar expedientes de CUR solicitados por UDAF.
- Di apoyo en revisar los ingresos de bodega para poder pasarlos a firma del jefe financiero.

3. Apoyar en la redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la jefatura del departamento:

- Di apoyo en redactar documentos que el jefe inmediato me solicita para ser enviados a la Dirección General y otros Departamentos y al Congreso de la República de Guatemala.
- Di apoyo en redactar documentos que el jefe inmediato me solicita para ser enviados a la sección de Ley de acceso a la Información Pública.
- Di apoyo en redacción de documentos para el Ministerio de Comunicaciones para la unidad de UDAF.

4. Apoyar en el control, registro y actualización del archivo del departamento:

- Se brindó apoyo en archivar todos los documentos recibidos de los distintos departamentos que conforman la Dirección General, como también los emitidos por este departamento y también archivar los documentos en forma electrónica.

5. **Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital:**
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos, todos los expedientes que ingresaron fueron escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos (base de datos) y físicos.
 - Di apoyo en revisión de expedientes de pago que cumplieran con los requisitos correspondientes de las facturas y firmas y que cuenten con la documentación completa, correcta y con las firmas autorizadas.

6. **Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la jefatura del departamento:**
 - Di apoyo en redacción de oficios que me solicito la jefatura de este departamento.
 - Di apoyo en elaborar informes de forma mensual.
 - Di apoyo de envió de correos con información de pago al departamento de Recursos Humanos.
 - Di apoyo de escáner y envió de documentos en forma electrónica al departamento de informática.

7. **Apoyar en la reproducción de fotocopias:**
 - Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias para todos los expedientes solicitados por la jefatura de este departamento.
 - Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias para los expedientes que se envían a otros departamentos e información que se envía al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

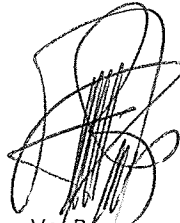

8. **Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del departamento:**
 - Para el mes de agosto 2018 no apoye en elaboración de manuales.

9. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:**
 - Di apoyo en revisión de expedientes de pago con requisición para que la documentación esté completa con firmas y sellos que lo integran y los datos de la factura sean los correctos y rechazo de la documentación que venga con inconsistencias.
 - Apoye en revisar los expedientes de CUR para que estos no tengan inconsistencias de firmas o sellos y la documentación sea la óptima.
 - Di apoyo para entregar documentos a otros departamentos.
 - Apoye en redactar oficios con informes mensuales de la unidad de inventarios para distintas unidades de la DGCT.
 - Apoye en fotocopiar documentos a las distintas unidades del departamento financiero.
 - Di apoyo en recepción y entrega de documentos que ingresaron para la sección de inventarios.
 - Di apoyo en confirmar pagos a proveedores.
 - Di apoyo en entrega física de cheques para proveedores.


Atentamente;



Lidia Elizabeth Secaida Morales
Servicios Técnicos
Departamento Financiero

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
Guatemala, C. A.



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Mártir Tercero Espinoza**

Contrato Administrativo Número: **75-2018-029-DGCT/**

Plazo del contrato: **del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 100,000.00 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018/**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Unidad de Auditoría Interna**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Ejecutar los distintos tipos de auditorías que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN", Financieras, de Cumplimiento, Operaciones, de eficiencia o desempeño, otras:

Por lo pronto, por parte de Dirección no se ha requerido ningún tipo de auditoría, sin embargo se ha realizado auditoría con base a lo programado en el Plan Anual de Auditoría./

2] Ejecutar evaluaciones de Control Interno en Caja Chica y Arqueo de valores, Conciliaciones Bancarias, Integración de Fondo Rotativo:

De acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Auditoría, ya se realizó, no obstante se le da seguimiento./

3] Verificación de Cumplimiento del Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria:

No se ha realizado la verificación del cumplimiento del Manual de Procedimientos de la Ejecución Presupuestaria./

4] Verificación de controles sobre inventarios y activos fijos de "LA DIRECCIÓN":

Se llevó a cabo una comisión para verificar al personal en cada agencia, por lo tanto se aprovechó para verificar los activos fijos ubicados en cada agencia./

5] Aplicar procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente:

En cada práctica de auditoría que se realiza, se evalúa el marco jurídico a aplicar y se verifica el cumplimiento razonable del mismo./

6] Informar a las autoridades de "LA DIRECCIÓN" de las pruebas realizadas, a nivel de las operaciones contables internas de la Dependencia:

Las auditorías practicadas por el momento son las de seguimiento de recomendaciones, Bienes de mueso, Caja fiscal y Vales de combustibles las cuales ya fueron informadas a la Dirección.

7] Verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de dictámenes:

No se ha llevado a cabo ninguna verificación de análisis y estudio de expediente para la elaboración de dictámenes./

8] Representar a "LA DIRECCIÓN" en el área de su competencia tanto a nivel nacional como internacional:

Por lo pronto no se ha requerido ninguna diligencia que requiera de la representación. /

9] Participar en comisiones y otras actividades que se asignen las autoridades superiores:

Para este mes se me refirió nombramiento para realizar verificación el personal contratado en cada una de las agencias de Chimaltenango, San Pablo La Laguna, San Pedro La Laguna, Santa Cruz del Quiché, Totonicapán, San Marcos y Retalhuleu. /

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

Aprobar documentos en la plataforma denominado SAG-UDAI.

Apoyo en elaboración de informes.

Apoyo en elaboración de hojas de trabajos.

Atención de requerimiento del Ministerio.

Asistencia en reuniones de Dirección. /

11] 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.


Mártir Tercero Espinoza
Servicios Profesionales /



Vo. Bo **Carlos David Cuevas Girón**
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **José Andrés Rodríguez Padilla /**

Contrato Administrativo Número: **76-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto del contrato: **Q. 70,000.00 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Internacional /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

Objetivos:

- 1] Apoyar en realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales:
- 2] Apoyar en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS Y CN 43:
- 3] Apoyar en el ingreso de datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado:
- 4] Apoyar en generar y presentar las cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52:

5] Apoyar en la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual:

6] Apoyar en realizar el registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado:

7] Apoyar en la revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS:

8] Apoyar en realizar registro y actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de encomiendas, mal encaminado, red interna, indemnizaciones, gastos terminales y encaminamiento:

9] Apoyar en la presentación de estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales:

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

11] 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:

Metas:

1. Se continuó con la elaboración del listado, en el que se especifican los documentos de cobro faltantes, para que estos puedan ser solicitados a las agencias postales de los países que los han emitido. Se realizó un 45 por ciento de dicho listado.

2. Se recibieron y clasificaron notas de cobro de diversos países que han enviado paquetería a Guatemala.
3. Se dio seguimiento a reclamos internacionales presentados al departamento de internacional.
4. Se logró el acercamiento con los representantes de la empresa privada "El Correo", con el fin de establecer la situación de la DGCT respecto al tema de cuentas internacionales.
5. Se apoyó en la coordinación de eventos y actividades inherentes al departamento internacional.
6. Se han realizado cotizaciones, reservas, consultas, etc, para los diversos viajes correspondientes a seminarios, congresos y demás actividades internacionales.
7. Se apoyó en la logística para la capacitación que se impartirá en septiembre de 2018, en el tema de Cuentas Internacionales e IPS.
8. Se apoyó a la coordinadora del Departamento Internacional, en todo lo demás que me fue solicitado durante el mes.
9. Se queda a la espera de la capacitación necesaria para el ingreso de las formas cn 31, EMS y cp 87 al sistema IPS.


José Andrés Rodríguez Padilla
Servicios Técnicos


Carlos David Suevas Girón
Vo. Bo. Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Antonia Isabel Gaspar Hernández.**

Contrato Administrativo Número: **78-2018-029-DGCT.**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de agosto de 2018.**

Monto del contrato: **Q.16, 973.33**

Periodo de prestación del servicio: **Del 01 al 31 de Agosto de 2018.**

Tipo de servicio: **Técnicos.**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones.**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN";

Apoye en la apertura y cierre de la agencia postal.

2] Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;

Apoye en dar cumplimiento y mantener la imagen institucional de la agencia postal.

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;

Se apoyó en la elaboración de un reporte de los usuarios que han visitado la agencia postal.

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en la distribución de 5 paquetes.

5] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en visitar a domicilio para la entrega de paquetes en cabecera departamental.

6] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

No se apoyó en esta actividad.

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No apoye en esta actividad.

8] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Apoye en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

9] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

Apoye en la optimización de los recursos humanos.

Se brindó información necesaria a los clientes que visitan la agencia.

Se hace el uso adecuado de las instalaciones y del mobiliario.

10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

No se apoyó en esta actividad.

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;
Se apoyó en informar al nuevo encargado del departamento administrativo de los desperfectos y necesidades de la agencia postal.

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

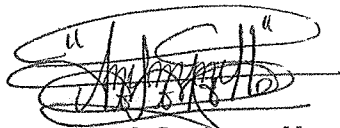
Apoye en reorganizar y resguardar el inmobiliario de la agencia postal.

Apoye en la realización de limpieza general de la agencia postal.

Apoye en tomar nota de todos los usuarios que visitaron la agencia.


13] 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 se apoyó en esta actividad.



Antonia Isabel Gaspar Hernández
Servicios Técnicos




V. B. David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Hortencia García Pivaral**

Contrato Administrativo Número: **79-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del contrato: **Q32, 173.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 1 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicios: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1) Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCION".
Se apoyó en esta actividad.
- 2) Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;
Se apoyó en dar cumplimiento a esta actividad.
- 3) Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;
No se apoyó en esta actividad.
- 4) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo.
No se apoyó en esta actividad.

5) Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en preparar 5 rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.

6) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

Se apoyó en la entrega de 5 piezas postales a los usuarios y público en general.

7) Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyó en esta actividad.

8) Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

9) Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo.

Se apoyó en esta actividad.

10) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyó a realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.

11) Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

No se apoyó en esta actividad.


12) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

-Se apoyó en mantenimiento de limpieza de la agencia postal,

-Se apoyó en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.


Maria Hortencia García Pivaral

Servicios Técnicos


Vo. Bo. David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ronaldo Ramón Crúz Coroy**

Contrato Administrativo Número: **80-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de Agosto de 2018**

Monto del contrato: **Q 16,973.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN"
Se apoyo en la apertura y cierre de la agencia Postal.

2] Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;
Se apoyo en dar cumplimiento a la imagen institucional.

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;
Durante el mes de agosto no se apoyo en esta actividad

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;
Se apoyo en la toma de datos de los usuarios, y se les brinda la información necesaria.

5] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;
Se apoya en la preparación de 2 rutas para entrega en los municipios.

6] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

Se apoyo en la entrega de 8 piezas postales a los usuarios y público en general.

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No se apoyo en esta actividad

8] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales

9] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyo en esta actividad

10] ~~Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;~~

No se apoyo realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;

No se apoyo en esta actividad

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Se apoyo en dar mantenimiento de limpieza de la agencia postal.

Se apoya en Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se apoya en informar al Jefe inmediato de los desperfectos y necesidades en general de la Agencia Postal.

13] 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 se apoyo en esta actividad


Ronaldo Ramon Cruz Coroy
Servicios Técnicos


Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Christian Manuel Escalante del Aguila**

Contrato Administrativo Número: **81-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de agosto de 2018**

Monto del contrato: **Q 16,973.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN";

Se apoyo en esta actividad.

2] Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;

Se apoyo en dar cumplimiento a la actividad.

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;

Se apoyo en esta actividad.

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyo en la agencia con la entrega de piezas postales a usuarios y público en general.

5] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyo en la preparación de rutas en la agencia postal para su distribución.

6] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

Se apoyo en la entrega de 04 piezas a usuarios y público en general.

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No se apoyo en esta actividad.

8] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyo a dar cumplimiento a las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

9] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyo en dar cumplimiento en esta actividad en la agencia postal.

10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

No se apoyo en esta actividad.

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;

No se apoyo en esta actividad.

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Se apoyo en darle mantenimiento y mantener la imagen de la agencia postal.

Se apoyo en dar información a clientes y usuarios acerca de sus envíos.

Se apoyo en dar información a autoridades superiores sobre el servicio de agua en la agencia.

13] 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 se apoyo en esta actividad.



Christian Manuel Escalante del Aguila
Servicios Técnicos



Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Gilón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio César García Álvarez**

Contrato Administrativo Número: **82-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de agosto de 2018**

Monto del contrato: **Q 16,973.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN"
Se apoyó en esta actividad.

2] Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;
Se apoyó en dar cumplimiento a esta actividad.

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;
No se apoyó en esta actividad.

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;
No se apoyó en esta actividad.

5] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;
Se apoyó en preparar 6 rutas para entrega de paquetería en agencia postal.

6] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

Se apoyó en la en la entrega de 6 piezas postales a los usuarios y público en general.

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No se apoyó en esta actividad.

8] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

9] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en esta actividad.

10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

No se apoyó a realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;


No se apoyó en esta actividad.

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Se apoyó en el mantenimiento de limpieza de la agencia.

Se apoyó en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.


Julio César García Álvarez
Servicios Técnicos


Carlos Dada Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ervin Humberto de Paz Rodríguez**

Contrato Administrativo Número: **83-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de Abril al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.32,173.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Agosto al 31 de Agosto 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN";

Se apoyó en esta actividad.

2] Apoyar en el cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal a su cargo;

Se apoyó en esta actividad.

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;

Se apoyó enviando reporte de visita de usuarios

Se apoyó en la elaboración de reporte de entrega de paquetes postales

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en la distribución de 02 piezas postales.

5] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en la preparación de 3 rutas para la entrega de paquetes postales

6] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

Se apoyó en la logística de entrega de 02 piezas postales

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No se apoyó en esta actividad.

8] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales en su tiempo y forma de entrega.

9] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó optimizando el recurso humano, material y financiero

10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

No se apoyó en esta actividad

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;

No se apoyó en esta actividad

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Se apoyó en mantenimiento de limpieza de la agencia postal

Se apoyó en el resguardo del mobiliario de la agencia postal

Se apoyó en la atención y creación de reporte de visita de usuarios

Se atendió a 73 Usuarios (68 solicitando información y 5 reclamando pieza postal)

13] 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 se apoyó en esta actividad.


Ervin Humberto de Paz Rodríguez
Servicios Técnicos


Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



Informe de actividades

Nombres y apellidos del contratista: Ronny Antonio Navas Vásquez /

Contrato administrativo número: 102-2018-029-DGCT /

Plazo del contrato: 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018 /

Periodo de prestación del servicio: del 1 al 31 de agosto de 2018 /

Monto del contrato: Q120,258.06 /

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación de servicio: Departamento de Comunicación /

Señor director general:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **tercera y novena** del contrato administrativo 102-2018-029-DGCT por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "la Dirección" y procurar su divulgación: **se encuentra en proceso la consolidación de los diagnósticos para la elaboración de la estrategia.**
2. Apoyar en la elaboración y efectiva ejecución de la política de comunicación social de "la Dirección": **se encuentra en proceso la consolidación de los diagnósticos para la elaboración de la política.**
3. Apoyar en la elaboración, implementación y presentación de reportes y resultados periódicamente o cuando la autoridad superior lo solicite: **se apoyó en la elaboración de reporte de actividades dinámicas.**
4. Apoyar en el análisis y evaluación permanentemente de la presencia de "la Dirección", en los medios: **no se apoyó en esta actividad.**

5. Apoyar, establecer y ejecutar acciones que incidan en el posicionamiento de la gestión institucional y que coadyuve a fortalecer el prestigio de "la Dirección": **se apoyó en la realización de esta actividad con la reunión con los miembros de la Asociación de Telegrafistas de Guatemala.**
6. Apoyar en efectuar el monitoreo permanente sobre la información que se genera sobre "la Dirección" en los medios de comunicación social y redes sociales: **se apoyó en la elaboración y edición de síntesis noticiosas con base al monitoreo de medios de comunicación.**
7. Apoyar en coordinar con las reclamaciones nacionales e internacionales la solución de controversias con el fin de darle solución de forma inmediata para concluir casos: **se apoyó en esta actividad a través del monitoreo y respuesta a los reclamos de usuarios del servicio postal en las redes sociales.**
8. Apoyar en coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social, apoyando la gestión de la actividad postal: **se apoyó a través de 5 publicaciones en los medios institucionales de Facebook y la página web como medios de comunicación institucionales.**
9. Apoyar en coordinar la emisión de boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información de los logros obtenidos por "la Dirección": **se apoyó en la edición de 10 comunicados.**
10. Apoyar en coordinar la publicación de políticas y acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público: **se apoyó en la edición comunicados y material informativo que destacan las acciones de la Dirección.**
11. Apoyar en la administración del proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para el público en general: **se apoyó con capacitaciones a Secretaría General para el uso del manual de reuniones internas y protocolo de mensajería instantánea.**

12. Participar en talleres, eventos y convocatorias a nivel nacional e internacional para representar a la administración postal de Guatemala: **no se apoyó en esta actividad.**
13. Participar en las comisiones de trabajo en las que se nombrado por la autoridad superior: **no se apoyó en esta actividad.**
14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
- 4 reuniones con el Equipo Técnico de Coordinación para elaboración de manuales de organización y funciones.
 - Elaboración de funciones para la comunicación interna y de prensa.
 - Elaboración y edición de 22 síntesis matutina de monitoreo de medios de comunicación.
 - Envío de alertas informativas.


Renny Antonio Navas Vásquez
Servicios Técnicos

Antonio Navas
Coordinador de Comunicación social
Dirección General de Correos y Telégrafos


Vo.Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES /



Nombre y Apellidos del contratista: **Mynor Giovanni Salvatierra Figueroa /**

Contrato Administrativo Número: **103-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto del contrato: **Q. 37,580.65 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

Lugar de prestación del servicio: **Unidad de Planificación /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar al coordinador de la unidad en la planificación, organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual –POA–.

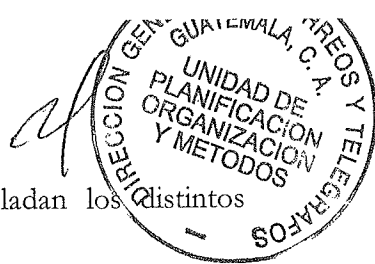
- No se apoyó en esta actividad durante el mes. /

2] Apoyar al coordinador de la unidad en la elaboración e implementación de reportes y presentación de resultados periódicamente.

- Se apoyó a la coordinadora en la impresión de informe de metas físicas y adjuntar los informes de metas físicas de los departamentos involucrados en esta actividad, se apoyó en adjuntar los informes de actividades dinámicas de los departamentos involucrados y clasificación de los documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde. /

3] Apoyar en coordinar y dirigir la elaboración de los manuales administrativos requeridos para la ejecución de las funciones de “LA DIRECCIÓN”.

- Se apoyó en la transcripción de borradores del manual de compra directa y compra baja cuantía, se apoyó a la coordinadora en la corrección y redacción del contenido del manual de organización y funciones de cada uno de los manuales en las áreas correspondientes.



4] Apoyar a la coordinadora en el ingreso de documentos que trasladan los distintos departamentos.

- Se apoyó en ingresar a la base de datos los oficios que los departamentos involucrados trasladan al departamento de planificación y Control de Gestión DGcYT, y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

5] Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación de la unidad.

- Se apoyó en la redacción de oficios para los distintos departamentos.

6] Apoyar en la recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital.

- Se apoyó en la recepción y salida en la base de datos de 15 documentos de distintos departamentos.

7] Participar en las comisiones de trabajo fuera de la Institución en las que sea nombrado por la autoridad superior.

- No se apoyó en esta actividad, derivado a que no se me designó.

8] Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa a la unidad.

- Se apoyó en la recepción de actividades dinámicas y en la recepción de las metas físicas y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

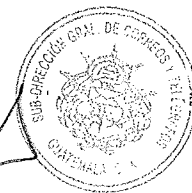
9] Apoyar en realizar actividades secretariales de la unidad.

- Se apoyó en redacción de oficios, recepción de oficios ingresos al sistema, archivar documentos, sacar copias, imprimir, escanear manuales.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

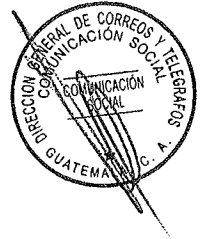
- Se apoyó en entregar y recibir documentos a distintos departamentos.

Mynor Giovanni Salvatierra Figueroa /
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y apellidos del contratista: **Carlos René Fuentes**

Contrato administrativo número: **105-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 18 de junio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 45,033.33**

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Comunicación Social**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en los cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la elaboración de listado de periodistas y su actualización oportuna.

Se actualizó la base de datos de Guatemala, Santa Rosa, se finalizó Jalapa y Jutiapa.

2] Apoyar en lo organización de conferencias de prensa para divulgar acciones sobre la gestión y los servicios de "LA DIRECCIÓN".

No se realizó ninguna conferencia de prensa

3] Apoyar en la redacción de comunicados y boletines.

Se realizaron # 10 comunicados de actividades de la Dirección.

4) Apoyar en la elaboración de notas periodísticas y material informativo.

Se realizaron 4 publicaciones en redes sociales y web

5) Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación y sus redes sociales.

Se realizaron 23 monitoreos de medios de comunicación, uno diario con los medios: Prensa Libre, El Periódico, Diario de Centro América, Nuestro Diario, Soy 502. El cual se entrega a las 8:30 am todas las mañanas a las jefaturas de la dirección.



6) Apoyar en el envío de alertas informativas o los autoridades de "LA DIRECCIÓN".

Se envió desde 2 a 10 alertas diarias a los grupos de WhatsApp según su relevancia y publicación.

7) Apoyar en realizar enlace con la Dirección de Comunicación del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

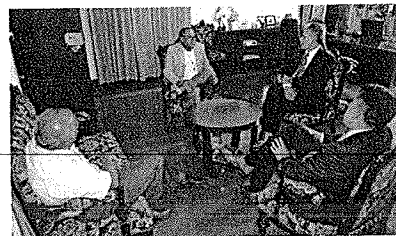
No se realizó enlace con el ministerio de Comunicaciones debido a reestructuración y organización interna de Correos.

8) Apoyar en la captura de fotografías y videos así como lo edición de los mismos.

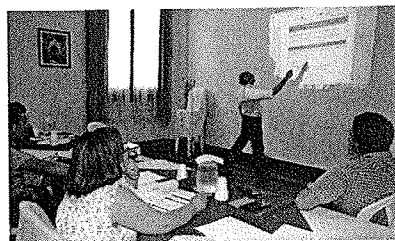
Se tomó fotografías y vídeo de las actividades realizadas por planificación, recursos humanos y la dirección.



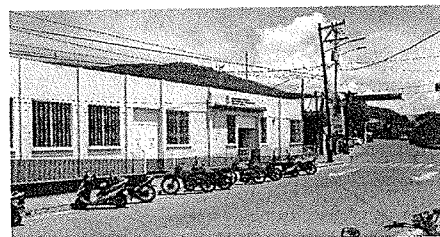
Edición vídeo inducción



Visita diputado a Correos



Elaboración de Manuales MOF



Visita agencia Guastatoya



Visita agencia Jalapa



Visita agencia Jutiapa



9) Apoyar en la actualización de notas informativas a lo ciudadanía desde la Página Web y redes sociales de "LA DIRECCIÓN".

No se publicó en la página web ni redes sociales, debido a que se respondió la mensajería inbox (98 mensajes negativos de los cuales se resolvió un 40%) y por mensajería pública resolviéndoles a los usuarios sus dudas.

10) Apoyar en la elaboración de propuestas de discursos para las autoridades de "LA DIRECCIÓN".

No se apoyó aún en propuestas de discursos por no tener aún contacto directo con medios de comunicación.

11) Apoyar en coordinar el diseño y lo publicación de material informativo para la divulgación de acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público.

Se coordinó la elaboración de un diseño para la página web con el departamento de Filatelia, por no contar con computadora y programas de edición, sin embargo no se logró respuesta positiva.

Durante los últimos 12 días de junio la unidad de informática NO me proporciono computadora con programas de edición para desempeñar mis funciones de diseño, utilice la máquina del encargado de mi unidad.

12) Apoyar en coordinar las relaciones entre los medios de comunicación y "LA DIRECCIÓN"

Se coordinó y se mantiene comunicación con reporteros y periodistas de la ciudad capital para estar a las órdenes, en estos 12 días se atendió a un medio, Radio Punto.

13] Actuar como vocero de "LA DIRECCIÓN" ante la ausencia de las autoridades superiores.

No se necesitó actuar como vocero por no tener relación con medios por el momento.

14) Elaborar análisis sobre notas periodísticas que se relacionen con "LA DIRECCIÓN"

Se elaboró una matriz que servirá para el análisis respectivo la cual es alimentada a diario.



15) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se coordinó con el departamento de operaciones y la unidad de informática para tener lo necesario (software) y responder de manera efectiva e inmediata que tienen dudas en las redes sociales sobre los servicios.

16) 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.

Se realizaron actividades como creación de formatos de control de alertas, formato para conferencias de prensa y se condicionó la computadora asignada para el monitoreo respectivo.

Sistematizando el trabajo de comunicación social.


Carlos René Fuentes
Servicios Técnicos


Vo.Bof Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





Original

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Selvin Omar Jiménez Morataya**
Contrato Administrativo Número: **106-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de Julio al 30 Julio de 2018**
Monto del Contrato: **Q 23,870.97**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que confirma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
 - **Se apoyo en el traslado de 340 sacas en las diferentes categorías del área de Combex hacia planta postal.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
 - **Se apoyo en la preparación de despachos con traslado de correspondencia a las agencias de Antigua y Chimaltenango y en la elaboración de rutas para carteros del área metropolitana.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
 - **Se apoyo en procesar 340 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR, PP y en la clasificación de envíos y la elaboración de una base de Excel donde se crearon manifiestos para el despacho de correspondencia estándar a carteros de área metropolitana y para agencia del área departamental.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de Desaduanaje;
 - **Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje y entrega de 385 piezas**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;



- **No se apoyo en esta actividad**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la DIRECCION;
- **Se apoyo en armar el mobiliario y equipo para área de atención al cliente y puestos de trabajo para el nuevo personal**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala;
- **No se apoyo en esta actividad**
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por autoridad superior;
- **No se apoyo en esta actividad.**
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección
- **Se apoyo en armar mobiliario para recepción en edificio ala sur**
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- **Apoye en capacitar al nuevo personal**
 - **Apoye en atención al cliente búsqueda y entrega de paquetería**
 - **Se apoyo en armar el mobiliario y equipo para las áreas de atención al cliente y para el nuevo personal**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
- **Apoye en el desarrollo de los procesos designados.**

Selvin Omar Jiménez Morataya
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Selvin Omar Jiménez Morataya**

Contrato Administrativo Número: **106-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Agosto al 31 Agosto de 2018**

Monto del Contrato: **Q 23,870.97**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que confirma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
 - **Se apoyo en el traslado de 246 sacas en las diferentes categorías del área de Combex hacia planta postal.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
 - **Se apoyo en los despachos con traslado de correspondencia en las diferentes categorías a las 17 agencia departamentales y en la elaboración de rutas para carteros del área metropolitana.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
 - **Se apoyo en procesar 246 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR, PP y en la clasificación de envíos y la elaboración de una base de Excel donde se crearon manifiestos para el despacho de correspondencia estándar a carteros de área metropolitana y para agencia del área departamental.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de Desaduanaje;
 - **Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje de piezas postales conjuntamente con delegados de SAT**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;



- **No se apoyo en esta actividad**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la DIRECCION;
- **No se apoyo en esta actividad**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala;
- **No se apoyo en esta actividad**
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por autoridad superior;
- **No se apoyo en esta actividad.**
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección
- **No se apoyo en esta actividad**
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- **Se apoyo en el ingreso de piezas postales al sistema IPS con estatus normal y las destinadas a pagar impuestos**
 - **Se apoyo en la confección de despachos para el área de fardos postales con piezas destinadas a pagar impuesto**
 - **Se apoyo en la elaboración de manifiestos y traslado de correspondencia al área de Distribución Especial**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
- **Apoye en el desarrollo de los procesos designados.**

Selvin Omar Jiménez Morataya
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General **Vo. Bo.**
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Joel Antonio Velásquez Soto**
Contrato Administrativo Número: **107-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018**
Monto del Contrato: **Q. 23,870.97**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

Se apoyo en el inventario de piezas en el area de fardos postales en bodegas 1 y 2, también se apoyo en la recepción de 340 sacas de Combex.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

Se apoyo con la apertura de las 340 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las areas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental .

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

Se apoyo en el proceso de desaduanaje de 385 piezas



5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyo en esta actividad.

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

Se apoyo en esta actividad

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyo en esta actividad.

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyo en esta actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

No se apoyo en esta actividad.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.

Se apoyo en la elaboración del reporte y control de piezas entregadas.

Se apoyo en la clasificación de paquetes con y sin números, sacar listados y ordenamiento en Distribución Especial.

Se apoyo en atención al usuario día sábado en área de Fardos Postales

Se apoyo en entrega de paquetes en ciudad capital.

11] 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 se apoyo en esta actividad.**


Joel Antonio Velásquez Sofo
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Sub Director General
Vo. B6.
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Joel Antonio Velásquez Soto** /
Contrato Administrativo Número: **107-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018** /
Monto del Contrato: **Q. 23,870.97**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

Se apoyo en la recepción de 246 sacas de Combex.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

Se apoyo con la apertura de las 246 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental .

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

No se apoyo en esta actividad.



5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyo en esta actividad.

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

Se apoyo en esta actividad

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyo en esta actividad.

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyo en esta actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

No se apoyo en esta actividad.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.

11] 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 se apoyo en esta actividad.**


Joel Antonio Velásquez Soto
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Giron
Vo. Bo.
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando** /
Contrato Administrativo Número: **108-2018-029-DGCT** /
Monto del contrato: **Q 23,870.97** /
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /
Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de julio de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
Se apoyo en la atención de 451 usuarios y entrega o distribución de 385 piezas postales. /
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
No se apoyo en esta actividad /
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
No se apoyo en estas actividades /
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;
Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 385 piezas postales, y se atendieron 451 usuarios. /



5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Se apoyo cumpliendo con las normas de seguridad postal /
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";
Se apoyo en optimizar recursos reciclando papel /
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en esta actividad /
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
No se apoyo en esta actividad /
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;
No apoyo en esta actividad /
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en el inventario de 18,004 piezas postales, /
Apoye en tomar listado de números de teléfono de las piezas postales.
~~**Apoye en descargar egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.**~~
Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes.
Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.
11. 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 apoyo en estas actividades /


Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando
Servicios Técnico


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando**

Contrato Administrativo Número: **108-2018-029-DGCT**

Monto del contrato: **Q 23,870.97**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones/**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
Se apoyo en la recepción de 246 sacas que se retiraron de Combex.
Se apoyo en la recepción de 49 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 641 piezas postales.
Se apoyo en la atención de 533 usuarios y entrega o distribución de 323 piezas postales.
Se apoyo en la preparación de 5 sacas de retorno con un total de 80 piezas postales.
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
No se apoyo en esta actividad
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
No se apoyo en estas actividades



4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;
Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 323 piezas postales, y se atendieron 533 usuarios.
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Se apoyo cumpliendo con las normas de seguridad postal
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";
Se apoyo en optimizar recursos reciclando papel
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en esta actividad
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
No se apoyo en esta actividad
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;
No apoye en esta actividad
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en la apertura de 49 sacas procedentes de planta de procesamiento postal.
Apoye en la ubicación de 641 piezas postales en las estanterías.
Apoye en descargar egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.
Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes.
Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.
11. 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 apoye en estas actividades


Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando
Servicios Técnico


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Ministro General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Israel Hernández Flores**

Contrato Administrativo Número: **109-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 15,091 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **No se apoyo en esta actividad.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de despacho de 4,682 y devoluciones de 360, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Se apoyo en la entrega de 4,682 de correspondencia estándar.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

José Israel Hernández Flores
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Israel Hernández Flores** /

Contrato Administrativo Número: **109-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 25,310 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 3,483 correspondencia estándar zonas entregadas 11 y 14 capital.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de 1,329 devoluciones de piezas correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

José Israel Hernández Flores
Servicios Técnicos

Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Arnaldo Josué López Chavarría**

Contrato Administrativo Número: **110-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 25,310 de correspondencia estándar, 347 pequeños paquetes y 71 avisos.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 1,879 correspondencia estándar 222 pequeños paquetes y 26 avisos zonas entregadas 2,8,9,10,21, capital y zona 8 de Mixco.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de 150 devoluciones de piezas, correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

Arnaldo Josué López Chavarría
Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Girón
Sub Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Arnaldo Josué López Chavarría** ✓
Contrato Administrativo Número: **110-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** ✓
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90** ✓
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018** ✓
Tipo de servicio: **Técnicos** ✓
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** ✓

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 718 de pequeños paquetes y 120 avisos.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **No se apoyo en esta actividad.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de despacho de 279 y devoluciones de 52, de pequeños paquetes.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Se apoyo en la entrega de 279 de pequeños paquetes.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

Arnaldo Josué López Chavarría
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gerver Danilo Guzmán Morán /**
Contrato Administrativo Número: **111-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90 /**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018 /**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 15,091 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **No se apoyo en esta actividad.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de despacho de 3,939 y devoluciones de 415, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

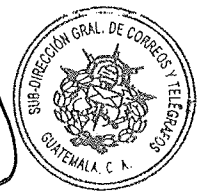
8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Se apoyo en la entrega de 3,939 de correspondencia estándar.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

Gerver Danilo Guzmán Morán
Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gerver Danilo Guzmán Morán**

Contrato Administrativo Número: **111-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 25,310 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 3,884 correspondencia estándar zonas entregadas 12, 16, 17,21 capital y zona 1,8 de Mixco.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de 292 devoluciones de piezas, correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

Gerver Danilo Guzmán Morán
Servicios Técnicos

Carlos David V. Boas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Miguel Angel Chiroy Bach

Contrato Administrativo Número: 112-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018

Monto del Contrato: Q. 25,362.90

Periodo de prestación del servicio: del 02 de julio al 31 de julio de 2018

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 718 de pequeños paquetes y 115 avisos.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **No se apoyo en esta actividad.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de despacho de 439 y devoluciones de 45, de pequeños paquetes.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Se apoyo en la entrega de 439 de pequeños paquetes.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

Miguel Angel Chiroy Bach
Servicios Técnicos



Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Miguel Ángel Chiroy Bach

Contrato Administrativo Número: 112-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018

Monto del Contrato: Q. 25,362.90

Periodo de prestación del servicio: del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2018

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 25,310 de correspondencia estándar, 347 pequeños paquetes y 71 avisos.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 1,150 correspondencia estándar 125 pequeños paquetes y 45 avisos, zonas entregadas 11 capital y 2,3 de Mixco.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de 3,896 devoluciones de piezas correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Como encargado de apoyo tengo a mi cargo la logística de entrega, hacer los reportes de entrega por cartero, apoyo incondicional a ellos y ante cualquier evento que tengan ; Y que los escáner estén en buenas condiciones para que la medición de productividad sea real.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

Miguel Ángel Chiroy Bach
Servicios Técnicos

Vo.Bo.
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Wilmer Manuel Orellana Samayoa**

Contrato Administrativo Número: **113-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 15,091 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **No se apoyo en esta actividad.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de despacho de 3,951 y devoluciones de 408, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Se apoyo en la entrega de 3,951 de correspondencia estándar.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

Wilmer Manuel Orellana Samayoa
Servicios Técnicos

Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Wilmer Manuel Orellana Samayoa**

Contrato Administrativo Número: **113-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018/**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90 ✓**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018 ✓**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones ✓**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 25,310 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 3,260 correspondencia estándar zonas entregadas 1, 4,7 capital y 4 ,7 de Mixco.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**



6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de 384 devoluciones de piezas, correspondencia estándar.**

7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

Wilmer Manuel Orellana Samayoa
Servicios Técnicos

Carlos Donato Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Victor Quel Yucute**

Contrato Administrativo Número: **114-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de Julio de 2,018**

Monto de contrato: **Q 25,362.90**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
Se apoyo en armar rutas, de las zonas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16 y 17, haciendo un total de 5,017 piezas postales.
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 2,573 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
Se apoyo en el ingreso de 340 sacas de correspondencia internacional.
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyo en dicha actividad.**
5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyo en dicha actividad.**



6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyo en el traslado de personal administrativo a la Contraloría General de Cuentas.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **No se apoyo en dicha actividad.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyo en dicha actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
 - a) **Se apoyo en la visita de 3,403 hogares.**
 - b) **Se retorno 830 piezas como rebut.**
12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

Victor Quiel Yucute

Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Victor Quel Yucute** /

Contrato Administrativo Número: **114-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2,018** /

Monto de contrato: **Q 25,362.90**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

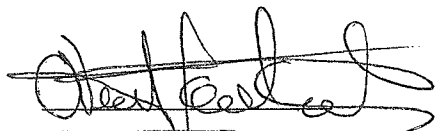
Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
Se apoyo en armar rutas, de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, de Mixco haciendo un total de 1,952 piezas postales.
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 1,952 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
Se apoyo en el ingreso de 246 sacas de correspondencia internacional.
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyo en dicha actividad.**
5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyo en dicha actividad.**



6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyo en transportar al personal de auditoria a distintos departamentos y Combexim.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyo en las distintas comisiones a las agencias postales.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyo en dicha actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
 - a) **Se apoyo en la visita de 1,952 hogares.**
 - b) **Se retorno 393 piezas como rebut.**
12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**


Victor Quetz Yucute
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General Vo. Bo.
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio Rolando Ruiz de Leon**

Contrato Administrativo Número: **115-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de Julio de 2,018**

Monto de contrato: **Q 25,362.90**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
Se apoyo en armar rutas, de las zonas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 15, 16 y 17, haciendo un total de 5,017 piezas postales.
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 2,573 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
Se apoyo en el ingreso de 340 sacas de correspondencia internacional.
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyo en dicha actividad.**
5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyo en dicha actividad.**



6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyo en el traslado de personal administrativo a la Contraloría General de Cuentas.**

7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **No se apoyo en dicha actividad.**

8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**

9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**

10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyo en dicha actividad.**

11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

a) **Se apoyo en la visita de 3,403 hogares.**

b) **Se retorno 830 piezas como rebut.**

12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

Julio Rolando Ruiz de Leon
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio Rolando Ruiz de Leon**

Contrato Administrativo Número: **115-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2,018/**

Monto de contrato: **Q 25,362.90**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
Se apoyo en armar rutas, de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, de Mixco haciendo un total de 1,952 piezas postales.
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 1,952 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
Se apoyo en el ingreso de 246 sacas de correspondencia internacional.
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyo en dicha actividad.**
5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyo en dicha actividad.**



6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyo en transportar al personal de auditoria a distintos departamentos y Combexim.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyo en las distintas comisiones a las agencias postales.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyo en dicha actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
 - a) **Se apoyo en la visita de 1,952 hogares.**
 - b) **Se retorno 393 piezas como rebut.**
12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

Julio Rolando Ruiz de Leon
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Eduardo Perez Martinez**
Contrato Administrativo Número: **116 -2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018**
Monto del contrato: **Q 26,854.84** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino; **Si se apoyo en esta actividad en la clasificación de correspondencia estándar a nivel capital como a departamental.**

2] Apoyar en la redacción oportuna de informes de las actividades operativas postales de la sección de clasificación postal; **Si se apoyo en esta actividad en el informe de clasificación de Pequeños Paquetes, Cartas, Encomiendas, Paquetería Certificada, Ems**

3] Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente, Encomiendas y Pequeños Paquetes, para el área metropolitana y departamental; **Si se apoyo en la clasificación De 48 Cp. (Encomiendas) 4 EMS (Epress Mail Service) y 288 despachos de paquetería estándar**



4] Apoyar en las actividades de correspondencia para que la misma sea clasificada acorde a las rutas de entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental; **Si se apoyo en la clasificación de correspondencia estándar despachando dicha correspondencia para las agencias departamentales actualmente abiertas y para Distribución Especial**

5] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en el área de clasificación postal; **Si se apoyo en esta actividad**

1. Clasificación de cartas
2. Escaneo de la correspondencia
3. Embolsado de la correspondencia para su despacho

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior; **No se apoyo en esta actividad**

7] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **Si se apoyo en esta actividad**

8] Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN"; **Si se apoyo en esta actividad**

9] Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en esta actividad**



10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Si se apoyo**
En atender a los usuarios en el área de Fardos Postales el día sábado

11] 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; **Si se apoyo en esta actividad en ordenar la bodega donde se**
resguarda la correspondencia de Combex

José Eduardo Pérez Martínez
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón **No. Bo.**
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Eduardo Perez Martinez**

Contrato Administrativo Número: **116 -2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Monto del contrato: **Q 26,854.84**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino; **Si se apoyo en esta actividad en la clasificación de correspondencia estándar a nivel capital como a departamental.**

2] Apoyar en la redacción oportuna de informes de las actividades operativas postales de la sección de clasificación postal; **Si se apoyo en esta actividad en el informe de clasificación de Pequeños Paquetes, Cartas, Encomiendas, Paquetería Certificada, Ems**

3] Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente, Encomiendas y Pequeños Paquetes, para el área metropolitana y departamental; **Si se apoyo en la clasificación De 40 Cp. (Encomiendas) 3 EMS (Epress Mail Service) y 203 despachos de paquetería estándar**



4] Apoyar en las actividades de correspondencia para que la misma sea clasificada acorde a las rutas de entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental; **Si se apoyo en la clasificación de correspondencia estándar despachando dicha correspondencia para las agencias departamentales actualmente abiertas y para Distribución Especial**

5] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en el área de clasificación postal; **Si se apoyo en esta actividad**

1. Clasificación de cartas
2. Escaneo de la correspondencia
3. Embolsado de la correspondencia para su despacho

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior; **No se apoyo en esta actividad**

7] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **Si se apoyo en esta actividad**

8] Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN"; **Si se apoyo en esta actividad**

9] Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en esta actividad**



10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Si se apoyo**
En atender a los usuarios en el área de Fardos Postales

11] 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 se apoyo en esta actividad**

José Eduardo Pérez Martínez
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General **Vo. Bo.**
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Flor de Maria Herrera Vargas
Contrato Administrativo Número: 117-2018-029-DGCT
Monto del Contrato: Q 26,854.84.
Plazo del contrato: del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018
Periodo de prestación del servicio: del 02 de julio al 31 de julio de 2018
Tipo de servicio: Técnicos
Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
Se apoyo en los egresos de 385 piezas postales en Fardos Postales. /
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
No apoyo en esa actividad. /
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
No apoyo en esa actividad. /
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;
Se apoyo en atención a 451 usuarios. /
Se apoyo en el área de fardos postales en egresos de 385 piezas de postales.
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
No apoyo en esa actividad. /



6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyo cumpliendo con las normas de seguridad postal.

7. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";

Se apoyo en reciclar papelería para optimizar los recursos.

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No apoyo en esa actividad.

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;
Se apoyo en retirar de la bodega de importación de COMBEX 340 sacas.

10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyo en el inventario de Fardos Postales en la contabilización 18004 piezas postales.

Apoye en la tención y entrega de las 385 piezas postales.

Apoye en ubicar paquetes en las estanterías para desaduanaje de los paquetes.

Apoye en reubicación de paquetes en las estanterías.

Apoye en descargar los 385 egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.

11. 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 se apoyo en esta actividad.


Flor de María Herrera Vargas
Servicios Técnicos




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Flor de Maria Herrera Vargas

Contrato Administrativo Número: 117-2018-029-DGCT

Monto del Contrato: Q 26,854.84.✓

Plazo del contrato: del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018

Periodo de prestación del servicio: del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018 /

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
Se apoyo en el ingreso de 641 piezas postales y los egresos de 323 piezas postales en Fardos Postales.
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
No apoyo en esa actividad.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
No apoyo en esa actividad.
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;
Se apoyo en atención a 533 usuarios.
Se apoyo en el área de fardos postales en los ingresos de 641 piezas postales y el egresos de 323 piezas de postales.
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
No apoyo en esa actividad.



6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyo cumpliendo con las normas de seguridad postal.

7. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";

Se apoyo en reciclar papelería para optimizar los recursos.

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No apoyo en esa actividad.

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;
Se apoyo en retirar de la bodega de importación de COMBEX 246 sacas.

10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

No se apoyo en el inventario de Fardos Postales porque no hubo.

Apoye en la atención y entrega de las 323 piezas postales.

Apoye en ubicar paquetes en las estanterías para desaduanaje de los paquetes.

Apoye en reubicación de paquetes en las estanterías.

Apoye en descargar los 323 egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.

Se apoyo en escanear 641 piezas postales

11. 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 se apoyo en esta actividad.


Flor de María Herrera Vargas
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Axel David Quijé Arreaga**
Contrato Administrativo Número: **118-2018-029-DGCT**
Monto del contrato: **Q 23,870.97**
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de julio de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de clasificación de correspondencia según la línea aérea con la que se realice el encaminamiento;
No se apoyó en esta actividad
2. Apoyar en la elaboración oportuna de informes de la sección de envíos postales internacional;
No se apoyó en esta actividad
3. Apoyar en las actividades de seguimiento de las operaciones postales en la sección de envíos postales internacionales;
No se apoyó en estas actividades
4. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
No se apoyó en esta actividad
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Se apoyó cumpliendo con las normas de seguridad postal



6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";
Se apoyó en optimizar recursos reciclando papel

7. Atender otras actividades que le sean asignadas por "LA DIRECCIÓN";
Apoye en el Departamento de Financiero en el plan operativo anual

8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en descargar egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.
Apoye en el inventario de 18,004 piezas postales.
Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.
Apoye en tomar listado de números de teléfono de las piezas postales.
Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes en el area de fardos postales.
Apoye en el cuadro de paquetes entregados conjuntamente con los señores de Superintendencia Tributaria SAT

9. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No se apoyó en esta actividad

Axel David Quij Arreaga
Servicios Técnico



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
V.O. B.O.
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Axel David Quiej Arreaga**

Contrato Administrativo Número: **118-2018-029-DGCT**

Monto del contrato: **Q 26,854.84**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:


En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de clasificación de correspondencia según la línea aérea con la que se realice el encaminamiento
Se apoyó en los trámites de desaduanaje de 323 piezas postales y el ingreso de de 641 piezas postales en el departamento de fardos
2. Apoyar en la elaboración oportuna de informes de la sección de envíos postales internacional;
No se apoyó en esta actividad
3. Apoyar en las actividades de seguimiento de las operaciones postales en la sección de envíos postales internacionales;
No se apoyó en estas actividades
4. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
Se apoyó en la atención de 533 usuarios



5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Se apoyó cumpliendo con las normas de seguridad postal
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";
Se apoyó en optimizar recursos reciclando papel
7. Atender otras actividades que le sean asignadas por la DIRECCIÓN
Se apoyó en Asignación presupuestaria en el departamento Financiero
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en descargar egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.
Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.
Apoye en tomar listado de números de teléfono de las piezas postales.
Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes.
Se apoyó en escanear piezas postales.
9. Desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No se apoyó en esta actividad

Axel David Quijé Arreaga
Servicios Técnico



Carlos David V. Bos Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rolbin Alfredo García Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **119-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 Agosto del 2018**

Monto de contrato: **Q 26,854.84**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional. **Se apoyo en la preparación de paquetes de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 de Mixco y 7 de la ciudad, para que los pilotos armaran las rutas correspondientes.**
2. Apoyar en la elaboración oportuna de informes de las actividades operativas postales de la sección de distribución postal. **Se apoyo en la elaboración del informe de las actividades operativas postales de 1597 piezas.**
3. Apoyar en las actividades de cumplimiento de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental. **No se apoyo en dicha actividad.**
4. Apoyar en el seguimiento de las actividades de la sección de distribución postal. **Se apoyo en dicha actividad.**



5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **No se apoyo en dicha actividad.**
6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
7. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
8. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. **No se apoyo en dicha actividad.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
 - a) **Se apoyo en la entrega de piezas postales a servicio al cliente, haciendo un total de 455.**
 - b) **Se apoyo en la descarga del sistema de piezas postales, según su tracking.**
 - c) **Se apoyo en efectuar manifiestos según su ruta correspondientes.**
 - d) **Se apoyo en realizar listados con números telefónicos, para que la persona indicada de servicio al cliente hiciera la llamada correspondiente.**
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en dicha actividad.**

Rolbin Alfredo García-Ramírez
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rolbin Alfredo García Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **119-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 Julio de 2018**

Monto de contrato: **Q 26,854.84**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional. **Se apoyo en la preparación de paquetes de las zonas 11, 12 y 21, para que los pilotos armaran las rutas correspondientes.**
2. Apoyar en la elaboración oportuna de informes de las actividades operativas postales de la sección de distribución postal. **Se apoyo en la elaboración del informe de las actividades operativas postales de 643 piezas.**
3. Apoyar en las actividades de cumplimiento de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental. **No se apoyo en dicha actividad.**
4. Apoyar en el seguimiento de las actividades de la sección de distribución postal. **Se apoyo en dicha actividad.**
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **No se apoyo en dicha actividad.**



6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
7. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
8. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. **No se apoyo en dicha actividad.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
 - a) **Se apoyo en la entrega de piezas postales a servicio al cliente, haciendo un total de 291.**
 - b) **Se apoyo en la descarga del sistema de piezas postales, según su tracking.**
 - c) **Se apoyo en efectuar manifiestos según su ruta correspondientes.**
 - d) **Se apoyo en realizar listados con números telefónicos, para que la persona indicada de servicio al cliente hiciera la llamada correspondiente.**
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en dicha actividad.**

Rolbin Alfredo García Ramírez
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgar Yovany Yas Ecomac**

Contrato Administrativo Número: **120-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 26,854.84**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de julio 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades de seguimiento de la correspondencia que ingresa con pago adicional para garantizar el rastreo y oportuna entrega del área metropolitana y departamental;
No se apoyo esta actividad
2. Apoyar en las actividades de elaboración oportuna de informes de la sección de certificados; **No se apoyo esta actividad**
3. Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de oportuna actualización del rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente; **Si se apoyo esta actividad con el seguimiento de 3356 piezas.**
4. Apoyar en las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la sección de certificados **No se apoya esta actividad**
5. Apoyar en las comisiones en la que sea nombrado por la autoridad superior; **No se apoyo esta actividad**



6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Si se apoyo esta actividad
7. Apoyar en cumplir con la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de LA "DIRECCION"; **Si se apoyo esta actividad utilizando hojas recicladas para realizar los manifiestos y reportes mensuales**
8. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignados por las autoridades superiores; **Se apoyo, en el área de fardos postales, sábados (rotativos)**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Si se apoyo con desaduanajes y entregas de 385 piezas en el área de fardos postales**
 - **Si se apoyo con el traslado de 268 piezas en el área de atención al cliente**
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.
 - **Si se apoyo con la realización de rutas capitalinas abarcando zona 1,2,3,5,6,7,8,9,13,14,15,16,17; con el total de 2,312 piezas**

Edgar Yovany Yas Ecomac
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Vo. Bo.
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Elizabeth Ixcayau Alvarado**

Contrato Administrativo Número: **121-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto: Q.26, 854.84

Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de Julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de coordinación, supervisión y establecimiento de la ruta diaria de entrega la correspondencia con relación a encomiendas y pequeños paquetes del área metropolitana y departamental;
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en la redacción oportuna de los informes de las actividades operativas postales de la sección de encomiendas y pequeños paquetes;
No se apoyo en realizar esta actividad
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la sección de encomiendas y pequeños paquetes;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
Apoye en realizar esta actividad
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
No se apoyo en realizar esta actividad



6. Apoyar en cumplir con la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la DIRECCIÓN;

Apoye en realizar esta actividad

7. Atender otras actividades que le sean asignadas por la DIRECCIÓN;

Apoye en realizar esta actividad

8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Apoye en realizar llamadas a Clientes

Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.

Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados.

Apoye en el archivo de papelería de paquetes entregado a los clientes.

Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.

9. Las actividades escritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No se apoyo en realizar esta actividad

María Elizabeth Ixcayau Alvarado
Servicios Técnicos

Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Elizabeth Ixcayau Alvarado**

Contrato Administrativo Número: **121-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto: Q.26, 854.84

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de coordinación, supervisión y establecimiento de la ruta diaria de entrega la correspondencia con relación a encomiendas y pequeños paquetes del área metropolitana y departamental;
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en la redacción oportuna de los informes de las actividades operativas postales de la sección de encomiendas y pequeños paquetes;
No se apoyo en realizar esta actividad
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la sección de encomiendas y pequeños paquetes;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
Apoye en realizar esta actividad
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
No se apoyo en realizar esta actividad



6. Apoyar en cumplir con la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la DIRECCIÓN;

Apoye en realizar esta actividad

7. Atender otras actividades que le sean asignadas por la DIRECCIÓN;

Apoye en realizar esta actividad

8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Apoye en la entrega de 502 paquetes certificados, 322 apartados postales y 100 sobres de correspondencia standar

Apoye en realizar llamadas a Clientes

Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.

Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados.

Apoye en el archivo de papelería de paquetes entregado a los clientes.


Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.

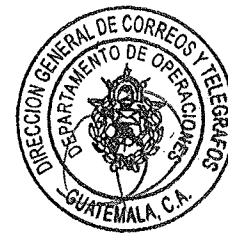
9. Las actividades escritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

No se apoyo en realizar esta actividad


María Elizabeth Ixcayou Alvarado
Servicios Técnicos




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Dirección General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Darlenne Johanna Boche Duque** /
Contrato Administrativo Número: **122-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /
Monto: **Q 29.838,71** /
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de Julio al 31 de Julio de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

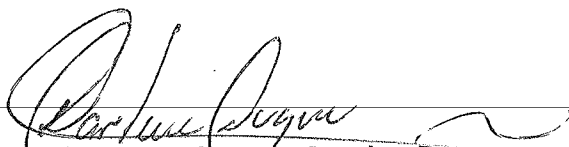
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento de Operaciones:
Si se apoyo en esta actividad. /

2. Apoyar en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones de bienes y servicios del Departamento de Operaciones
Si se apoyo en esta actividad realizando 24 oficios y 300 avisos de visita a clientes.
3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento de Operaciones
Si se apoyo en esta actividad. /
4. Apoyar en la reproducción de fotocopias y otro tipo de material:
Si se apoyo en reproducir 500 fotocopias. /
5. Apoyar en el ordenamiento y depuración de archivo del Departamento:
Si se apoyo en depurar y ordenar la papelería del Departamento. /



6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoye en la búsqueda de sobres para usuarios específicos.
Apoye en realizar llamadas a usuarios.
Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.
Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados a los clientes.
Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.
Apoye en organizar los apartados postales.
Apoye en área de bodega para la búsqueda de paquetes.
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 se apoyo en esta actividad /


Darlenne Johanna Boche Duque
Servicios Técnicos




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo. /



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Darlenne Johanna Boche Duque**

Contrato Administrativo Número: **122-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto: **Q 29.838,71**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento de Operaciones:
Si se apoyo en esta actividad.
2. Apoyar en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones de bienes y servicios del Departamento de Operaciones
Si se apoyo en esta actividad realizando 19 oficios, 6 nombramientos, 6 solicitudes de combustible y 400 avisos de visita a usuarios.
3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento de Operaciones
Si se apoyo en esta actividad.
4. Apoyar en la reproducción de fotocopias y otro tipo de material:
Si se apoyo en reproducir 200 fotocopias.
5. Apoyar en el ordenamiento y depuración de archivo del Departamento:
Si se apoyo en depurar y ordenar la papelería del Departamento.

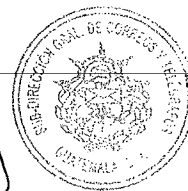


6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoye en la búsqueda de sobres para usuarios específicos.
Apoye en realizar llamadas a usuarios.
Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.
Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados a los clientes.
Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.
Apoye en organizar los apartados postales.
Apoye en área de bodega para la búsqueda de paquetes.

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 se apoyo en esta actividad

Darlène Johanna Boche Duque
Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Vinicio Contreras Pérez**

Contrato Administrativo Número: **123-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 29,838.71**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de Julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal; **Apoyo en la logística de atención a los usuarios, informándole el estado de las piezas postales y proceder a la entrega de la misma.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Apoye en la realización de los siguientes reportes:
 1. **Inventario de Piezas postales**
 2. **Piezas postales entregadas**
 3. **Piezas postales mal encaminadas**
 4. **Piezas postales en devolución**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficaz de la agencia postal; **se apoyo en la distribución de 17 piezas postales.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal; **Apoye en la realización de 4 rutas para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios; **Apoye en la logística de entrega de 17 piezas postales.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la dirección en la agencia postal; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
10. Atender otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar toda aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;
 - **Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.**
 - **Apoye Realización de actividades administrativas.**
 - **Apoye Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraren en sus casas.**


Walter Viricio Contreras Pérez
Servicios Técnicos


Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mirza Judith García Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **129-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

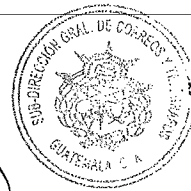
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Se apoyo en brindar información a usuarios sobre sus piezas postales.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyo en la presentación de los siguientes informes: Informes de piezas postales entregadas, informe de piezas postales por entregar, informe de inventario mensual, informe de reporte semanal de piezas postales entregadas.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
Se apoyo en la distribución de 61 piezas postales
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Se apoyo en la logística de 6 rutas para la entrega de las piezas postales.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
Se apoyo en la entrega de 61 piezas certificadas y 11 piezas ordinarias
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores,
No se apoyo en realizar esta actividad
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Si se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales.

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;
No se apoyo en realizar esta actividad.
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en realizar esta actividad.
10. Atender otras actividades que se le sean asignadas por las autoridades superiores;
No se apoyo en esta actividad.
11. 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.
Apoye en realizar llamadas telefónicas a los usuarios
Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal


Mirza Judith García Ramírez
Servicios Técnicos


Carlos Vito Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Byron Ribahí Girón López**

Contrato Administrativo Número: **130-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
Apoye en brindar atención a los usuarios informándoles sobre el servicio que se está prestando y orientándoles sobre los tramites de sus paquetes que se encuentren en fardos postales.
2. Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores.
Apoye brindando los siguientes informes: Informe semanal de piezas postales entregadas, Informe de Inventario General y resumen mensual siendo un total de 18 piezas registradas a los usuarios.
3. Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
Apoye en la entrega de 4 rutas: tres en San Marcos y una en San Pedro Sacatepequez,
4. Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
No se apoyó en esta actividad
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.
No se apoyo en esta actividad

6. Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Apoye en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

7. Apoyar en las actividades para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN" en la agencia postal.

Apoye en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala.

No apoyo en esta actividad.

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No se Apoyo en esta actividad.

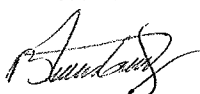
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se le deriven de la presente contratación.

Se apoyo en realizar limpieza interior y exterior de la agencia postal para mantener un ambiente agradable para los usuarios,

Se apoyo en contactar a los COCODES y alcaldes auxiliares para la localización de personas que no traen consignado los numeros de telefonos en las piezas postales.


Se apoyo en la recepción y envío de facturas al departamento administrativo de los servicios básicos de la agencia postal.

Se le brindo información solicitada a la comisión de auditoria de personal proveniente de la ciudad capital el dia viernes 25 del presente mes



Byron Ribahí Girón López
Servicios Técnicos

Vo. Bo.



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Byron Ribahí Girón López**

Contrato Administrativo Número: **130-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.
Apoye en brindar atención a los usuarios informándoles sobre el servicio que se está prestando y orientándoles sobre los trámites de sus paquetes que se encuentren en fardos postales.
2. Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores.
Apoye brindando los siguientes informes: Informe semanal de piezas postales entregadas, Informe de Inventario General y resumen mensual siendo un total de 18 piezas registradas y 14 estándar.
3. Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.
Apoye en la entrega de 6 rutas: tres en San Marcos y tres en San Pedro Sacatepequez,
4. Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.
No se apoyo en esta actividad
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.
No se apoyo en esta actividad

6. Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Apoye en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

7. Apoyar en las actividades para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN" en la agencia postal.

Apoye en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala.

No apoyo en esta actividad.

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No se Apoyo en esta actividad.

10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se le deriven de la presente contratación.

Se apoyo en realizar limpieza interior y exterior de la agencia postal, para mantener un ambiente agradable para los usuarios,

Se apoyo en contactar a los COCODES y alcaldes auxiliares para la localización de personas que no tienen consignado los numeros de telefonos en las piezas postales.

Se apoyo en la recepción y envío de facturas al departamento administrativo de los servicios básicos de la agencia postal.

Byron Ribahi Girón López
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza**

Contrato Administrativo Número:

131-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del Contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

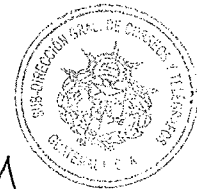
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
Apoye en la logística de atención a los usuarios proporcionando información a los usuarios del servicio que se presta actualmente y consolidar información de la correspondencia que se tiene en fardos postales brindados a los usuarios el procedimiento para poder retirar estas piezas.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
Apoye brindando los siguientes informes: Informe semanal de piezas postales entregadas, Informe de Inventario General y resumen mensual siendo un total de 18 piezas registradas a los usuarios .
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
Apoye en esta actividad, en el mes de julio no se recibió correspondencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, y de las que se tienen pendientes en la agencia postal se entregaron 18 piezas registradas a los usuarios.
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
Apoye en la logística de 4 rutas: tres en San Marcos y una en San Pedro Sacatepequez.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas a los usuarios.
Se apoyó en la entrega de 18 piezas registradas a los usuarios
6. Apoyar en las comisiones en la que sea nombrado por las autoridades superiores.
No se apoyó en esta actividad

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
Apoye en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.
Apoye en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala.
No apoye en esta actividad.
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
No se Apoyo en esta actividad.
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se le deriven de la presente contratación.
Se apoyo en realizar limpieza interior y exterior de la agencia postal, para mantener un ambiente agradable para los usuarios,
Se apoyo en contactar a los COCODES y alcaldes auxiliares para la localización de personas que no treaen consignado los numeros de telefonos en las piezas postales.
Se apoyo en la recepción y envío de facturas al departamento administrativo de los servicios básicos de la agencia postal.
Se le brindo información solicitada a la comisión de auditoria de personal proveniente de la ciudad capital el día viernes 25 del presente

mes


Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza
Servicios Técnicos.




Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza**

Contrato Administrativo Número:

mero: **131-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del Contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

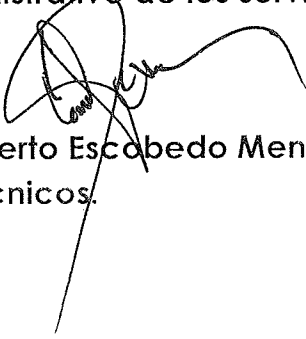
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**


Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
Apoye en la logística de atención a los usuarios proporcionando información a los usuarios del servicio que se presta actualmente y consolidar información de la correspondencia que se tiene en fardos postales brindados a los usuarios el procedimiento para poder retirar estas piezas.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
Apoye brindando los siguientes informes: Informe semanal de piezas postales entregadas, Informe de Inventario General y resumen mensual siendo un total de 18 piezas registradas y 14 estándar.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
Apoye en esta actividad, en el mes de julio no se recibió correspondencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, y de las que se tienen pendientes en la agencia postal se entregaron 18 piezas registradas y 14 estándar a los usuarios.
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
Apoye en la logística de 6 rutas: tres en San Marcos y tres en San Pedro Sacatepequez.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas a los usuarios.
Se apoyó en la entrega de 18 piezas registradas y 14 estándar a los usuarios.

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.
No se apoyo en esta actividad
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
Apoye en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.
Apoye en la optimizacion de los recursos humanos, materiales y financieros.
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala.
No apoye en esta actividad.
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
No se Apoyo en esta actividad.
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se le deriven de la presente contratación.
Se apoyo en realizar limpieza interior y exterior de la agencia postal, para mantener un ambiente agradable para los usuarios, Se apoyo en contactar a los COCODES y alcaldes auxiliares para la localización de personas que no treaen consignado los numeros de telefonos en las piezas postales. Se apoyo en la recepción y envío de facturas al departamento administrativo de los servicios básicos de la agencia postal.


Gilmar Gutberto Escabedo Mendoza
Servicios Técnicos.


Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nuria Anabella Castillo Tánchez**

Contrato Administrativo Número: **132-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Veintidós mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos (Q.22, 677.42)**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Se apoyó en la logística de atención de 80 usuarios.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes.
a) Informe semanal de piezas entregadas.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
No se apoyó en realizar esta actividad
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Se apoyó en la logística de 14 rutas del departamento para la entrega de paquetería.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
Se apoyó en la entrega de 50 piezas certificadas y 30 piezas estándar.

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

No se apoyó en realizar esta actividad.

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyó en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal

Se apoyó en la optimización de los recursos en general.

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala

No se apoyó en realizar esta actividad.

10. Atender Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No se apoyó en realizar esta actividad.

11. Las actividades descritas son iniciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal

Apoyé a solicitar a la municipalidad el valor del pago de servicios públicos.


Nuria Anabella Castillo Sánchez
Servicios Técnicos


Carlos Boad Cuebas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nuria Anabella Castillo Tánchez**

Contrato Administrativo Número: **132-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Veintidós mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos (Q.22, 677.42)**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Se apoyó en la logística de atención de 80 usuarios.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes.
 - a) **Informe semanal de piezas entregadas.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
Se apoyó en realizar esta actividad
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Se apoyó en la logística de 14 rutas del departamento para la entrega de paquetería.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
Se apoyó en la entrega de 50 piezas certificadas y 30 piezas estándar.
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

No se apoyó en realizar esta actividad.

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyó en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal

Se apoyó en la optimización de los recursos en general.

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala

No se apoyó en realizar esta actividad.

10. Atender Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No se apoyó en realizar esta actividad.

11. Las actividades descritas son iniciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal

Apoyé a solicitar a la municipalidad el valor del pago de servicios públicos.


Nuria Anabella Castillo Sánchez
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Froilan Bosbeli Gómez Figueroa**

Contrato Administrativo Número: **133-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Veintidós mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos (Q.22, 677.42)**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Se apoyó en la logística de atención de 30 usuarios.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes.
 - a) **Informe semanal de piezas entregadas.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
No se apoyó en realizar esta actividad
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Se apoyó en la logística de 4 rutas del municipio para la entrega de paquetería.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
Se apoyó en la entrega de 7 piezas certificadas y 5 piezas estándar.
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.
No se apoyó en realizar esta actividad.

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyó en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal

Se apoyó en la optimización de los recursos en general.

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala

No se apoyó en realizar esta actividad.


10. Atender Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No se apoyó en realizar esta actividad.

11. Las actividades descritas son iniciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal

Apoyé a solicitar a la municipalidad el valor del pago de servicios públicos.


Froilan Bosbeli Gomez Figueroa
Servicios Técnicos


Vic. David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Froilan Bosbeli Gómez Figueroa**

Contrato Administrativo Número: **133-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Veintidós mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos (Q.22, 677.42)**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Se apoyó en la logística de atención de 32 usuarios.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes.
 - a) **Informe semanal de piezas entregadas.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
Se apoyó en realizar esta actividad.
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Se apoyó en la logística de 4 rutas del municipio para la entrega de paquetería.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
Se apoyó en la entrega de 2 piezas certificadas y 19 piezas estándar.
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.
No se apoyó en realizar esta actividad.

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyó en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal

Se apoyó en la optimización de los recursos en general.

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala

No se apoyó en realizar esta actividad.

10. Atender Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

No se apoyó en realizar esta actividad.


11. Las actividades descritas son iniciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal

Apoyé a solicitar a la municipalidad el valor del pago de servicios públicos.


Froilan Bosbeli Gómez Figueroa
Servicios Técnicos




Ca. No. Boris Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Humberto Grave Pelico**

Contrato Administrativo Número: **134-2018-029-DGCT**

o del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de Julio al 31 de Julio de 2018** /

monto del contrato: **Q20.887.10** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

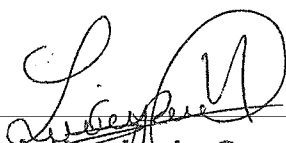
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1 Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;
Se apoyo en realizar esta actividad informando a los usuarios sobre donde recoger sus paquetes postales cuando estos no están en esta agencia postal
- 2 Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyo en realizar esta actividad remitiendo los informes siguientes:
 - 1 **reporte semanal de piezas postales**
 - 2 **reporte de inventario mensual de piezas postales**
- 3 Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;
Se apoyo en la entrega de paquetería en las cuatro rutas
- 4 Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;
No se apoyo en realizar esta actividad
- 5 Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
No se apoyo en realizar esta actividad

- 6 Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **Si se apoyo en realizar esta actividad**
- 7 Apoyar en las actividades para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION" en la agencia postal;
Si se apoyo en realizar esta actividad
- 8 Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala;
No se apoyo en realizar esta actividad
- 9 Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
No se apoyo en realizar esta actividad
- 10 Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" devera desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;
1 Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal
2 Se apoyo en la realización de actividades administrativas



Luis Humberto Grave Pelico
Servicios Técnicos



David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Vinicio Contreras Pérez**

Contrato Administrativo Número: **123-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 29,838.71**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:


En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal; **Apoyo en la logística de atención a los usuarios, informándole el estado de las piezas postales y proceder a la entrega de la misma.**

2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Apoye en la realización de los siguientes reportes:
 1. **Inventario de Piezas postales**
 2. **Piezas postales entregadas**
 3. **Piezas postales mal encaminadas**
 4. **Piezas postales en devolución**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficaz de la agencia postal; **se apoyo en la distribución de 141 piezas postales certificadas y 1007 piezas postales ordinarias.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal; **Apoye en la realización de 6 rutas para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios; **Apoye en la logística de entrega de 141 piezas postales certificadas y 1007 piezas postales ordinarias.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la dirección en la agencia postal; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
10. Atender otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar toda aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;
 - **Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.**
 - **Apoye a la Realización de actividades administrativas.**
 - **Apoye a la realización de llamadas a usuarios.**
 - **Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.**


Walter Vinicio Contreras Pérez
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
V. B. O.
Sub Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Claudia Lorena Inay Patricio**

Contrato Administrativo Número: **124-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

Se apoyo en brindar la información necesaria a los usuarios sobre el estado de sus paquetes.

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Apoye en la logística de atención a los usuarios brindándoles información sobre el estado de su correspondencia.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores; **Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario mensual y semanal; reporte de piezas mal encaminadas, reporte de devoluciones y reporte de piezas entregadas.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal; **Se apoyo en la coordinación para la distribución de correspondencia en los municipios de Patzun y El Tejar Chimaltenango.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Se apoyo en la logística de 6 rutas para la entrega de paquetería a los usuarios.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
Se apoyo en la entrega de 62 paquetes certificados y 184 piezas ordinarias.
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
No se apoyo en esta actividad.

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;
Se apoyo en esta actividad
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
No se apoyo en esta actividad.
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- ✓ Apoye en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
 - ✓ Apoye en la clasificación de correspondencia;
 - ✓ Apoye en la elaboración de control de entrega de paquetería;
 - ✓ Apoye en la localización de destinatarios vía telefónica;
 - ✓ Apoye en atención al usuario;Y
 - ✓ Apoye en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS.


Claudia Lorena Inay Patricia
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
V.O. B.O.
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Claudia Lorena Inay Patricio**

Contrato Administrativo Número: **124-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Apoye en la logística de atención a los usuarios brindándoles información sobre el estado de su correspondencia.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores; **Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario mensual y semanal; reporte de piezas mal encaminadas, reporte de devoluciones y reporte de piezas entregadas.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal; **Se apoyo en la coordinación para la distribución de correspondencia en la zona 1, 2 y 3 del departamento de Chimaltenango y el municipio de Zaragoza.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Se apoyo en la logística de 4 rutas para la entrega de paquetería a los usuarios.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
Se apoyo en la entrega de 33 paquetes certificados y 244 piezas ordinarias.
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
No se apoyo en esta actividad.

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyo en esta actividad

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

No se apoyo en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.

10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No se apoyo en esta actividad.

11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- ✓ Apoye en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
- ✓ Apoye en la clasificación de correspondencia;
- ✓ Apoye en la elaboración de control de entrega de paquetería;
- ✓ Apoye en la localización de destinatarios vía telefónica;
- ✓ Apoye en atención al usuario; Y
- ✓ Apoye en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS.


Claudia Lorena Inay Patricio
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Dirección General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Santiago Ignacio Ujpan Bizarro**
Contrato Administrativo Número: **125-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de julio del 2018 al 31 de diciembre de 2018**
Monto del contrato: **Q.22,677.42**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
Apoye en la logística de atención a los usuarios informándoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
Apoye en presentar los siguientes informes: Informe de las piezas postales entregadas e informe del inventario general de las piezas postales.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
Apoye en distribuir tres piezas postales certificados en la Agencia Postal.
Apoye en recibir nueve piezas postales certificados en la Agencia Postal.
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
Apoye en la logística de tres rutas para la entrega de las piezas postales.

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.

Apoye en la logística de la entrega de tres piezas postales a los usuarios.

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

No se apoyó en esta actividad.

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento en las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

No se apoyó en esta actividad.

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

No se apoyó en esta actividad.

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyó en esta actividad.

10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No se apoyó en esta actividad.

~~11. 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.~~

Apoye en localizar al cliente por vía telefónica.

Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la Agencia Postal.



Santiago Ignacio Ujpan Bizarro
Servicios Técnicos

Vo. Bo.



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Santiago Ignacio Ujpan Bizarro** /

Contrato Administrativo Número: **125-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de julio del 2018 al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q.22,677.42** /

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
Apoye en la logística de atención a los usuarios informándoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
Apoye en presentar los siguientes informes: Informe de las piezas postales entregadas e informe del inventario general de las piezas postales.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
Apoye en distribuir cinco piezas postales en la Agencia Postal.
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
Apoye en la logística de cinco rutas para la entrega de las piezas postales.

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.

Apoye en la logística de la entrega de cinco piezas postales a los usuarios.

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

No se apoyó en esta actividad.

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento en las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

No se apoyó en esta actividad.

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

No se apoyó en esta actividad.

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyó en esta actividad.

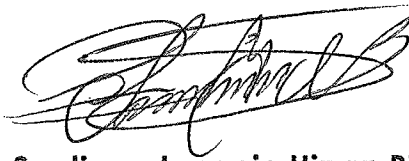
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No se apoyó en esta actividad.

11. 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.

Apoye en localizar al cliente por vía telefónica.

Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la Agencia Postal.



Santiago Ignacio Ujpan Bizarro
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Juan Sisay Ixtelela**

Contrato Administrativo Número: **126-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio del 2018 al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:


En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal **Apoye en proporcionar información sobre el servicio postal y estado de la correspondencia a 31 usuarios.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores. **Apoye en presentar mis informes semanales y mensuales así como el inventario de paquetes y correspondencia standard entregados y no entregados.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal. **Se apoyó en la distribución de paquetes para su respectiva entrega a su destinatario en los diferentes municipios.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal. **Se apoyó en la elaboración de tres rutas para entrega de paquetes.**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios. **Apoye en la entrega de correspondencia en la ruta de Aldea Monte Mercedes Sololá con dos piezas postales certificadas; en la ruta de San Jorge la Laguna con una pieza entregada; en la ruta de Panajachel con dos piezas entregas.**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores. **No se apoyó en realizar esta actividad.**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento en las normas y disposiciones nacionales e internacionales. **Se apoyó en realizar esta actividad.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal. **Si se apoyó en realizar esta actividad.**
9. *Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyó en esta actividad.***
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. **No se apoyó en esta actividad.**
11. 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. **Se apoyó en la Limpieza, administrativo, y mantenimiento de la agencia, se apoyó en la visita de la comisión de la auditoria de la Dirección General de Correos y Telégrafos echa a esta agencia postal.**



Juan Sisay Ixtetela
Servicios Técnicos

Vo. Bo. 
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Juan Sisay Ixtetela** /
Contrato Administrativo Número: **126-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de julio del 2018 al 31 de diciembre de 2018** /
Monto del contrato: **Q.22,677.42** /
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal **Apoye en la atención a los usuarios proporcionando información sobre el estado de su correspondencia.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores. **Apoye en presentar los siguientes informes de actividades: 1. Informe semanal de piezas entregadas. 2. Informe mensual de piezas entregadas. 3. Informe mensual de piezas pendientes de entregar.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal. **Apoye en distribuir 17 paquetes postales y 18 sobres ordinarios de manera eficiente en el menor tiempo posible.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal. **Apoye en elaborar un total de cinco rutas para entrega de paquetes postales de manera eficiente siendo estas: ruta de Santa Cruz la Laguna, Panajachel, Sololá departamento, Los Encuentros (aldea Pixabaj), carretera Interamericana (km 135 vía Quetzaltenango, aldea Chaquijya).**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios. **Apoye en elaborar un cronograma de entrega de correspondencia para que los usuarios pudieran recibirlos en el menor tiempo posible logrando entregar 17 paquetes y 18 piezas ordinarias.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores. **No se apoyó en esta actividad.**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento en las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyó en realizar esta actividad.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal. **Si se apoyó en realizar esta actividad.**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyó en esta actividad.**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. **1. Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal. – 2. Apoye en la visita de la comisión de la Dirección General de Correos y Telégrafos que hiciera para la inspección de la agencia postal del municipio de Concepción Depto. De Sololá.**
11. 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 se apoyó en esta actividad.**


Juan Sisay Ixtetela
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Vo. Bo.
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Osmán Alirio Cifuentes Alvarado**

Contrato Administrativo Número: **128-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.26,854.84**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Apoyé en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanalmente al departamento de coordinación de inspección postal, e informe de piezas postales así como detalle de piezas entregadas;
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
Apoyé en la distribución de 59 piezas postales certificadas y 49 estandar, domiciliar en los municipios de La Esperanza y Quetzaltenango, así como en agencia;
4. Apoyar en la logística de rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Apoyé en la logística de elaboración y recorrido de 5 rutas para la entrega de piezas postales en el municipio de La Esperanza y cabecera departamental de Quetzaltenango;

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
Apoyé en la logística de entrega de 108 piezas postales a los usuarios;
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
No se apoyó en realizar esta actividad
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Apoyé en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales;
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;
Apoyé en la recopilación de información de servicios pendientes de pago, así mismo en el uso y racionamiento papelería y útiles de oficina, utensilios y material de limpieza así como servicios de la agencia;
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
Las actividades fueron desarrolladas exclusivamente en el departamento de Quetzaltenango;

10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No apoyé en esta actividad

11. 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.

Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos;

Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del edificio;

Osman Alirio Cifuentes Alvarado
Servicios Técnicos


Vo. Bo. **Carlos David Cuevas Girón**
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Osmán Alirio Cifuentes Alvarado**

Contrato Administrativo Número: **128-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.26,854.84**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de Julio al 31 de Julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Apoyé en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanalmente al departamento de coordinación de inspección postal, e informe de piezas postales así como detalle de piezas entregadas;
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
Apoyé en la distribución de 49 piezas postales, domiciliar en los municipios de Salcajá y Quetzaltenango, así como en agencia;
4. Apoyar en la logística de rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Apoyé en la logística de elaboración y recorrido de 4 rutas para la entrega de piezas postales en el municipio de Salcajá y cabecera departamental de Quetzaltenango;

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;

Apoyé en la logística de entrega de 49 piezas postales a los usuarios;

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No se apoyó en realizar esta actividad

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

Apoyé en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales;

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;

Apoyé en la recopilación de información de servicios pendientes de pago, así mismo en el uso y racionamiento papelería y útiles de oficina, utensilios y material de limpieza así como servicios de la agencia;

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

Las actividades fueron desarrolladas exclusivamente en el departamento de Quetzaltenango;

10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No apoyé en esta actividad

11. 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.

Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos;

Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del edificio;

~~Osman Alirio Cifuentes Alvarado
Servicios Técnicos~~



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mirza Judith García Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **129-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de Julio al 31 de Julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

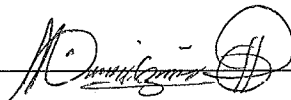
Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Se apoyo en brindar información a usuarios sobre sus piezas postales.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyo en la presentación de los siguientes informes: Informes de piezas postales entregadas, informe de piezas postales por entregar, informe de inventario mensual, informe de reporte semanal de piezas postales entregadas.

3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
Se apoyo en la distribución de 62 piezas postales
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Se apoyo en la logística de 6 rutas para la entrega de las piezas postales.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
Se apoyo en la entrega de 62 piezas certificadas y 43 piezas ordinarias
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores,
No se apoyo en realizar esta actividad
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internaciones que regulan las actividades postales;
Si se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales.

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;
No se apoyo en realizar esta actividad.
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en realizar esta actividad.
10. Atender otras actividades que se le sean asignadas por las autoridades superiores;
No se apoyo en esta actividad.
11. 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.
Apoye en realizar llamadas telefónicas a los usuarios
Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal



Mirza Judith García Ramírez
Servicios Técnicos



Vo. Bo.

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Humberto Grave Pelico**

Contrato Administrativo Número: **134-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato **Q20.887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 Agosto al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;
Se apoyo en realizar esta actividad informando a los usuarios sobre donde recoger sus paquetes cuando estos no están en esta agencia postal
2. Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyo en realizar esta actividad remitiendo los informes siguientes
 - 1 **Reporte semanal de piezas postales**
 - 2 **Reporte de inventario mensual de piezas**
- 3 Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;
Se apoyo en la entrega de paquetería en las dos rutas
- 4 Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal; **no se apoyo en realizar esta actividad**

- 5 Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores; **No se apoyo en esta actividad**
- 6 Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **si se apoyo en realizar esta actividad**
- 7 Apoyar en las actividades para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION" en la agencia postal; **si se apoyo en realizar esta actividad**
- 8 Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala; **No se apoyo en realizar esta actividad**
- 9 Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad**
- 10 Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se derive de la presente contratación
 - **Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal**
 - **Se apoyo en las actividades administrativas.**
 - **Se apoyo en la visita de los personeros de auditoria**


Luis Humberto Grave Pelicó
Servicios Técnicos


Vo. Bc. Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nelson Obdulio Pérez Pérez**
Contrato Administrativo Número: **135-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**
Monto del contrato **Q22,677.42** /
Periodo de prestación del servicio: **del 02 Julio al 31 de Julio de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

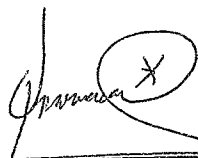
Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios en la agencia postal **Se apoyo en realización de esta actividad informando a los usuarios la ubicación de las piezas postales que no se encuentra en esta agencia postal**
2. Apoyar en la presentación oportuna de los informes solicitados por las autoridades superiores **se apoyo en realizar esta actividad remitiendo en forma oportuna los informes siguientes**
 - **Informe semanal de piezas postales entregadas**
 - **Informes de Inventario de piezas postales que se encuentran en la agencia postal** /
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal **Se apoyo en la distribución de 39 piezas postales**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal **Se apoyo en la logística de dos rutas para la entrega de paquetería siendo estas Santa cruz del Quiche y el municipio de Chichicastenango**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios **Se apoyo en la entrega de 12 certificados y 27 estándar para un total de 39 piezas postales** /
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores **No se apoyo en esta actividad**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales **Se apoyo en realizar esta actividad** /
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal **Se apoyó en realizar esta actividad**
9. Las actividades a ejecutar podrán ser en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala **No se apoyo en realizar esta actividad**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores **No se apoyo en realizar esta actividad.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se derive de la presente contratación

- **Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal**
- **Se apoyo en las actividades administrativas** /



Nelson Obdulio Pérez Pérez
Servicios Técnicos



David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nelson Obdulio Pérez Pérez**

Contrato Administrativo Número: **135-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato **Q22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 Agosto al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios en la agencia postal **Se apoyo en realización de esta actividad informando a los usuarios la ubicación de las piezas postales que no se encuentra en esta agencia postal**
2. Apoyar en la presentación oportuna de los informes solicitados por las autoridades superiores **se apoyo en realizar esta actividad remitiendo en forma oportuna los informes siguientes**
 - **Informe semanal de piezas postales entregadas**
 - **Informes de Inventario de piezas postales que se encuentran en la agencia postal**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal **Se apoyo en la distribución de 44 piezas postales**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal **Se apoyo en la logística de dos rutas para la entrega de paquetería siendo estas Santa cruz del Quiche y el municipio de Joyabaj**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios **Se apoyo en la entrega de 44 estándar para un total de 44 piezas postales**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores **No se apoyo en esta actividad**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales **Se apoyo en realizar esta actividad**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal **Se apoyó en realizar esta actividad**
9. Las actividades a ejecutar podrán ser en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala **No se apoyo en realizar esta actividad**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores **No se apoyo en realizar esta actividad.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se derive de la presente contratación

- **Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal**
- **Se apoyo en las actividades administrativas.**
- **Se apoyo en la visita de los personeros de auditoria**


Nelson Obdulio Pérez Pérez
Servicios Técnicos

Vo. Bo.


Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **David Juan Toc Caniz** /

Contrato Administrativo Número: **136-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de Diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q. 22,677.42** /

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de Julio al 31 de Julio de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**


Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Se apoyo en la logística de atención de 25 usuarios /
2. Apoyar en la presentación oportuno de informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes:
a) Informe semanal de piezas entregadas /
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
No se apoyo en realizar esta actividad /
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Se apoyo en la logística de 5 rutas del Departamento para la entrega de paquetería.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
Se apoyó en la entrega de 37 piezas certificadas y 11 piezas estándar /

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad Superior;
No se apoyó en realizar esta actividad. /
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Se apoyó en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección en la agencia postal;
Se apoyó en la optimización de los recursos en general
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala;
No se apoyó en realizar esta actividad.
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
No se apoyó en realizar esta actividad.
11. Las actividades descritas son anunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;
- **Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal.**
 - **Apoyé a solicitar a la municipalidad el valor del pago de servicios públicos.** /


David Juan Toc Caníz
Servicios Técnicos /


Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **David Juan Toc Caníz**

Contrato Administrativo Número: **136-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 22,677.42**

Período de prestación del Servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
Se apoyó en la logística de atención de 18 usuarios.
2. Apoyar en la presentación oportuno de informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes:
 - a) **Informe semanal de piezas entregadas.**
 - b) **Informe mensual de inventario de piezas.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
Se apoyó en la recepción de 5 paquetes y 239 piezas postales estándar para su distribución.
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
Se apoyó en la logística de 4 rutas del departamento para la entrega de paquetería.
5. Apoyar en la logística de entrega de recepción de piezas postales a los usuarios;
Se apoyó en la entrega de 2 piezas certificadas y 9 piezas estándar

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad Superior;
No se apoyó en realizar esta actividad.
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Se apoyó en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección en la agencia postal;
Se apoyó en la optimización de los recursos en general
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala;
No se apoyó en realizar esta actividad.
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
No se apoyó en realizar esta actividad.
11. 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;
 - **Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal.**
 - **Apoyé a solicitar a la municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**



David Juan Toc Caníz
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Horacio José Centeno Ruiz** /
Contrato Administrativo Número: **139-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90** /
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo en el control de 15,091 correspondencia estándar
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad.
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.



7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

No se apoyo en realizar esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:

Se apoyo en la entrega de 2,519 correspondencia estándar.

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental


Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar otras actividades.


Horacio José Centeno Ruiz
Servicios Técnicos




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Horacio José Centeno Ruiz**

Contrato Administrativo Número: **139-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 25,310 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 2,967 correspondencia estándar zonas entregadas 13,15 capital y zona 3 de Mixco.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**



6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de 157 devoluciones de piezas, correspondencia estándar.**

7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**


Horacio José Centeno Ruiz
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Dirección Boral
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bryan Gabriel Orellana Rosales /**
Contrato Administrativo Número: **140-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**
Monto de contrato: **Q. 19, 096.77**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de julio al 31 de julio de 2018 /**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente al piloto de ruta en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
Se apoyó en la elaboración de diversas rutas de reparto en el área metropolitana.
2. Apoyar al piloto de ruta en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales.
3. Apoyar al piloto de ruta en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
Se apoyó en el ingreso de sacas de correspondencia internacional.
4. Apoyar al piloto de ruta en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
No se apoyó en dicha actividad.
5. Apoyar al piloto de ruta en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
No se apoyó en dicha actividad.



6. Apoyar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyó en dicha actividad.

7. Apoyar al piloto de ruta en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

No se apoyó en dicha actividad.

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyó en dicha actividad.

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

a) **Se apoyó, en armar rutas en las zonas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 21 de piezas postales.**

b) **Se apoyó en la visita de distintos hogares.**

c) **Se retornaron piezas como rebut.**

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

No se apoyó en dicha actividad.

Bryan Gabriel Orellana Rosales
Servicios Técnicos



Carlos David Bozas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bryan Gabriel Orellana Rosales**

Contrato Administrativo Número: **140-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q. 19, 096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018/**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente al piloto de ruta en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
Se apoyó en la elaboración de diversas rutas de reparto en el área metropolitana.
2. Apoyar al piloto de ruta en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales.
3. Apoyar al piloto de ruta en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
Se apoyó en el ingreso de sacas de correspondencia internacional.
4. Apoyar al piloto de ruta en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
No se apoyó en dicha actividad.
5. Apoyar al piloto de ruta en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
No se apoyó en dicha actividad.



6. Apoyar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.
No se apoyó en dicha actividad.
7. Apoyar al piloto de ruta en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".
No se apoyó en dicha actividad.
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
No se apoyó en dicha actividad.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
 - a) **Se apoyó, en armar rutas en las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, de Mixco piezas postales.**
 - b) **Se apoyó en la visita de distintos hogares.**
 - c) **Se retornaron piezas como rebut.**
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No se apoyó en dicha actividad.

Bryan Gabriel Orellana Rosales
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo.
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bryan Estuardo Ramírez Ramírez.**

Contrato Administrativo Número: **141-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

Se apoyo en el inventario de piezas en bodegas 1 y 2, en la tomas de listado de números de teléfono de las piezas postales, en el área de fardos postales, también se apoyo en la recepción de 340 sacas de combex.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

Se apoyo con la apertura de las 340 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental.



4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

No se apoyo en esta actividad.

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyo en esta actividad.

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

Se apoyo en esta actividad.

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyo en esta actividad.

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyo en esta actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

No se apoyo en esta actividad.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de Aperturas

11] 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.

Se apoyo en atención y entrega de paquetes a clientes en el área de fardos postales.

Bryan Estuardo Ramírez Ramírez.
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bryan Estuardo Ramírez Ramírez.**
Contrato Administrativo Número: **141-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**
Monto del contrato: **Q. 19,096.77**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

Se apoyo en la recepción de 246 sacas de combex.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

Se apoyo con la apertura de las 246 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las aéreas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental.

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.



No se apoyo en esta actividad.

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyo en esta actividad.

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

Se apoyo en esta actividad.

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No Se apoyo en esta actividad.

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No Se apoyo en esta actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

No Se apoyo en esta actividad.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.

11] 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.

Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes, en el área de Fardos postales.

Apoye en la ubicación y reubicación de paquetes en las estanterías, en el área de Fardos postales.

Bryan Estuardo Ramírez Ramírez.
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

Carlos David Quirós Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Héctor René Cahuec Acoj** /

Contrato Administrativo Número: **142-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /

Monto de contrato: **Q. 19, 096.77** /

Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de julio de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente al piloto de ruta en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
Se apoyó en la elaboración de diversas rutas de reparto en el área metropolitana.
2. Apoyar al piloto de ruta en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales.
3. Apoyar al piloto de ruta en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
Se apoyó en el ingreso de sacas de correspondencia internacional.
4. Apoyar al piloto de ruta en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
No se apoyó en dicha actividad.
5. Apoyar al piloto de ruta en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
No se apoyó en dicha actividad.



6. Apoyar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyó en dicha actividad. /

7. Apoyar al piloto de ruta en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

No se apoyó en dicha actividad. /

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyó en dicha actividad.

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

a) **Se apoyó, en armar rutas en las zonas 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 21 de piezas postales.**

b) **Se apoyó en la visita de distintos hogares.**

c) **Se retornaron piezas como rebut.** /

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

No se apoyó en dicha actividad.


Héctor René Cahuec Acoj /
Servicios Técnicos





Carlos V. Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Héctor René Cahuec Acoj**

Contrato Administrativo Número: **142-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q. 19, 096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente al piloto de ruta en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
Se apoyó en la elaboración de diversas rutas de reparto en el área metropolitana.
2. Apoyar al piloto de ruta en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales.
3. Apoyar al piloto de ruta en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.
Se apoyó en el ingreso de sacas de correspondencia internacional.
4. Apoyar al piloto de ruta en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.
No se apoyó en dicha actividad.
5. Apoyar al piloto de ruta en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
No se apoyó en dicha actividad.



6. Apoyar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyó en dicha actividad.

7. Apoyar al piloto de ruta en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

No se apoyó en dicha actividad.

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyó en dicha actividad.

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

a) **Se apoyó, en armar rutas en las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, de Mixco piezas postales.**

b) **Se apoyó en la visita de distintos hogares.**

c) **Se retornaron piezas como rebut.**

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

No se apoyó en dicha actividad.

Héctor René Cahuec Acoj
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Vo. Bo.
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Kevin Fernando Balan Rodríguez.**

Contrato Administrativo Número: **143-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

Se apoyo en la recepción de 246 sacas de combex.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

Se apoyo con la apertura de las 246 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental.



4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.
No se apoyo en esta actividad.

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
Se apoyo en esta actividad.

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".
Se apoyo en esta actividad.

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
No se apoyo en esta actividad.

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
No se apoyo en esta actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.
No se apoyo en esta actividad.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de Aperturas

11] 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.
Se apoyo en atención y entrega de paquetes a clientes en el área de fardos postales.

Kevin Fernando Balan Rodríguez.
Servicios Técnicos

Vo. Bo.
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Shayla Saraí Cifuentes Rodriguez**

Contrato Administrativo Número: **144-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente. – **No se apoyó en esta actividad**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental. – **No se apoyó en esta actividad.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correo exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes. – **No se apoyó en esta actividad.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje. – **No se apoyó en esta actividad.**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. – **Se apoyó en esta actividad velando por el cumplimiento de las mismas.**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". – **Se apoyó en esta actividad reciclando materiales.**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. – **No se apoyó en esta actividad.**

8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. – **No se apoyó en esta actividad.**
 9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección. – **Se apoyó en atención al usuario, área de recepción y apoyo en recursos humanos.**
 10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar. – **No se apoyó en esta actividad**
 11. 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. – **Se apoyó en esta actividad.**
- **Apoyo en atención al usuario e información general al mismo.**
 - **Recibir a los visitantes del área administrativa, responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como de proporcionar la información básica si es necesaria.**
 - **Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso (monitorizándolo a través de pantallas, pidiendo autorizaciones, llevando un registro a mano y computarizado con los datos del visitante, etc.)**
 - **Apoyo en atención a visitantes extranjeros en el Idioma Inglés hablado y escrito.**
 - **Apoyo en entrega de documentos y notificaciones de parte del departamento de recursos humanos.**
 - **Apoyo en la optimización de material para el forro de 30 folders con cinta adhesiva transparente para el área de recursos humanos.**


Shayla Sara Cifuentes Rodriguez
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
V. B. Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Shayla Saraí Cifuentes Rodriguez**

Contrato Administrativo Número: **144-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Período de prestación del servicio: **del 02 al 31 de Julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente. – **Se apoyó en el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente con un total de 71 paquetes.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental. – **No se apoyó en esta actividad.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correo exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes. – **No se apoyó en esta actividad.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje. – **No se apoyó en esta actividad.**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. – **Se apoyó en esta actividad.**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". – **Se apoyó en esta actividad.**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. – **No se apoyó en esta actividad.**



8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. – **No se apoyó en esta actividad.**
 9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección. – **Se apoyó en atención al usuario y área de recepción.**
 10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar. – **No se apoyó en esta actividad**
 11. 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. – **Se apoyó en esta actividad.**
- **Apoyo en atención al usuario e información general al mismo.**
 - **Recibir a los visitantes del área administrativa, responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como de proporcionar la información básica si es necesaria.**
 - **Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso (monitorizándolo a través de pantallas, pidiendo autorizaciones, llevando un registro a mano y computarizado, etc.)**
 - **Apoyo en atención a visitantes extranjeros en el Idioma Inglés hablado y escrito.**

Shayla Sarai Cifuentes Rodriguez
Servicios Técnicos



Carlos David Buevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Siomara Isabel Ramírez Lee**
Contrato Administrativo Número: **145-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**
Monto del contrato: **Q. 20,887.10**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de julio de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

No apoyo en esa actividad.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

No apoyo en esa actividad.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

No apoyo en esa actividad.

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

No apoyo en esa actividad. /

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyo cumpliendo con las normas de seguridad postal.



6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales financieros de "LA DIRECCIÓN".

Se apoyo en reciclar papelería para optimizar los recursos.

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No apoyo en esa actividad.

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No apoyo en esa actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

Se apoyo en el inventario de 18,004 piezas postales

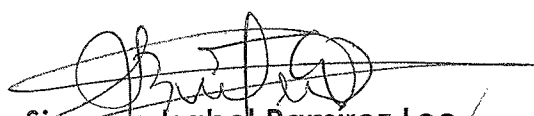
10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se apoyo en atención a los usuarios.

Se apoyo en el área de fardos postales./

11] 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 apoyo en esa actividad.


Sjomara Isabel Ramirez Lee
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
V.O. B.O.
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Siomara Isabel Ramírez Lee**

Contrato Administrativo Número: **145-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

No apoyo en esa actividad.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

No apoyo en esa actividad.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

Se apoyo en esa actividad.

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

No apoyo en esa actividad.

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyo cumpliendo con las normas de seguridad postal.



6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

Se apoyo en reciclar papelería para optimizar los recursos.

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No apoyo en esa actividad.

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No apoyo en esa actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

Se apoyo en pegado de estiker en aperturas

Se apoyo en la clasificación de piezas por zonas en aperturas

Se apoyo en escaneo de piezas para sus respectivas zonas en aperturas

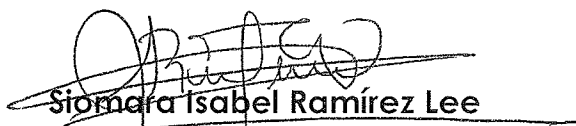
10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.


Se apoyo en atención a los usuarios.

Se apoyo en el área de fardos postales.

11] 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 apoyo en esa actividad.


Siomara Isabel Ramírez Lee
Servicios Técnicos


Carlos Boix Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nancy Paola Hernández Barrios**

Contrato Administrativo Número: **146-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

Se apoyo en clasificar y buscar números de teléfono de los clientes en el área de bodega.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

Se apoyo en la preparación de rutas de pilotos en las diferentes zonas de la ciudad capital.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

Se apoyo en atención al cliente y en la reubicación de paquetes en el área de Fardos Postales.

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

No se apoyo en esta actividad.



5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyo en esta actividad.

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

Se apoyo en esta actividad.

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyo en esta actividad.

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyo en esta actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

No se apoyo en esta actividad.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.

11] 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 se apoyo en esta actividad.

Nancy Paola Hernández Barrios
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Vo. Bo.
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nancy Paola Hernández Barrios**

Contrato Administrativo Número: **146-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

Se apoyo en el inventario de piezas en el area de fardos postales en bodegas 1 y 2, también se apoyo en la recepción de 340 sacas de combex.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

Se apoyo con la apertura de las 340 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las areas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental .



4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

No se apoyo en esta actividad.

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyo en esta actividad.

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

Se apoyo en esta actividad.

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No Se apoyo en esta actividad.

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No Se apoyo en esta actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

No Se apoyo en esta actividad.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas

11] 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.

Se apoyo en inventario del área financiero.


Nancy Paola Hernández Barrios
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Aura Gricelda Coc Puluc**

Contrato Administrativo Número: **147-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

Se apoyo en el inventario de piezas en el area de fardos postales en bodegas 1 y 2, también se apoyo en la recepción de 340 sacas de combex.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

Se apoyo con la apertura de las 340 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las areas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental .



4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

No se apoyo en esta actividad.

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyo en esta actividad.

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

Se apoyo en esta actividad.

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No Se apoyo en esta actividad. /

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No Se apoyo en esta actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

No Se apoyo en esta actividad.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas

11] 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.

Se apoyo en atención y entrega de paquetes a clientes en el área de fardos postales.


Aura Gricelda Coc Puluc /
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Vicepresidente General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Aura Gricelda Coc Puluc**

Contrato Administrativo Número: **147-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

Se apoyo en clasificar y buscar números de teléfono de los clientes en el área de bodega.

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

Se apoyo en la preparación de rutas de pilotos en las diferentes zonas de la ciudad capital.

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

Se apoyo en atención al cliente y en la reubicación de paquetes en el área de Fardos Postales.

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

No se apoyo en esta actividad.



5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyo en esta actividad.

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

Se apoyo en esta actividad.

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyo en esta actividad.

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyo en esta actividad.

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

No se apoyo en esta actividad.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.

11] 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 se apoyo en esta actividad.

Aura Gricelda Coc Puluc
Servicios Técnicos



Carlos David Davalos Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Brenda Elizabeth Menchú Guillermo**

Contrato Administrativo Número: **148-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.20, 887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de Julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
Se apoyo en el proceso y se hizo entrega de 559 piezas postales libres de impuesto, también en la entrega de 250 piezas de apartados postales y se apoyo en la entrega de 20 piezas de correspondencia estándar en el área de atención al cliente.
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
No se apoyo en realizar esta actividad.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
No se apoyo en realizar esta actividad.
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.
No se apoyo en realizar esta actividad.
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.



Se apoyo en esta actividad.

6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION".

Se apoyo en esta actividad.

7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyo en esta actividad.

8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyo en esta actividad.

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

No se apoyo en esta actividad.

10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Apoye en realizar llamadas a clientes.

Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.

Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los clientes.

Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.

11. 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 se apoyo en esta actividad.


Brenda Elizabeth Menchú Guillermo
Servicios Técnicos


Carlos David Cueva Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Brenda Elizabeth Menchú Guillermo**
Contrato Administrativo Número: **148-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**
Monto del contrato: **Q.20, 887.10** /
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
Se apoyo en el proceso y se hizo entrega de 502 piezas postales libres de impuesto, también en la entrega de 322 piezas de apartados postales y se apoyo en la entrega de 100 piezas de correspondencia estándar en el área de atención al cliente.
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
No se apoyo en realizar esta actividad.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
No se apoyo en realizar esta actividad.
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.
No se apoyo en realizar esta actividad.
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
Se apoyo en esta actividad.



6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION".
Se apoyo en esta actividad.
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
No se apoyo en esta actividad.
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
No se apoyo en esta actividad.
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.
No se apoyo en esta actividad.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
Apoye en realizar llamadas a clientes.
Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.
Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los clientes.
Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.
11. 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 se apoyo en esta actividad.

Brenda Elizabeth Menchú Guillermo
Servicios Técnicos



Carlos Bojórquez Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Informe de actividades.

Nombre y Apellidos del contratista: **Pedro Pablo Cano López.**

Contrato Administrativo número: **149-2018-029-DGCT.**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del contrato: **Q. 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018.**

Tipo de servicios: **Técnicos.**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de operaciones.**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

- **Se apoyó en la logística de atención a 20 usuarios en la agencia postal.**

2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;

- **No se apoyó en esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;

- **No se apoyó en esta actividad.**

4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal;

- **No se apoyó en esta actividad.**

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

- **No se apoyó en esta actividad.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

- No se apoyó en esta actividad.

7] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

- Si se apoyó en esta actividad.

8] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;

- Si se apoyó en esta actividad.

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

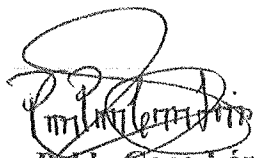
- No se apoyó en esta actividad.

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

- No se apoyó en esta actividad.

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Se desarrolló el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.



Pedro Pablo Cano López.
Servicios Técnicos.



Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gabriel Miguel Cano García**

Contrato Administrativo Número: **150-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,097.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

✓ **Se apoyó al encargado de agencia en la logística de atención de 20 usuarios en la agencia postal.**

2] Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;

✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

3] Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;

✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

4] Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal;

✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

5] Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

7] Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

✓ **Si se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

8] Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;

✓ **Si se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

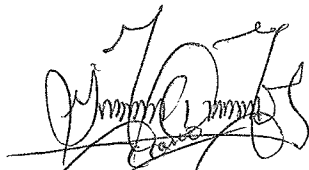
✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

✓ **Se apoyó al encargado de agencia en el desarrollo del mantenimiento y limpieza de la agencia postal.**



Gabriel Miguel Cano García.
Servicios Técnicos



Vo. Bo.

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellido del contratista: **José Leonel Echeverría Pérez**

Contrato Administrativo Número: **153-2018-029-DGCT**

Plazo del Contrato: **del 02 de Julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de Prestación del Servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de Prestación del Servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1) Apoyar en la logística de atención en los usuarios de la agencia postal.
 - Se apoyó en la logística de 26 usuarios interesados en los servicios a Prestar por la Institución.
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes presentados por las Autoridades superiores.
 - Se apoyó en la elaboración de los siguientes reportes.
 - a) Reporte de usuarios que necesitan enviar paquetes postales.
 - b) Reporte de reclamo de usuarios por paquetes postales.
 - c) Reporte de usuarios que recibieron piezas postales.
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y Distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
 - Se apoyó en esta actividad distribuyendo piezas postales a los usuarios en la agencia postal.
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia Postal.
 - Se apoyó en la logística para la entrega de piezas postales en los municipios que conforman el departamento.

- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los Usuarios y público en general.
- Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios y público en general.
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad Superior.
-No se apoyó en esta actividad.
- 7) Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e internacionales que regulas las actividades postales.
-Se apoyó en esta actividad.
- 8) Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y Financieros de la Dirección en la agencia postal.
-Se apoyó en la optimización de los recursos.
- 9) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
-No se apoyó en esta actividad.
- 10) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades Superiores.
-No se apoyó en esta actividad.
- 11) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
-Se apoyó en estas actividades.
- Dar mantenimiento a la agencia postal.
 - Dar seguimiento a los pagos de servicios.
 - Dar información a la población sobre las operaciones de la institución.
 - Entrega de piezas postales a los usuarios.


José Leonel Echeverría Pérez
Servicios Técnicos

Vo. Bo.


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORMES DE ACTIVIDADES: /

Nombres y Apellidos del contratista: **Jorge Antonio Choc /**

Contrato Administrativo Número: **154-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018 /**

Monto del contrato: **Q. 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018 /**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes.

- 1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal:
Se les apoyo a 72 usuarios en la atención logística de las piezas postales.
- 2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores:
Se apoyó en el seguimiento de control de reclamos de usuarios por inconformidad en el envío de piezas postales a nivel nacional e internacional.
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal:
Se apoyó en la recepción, distribución, en rutado y entrega de las piezas postales a nivel departamental.
- 4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal:
Se apoyó en la elaboración del preparado de las rutas a nivel departamental para la destrucción de paquetería postal y servicio básico.

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general:

Se apoyó en la logística de entrega de 255 piezas postales a nivel departamental.

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:

No se apoyó en esta actividad.

7] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales:

Se apoyó en esta actividad.

8] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal:

Se apoyó en esta actividad.

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:


No se apoyó en esta actividad.

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

Se apoyó en darle seguimiento a los servicios públicos.

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyó en darle mantenimiento de la agencia postal tanto en el interior como en lo exterior.


Jorge Antonio Choc
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORMES DE ACTIVIDADES:

Nombres y Apellidos del contratista: **César Augusto Siney Ché**

Contrato Administrativo Número: **155-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes.

- 1) Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal. **Se apoyo en la logística de atención a 68 usuarios.**
- 2) Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores. **Se apoyo en el control de reclamos de usuarios por inconformidad en el envío de sus piezas postales a nivel nacional e internacional.**
- 3) Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal. **Se apoyo en la recepción, distribución y entrega de las piezas postales a nivel departamental.**
- 4) Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal. **Se apoyo en la preparación de las rutas a nivel departamental para la entrega de paquetería y piezas postales.**
- 5) Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general. **Se apoyo en la logística de entrega de 224 piezas postales a nivel departamental.**
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la unidad superior. **No se apoyo en esta actividad.**

7) Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. Si se apoyo en esta actividad.

8) Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal. Si se apoyo en esta actividad.

9) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. No se apoyo en esta actividad.

10) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. No se apoyo en esta actividad.

11) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar. Se apoyo en el mantenimiento de la agencia postal, se le dio seguimiento al pago de los servicios básicos de la agencia postal.


Cesar Augusto Siney Ché
Servicios Técnicos





Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Rodin Osbelí López Vásquez** /

Contrato Administrativo Número: **156-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 35,806.45** /

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018** /

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por éste medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en el proceso logístico asignado a la región norte que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;

Se apoyó en el proceso de Distribución de piezas postales, en la región norte, como Alta Verapaz, El Progreso, Baja Verapaz y brindar información a usuarios interesados en enviar paquetes a otros destinos.

2] Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales de la región norte se realicen oportunamente para no afectar la operación;

Se apoyó en supervisar y coordinar el pago de agua potable y energía Eléctrica de las agencias postales, Guastatoya, El Progreso, Cobán Alta Verapaz y Salamá,

3] Apoyar en las actividades que realiza el personal de operaciones postales correspondiente a la sección de la región norte;

Se apoyó al personal asignado en cada agencia, en cada una de las actividades que se realizaran de manera eficiente.

4] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No se apoyó en esta actividad por el momento.

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

No se apoyó en esta actividad por el momento.

6] Apoyar con el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General;

Se apoyó en administrar de manera eficiente el tiempo del Recurso Humano, y utilización responsable en el uso de útiles de oficina, y financieros de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

7] Atender otras actividades que le sean asignadas por "LA DIRECCIÓN";

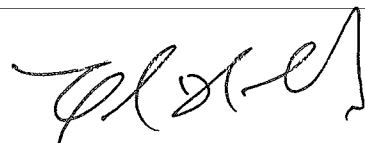
No se Apoyó por el momento.

8] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicios a prestar;

Se apoyó en Acompañamiento y movilización a rutas de Distribución a las Diferentes aldeas de Salamá, Rabinal, Cubulco, San Miguel Chicaj y San Jerónimo, Baja Verapaz, limpieza de vidrios en ventanales, chapeo de patio en agencia, resguardo de parqueo para usuarios en agencia Salamá, Baja Verapaz


~~Rodin Osbell/López Vásquez~~

Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Henry Geovanny Rodríguez Ché**

Contrato Administrativo Número: **157-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes.

1] Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.

Se apoyo en agencia postal Salamá, Baja Verapaz, dando información a cincuenta usuarios que se acercaron interesados en utilizar el servicio postal.

2] Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.

Si se apoyo en esta actividad.

3] Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.

Se apoyo en la recepción de 350 piezas postales que se recibieron de planta central de las cuáles se entregaron 289 en sus diferentes direcciones.

4] Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.

Se apoyo en la clasificación y preparación de recorridos de piezas postales para su correcta entrega en agencia Salamá.

5] Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y publico en general.

Se apoyo en el proceso de entrega de 289 piezas postales durante el mes de agosto 2018, a las diferentes rutas de salamá, san jerónimo, purulhá, rabinal, san miguel chicaj, cubulco, baja Verapaz y aldeas de salamá.

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyo en esta comisión por el momento.

7] Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

No se apoyo en esta actividad por el momento.

8] Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

Se apoyó realizando buena administración de los recursos humanos, útiles de oficina y financieros de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la agencia salamá.

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

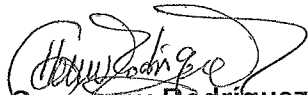
No se apoyó en esta actividad por el momento.

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No se apoyo en esta actividad por el momento.

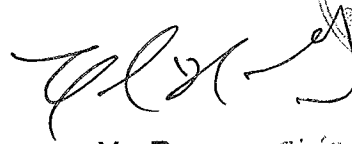
11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se apoyo en el mantenimiento de la agencia postal de Salamá, Baja Verapaz, tales como, chapeo de patio, limpieza de ventanales, limpieza de piso, limpieza de mobiliario.



Henry Geovanny Rodríguez Ché

Servicios Técnicos



Vo.Bo
Carlos Dávila Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Francisco López Vásquez**

Contrato Administrativo Número: **158-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Período de prestación del Servicio: **del 01 al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA Y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1) Apoyar al encargado de agencia en la apertura y cierre de la agencia postal.

Se apoyó en la apertura y cierre de la agencia postal

- 2) Apoyar al encargado de agencia en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal.

Se apoyó en dar con la imagen institucional de la agencia postal

- 3) Apoyar al encargado de agencia en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores.

Se apoyó en la elaboración del siguiente reporte:

a) Reporte semanal de piezas entregadas.

b) Reporte mensual de inventario de piezas recibidas.

- 4) Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.

Se apoyó en la recepción de 5 paquetes y 239 piezas estándar

- 5) Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.

Se apoyó en la preparación de 4 rutas para la entrega de paquetería

- 6) Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general

Se apoyó en la entrega de 2 piezas certificadas y 9 piezas estándar a los usuarios.

7) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

No se apoyó en realizar esta actividad

8) Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Se apoyó en el cumplimiento de esta actividad.

9) Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

Se apoyó en el cumplimiento de esta actividad

10) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

No se apoyó en realizar esta actividad

11) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

No se apoyó en realizar esta actividad

12) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

No se apoyó en realizar esta actividad

13) 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.

a) Se apoyó en la limpieza de la agencia postal

b) Se apoyó en solicitar a la municipalidad el valor de pago de servicios públicos.


Carlos Francisco López Vásquez
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **César Estuardo Carbajal Santos**

Contrato Administrativo Número: **159-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 19,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal; **se apoyo al encargado de agencia atendiendo a usuarios dándoles información del estatus de paquetería y procediendo a la entrega de la misma.**
2. Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
Se apoyo en la realización de los siguientes informes:
 1. **Piezas postales mal encaminadas.**
 2. **Piezas postales en devolución.**
 3. **Inventario de Piezas postales.**
 4. **Piezas postales entregadas.**
3. Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal; **Se apoyo en la entrega de 141 piezas postales certificadas y 1007 piezas postales ordinarias.**
4. Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal; **Se Apoyo en la realización de 6 rutas para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general; **se apoyo en la entrega de 141 piezas postales certificadas y 1007 piezas postales ordinarias a los usuarios del Departamento de Sacatepéquez.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
7. Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
8. Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
Se apoyo en las siguientes actividades:
 - Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
 - Realización de actividades administrativas.
 - Distribución de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.


César Estuardo Carbajal Santos
Servicios Técnicos


Yo, **Bo**
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Abdias Levi Mox Mox /**
Contrato Administrativo Número: **162-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 16 de julio al 31 de diciembre de 2018 /**
Monto del contrato: **Q.33,096.77 /**
Periodo de prestación del servicio: **del 16 al 31 de julio de 2018 /**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

Alcances

- 1] Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza, conservación del edificio y demás instalaciones físicas de "LA DIRECCIÓN" con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento;
- 2] Apoyar en la solicitud de cotizaciones para compras de materiales específicos;
- 3] Apoyar en las actividades de distribución del material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo del personal de mantenimiento;
- 4] Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas mantenimiento y reparación de equipos y mobiliarios de "LA DIRECCIÓN";
- 5] Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN";
- 6] Apoyar en participar en reuniones y comisiones de trabajo a las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7] Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas;

8] Apoyar en el seguimiento a la imagen institucional de las agencias postales de "LA DIRECCIÓN";

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

11] 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.

Metas

1] Apoyé en el traslado e instalación de audio en el Museo

2] Apoyé en el seguimiento de pago de los servicios básicos de las agencias postales

3] Apoyé en las actividades que realiza el personal encargado de la limpieza

4] Apoyé en la organización de los parqueos

5] Apoyé en la instalación telefónica del área de recepción

6] Apoyé en la iluminación del sótano del ala Sur

7] Apoyé en la planificación de la limpieza del museo /


Abdias Levi Mox Mox
Servicios técnicos

Vo. Bo.


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Abdias Levi Mox Mox**
Contrato Administrativo Número: **162-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 16 de julio al 31 de diciembre de 2018**
Monto del contrato: **Q.33,096.77**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

Alcances

- 1] Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza, conservación del edificio y demás instalaciones físicas de "LA DIRECCIÓN" con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento;
- 2] Apoyar en la solicitud de cotizaciones para compras de materiales específicos;
- 3] Apoyar en las actividades de distribución del material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo del personal de mantenimiento;
- 4] Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas mantenimiento y reparación de equipos y mobiliarios de "LA DIRECCIÓN";
- 5] Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN";
- 6] Apoyar en participar en reuniones y comisiones de trabajo a las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7] Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas;

8] Apoyar en el seguimiento a la imagen institucional de las agencias postales de "LA DIRECCIÓN";

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

11] 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.

Metas

1] Apoyé en el seguimiento de verificación y corrección de los saldos de energía eléctrica correspondientes a las agencias postales

2] Apoyé en el seguimiento de pago de los servicios básicos de las agencias postales

3] Apoyé en la organización de las actividades que realiza el personal encargado de la limpieza

4] Apoyé en la coordinación de los horarios de apertura y cierre del acceso al edificio del Ala Norte.

5] Apoyé en la cotización y fumigación del edificio de La Dirección

6] Apoyé en la iluminación del museo

7] Apoyé en la planificación de proyectos a realizar por carpintería

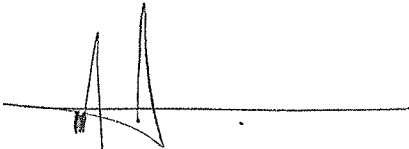
8] Apoyé en la logística de mobiliario y limpieza para capacitación

9] Apoyé en cotización para la compra de accesorios para los proyectos de carpintería y área verde de bodega en zona 6

10] Apoyé en la distribución de insumos para el personal de mantenimiento

11] Apoyé en la reparación de servicio sanitario ala Norte

12] Apoyé en la coordinación de traslado e instalación de pizarrones para la elaboración de rutas del área de Operaciones


Abdías Levi Mox Mox /
Servicios técnicos

Vo. Bo. 
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Fransisca Rosales Monroy**
Contrato Administrativo Número: **164-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**
Monto del contrato: **Q. 15,000.00**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN".
Se apoyó con la limpieza de las oficinas asignadas en el primer nivel
- 2] Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel.
Se apoyó con la limpieza e higiene del baño de damas del primer nivel
- 3] Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas de primer y segundo nivel.
Se apoyó en la limpieza riego de las macetas del primer nivel.
- 4] Apoyar en la limpieza corredores primer y segundo nivel.
Se apoyó en la limpieza del corredor del primer nivel.
- 5] Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".
Se apoyó con la atención del servicio de cafetería a las personas que visitan los departamentos del primer nivel.
- 6] Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
Se apoyó con la limpieza de ventanas y puertas del primer nivel.
- 7] Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
Durante el presente mes no se realizó esta actividad
- 8] Apoyar en la limpieza de barandas y gradas.
Se apoyó con la limpieza de gradas del primer nivel.

9] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

Se apoyó con el lavado de manteles de la DGCT.

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 se apoyó con ninguna otra actividad.

Francisca Rosales M.
Francisca Rosales Monroy
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Héctor Hernández García**

Contrato Administrativo Número: **165-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 17,500.00 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de /
2018**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 25,310 de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 1,989 correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 17 y 18 capital.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**



6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de 364 devoluciones de piezas, correspondencia estándar.**

7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

Héctor Hernández García
Servicios Técnicos



Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Cosme Bocel Xicay**
Contrato Administrativo Número: **166-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**
Monto del Contrato: **Q 17,500.00**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 25,310 de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 2,938 correspondencia estándar zonas entregadas 5,9 y 18 capital.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de 549 devoluciones de piezas, correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] 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 se apoyo en esta actividad.**

Cosme Bocel Xicay
Servicios Técnicos



Vo. Bo.

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Antonio de León /**
Contrato Administrativo Número: **167-2018-029-DGCT /**
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018/**
Monto del Contrato: **Q21, 250.00**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de /**
2018
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 25,310 de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 3,260 correspondencia estándar zonas entregadas 1,8, 10 capital y zona 2 de Mixco.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**



- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en la realización de 378 devoluciones de piezas, correspondencia estándar.**
- 7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**
- 8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**
- 9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**
- 10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**
- 11] 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 se apoyo en esta actividad.**

José Antonio de León
Servicios Técnicos



V. B. O.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Kevin Esstivens Yardany Lemus Zacarías

Contrato Administrativo Número: 168-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018

Monto del Contrato: Q. 16,000.00

Periodo de prestación del servicio: del 01 al 31 de agosto de 2018

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
Se apoyó en los egresos de 385 piezas postales en Fardos Postales.
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
No se apoyó en esa actividad.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
No se apoyó en esa actividad.
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;
Se apoyó en atención a 451 usuarios.
Se apoyó en el área de fardos postales en el control de ingresos de 385 piezas postales y egresos de piezas postales.



5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Se apoyó cumpliendo con las normas de seguridad postal.
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";
Se apoyó en la optimización de recursos.
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyó en esa actividad.
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la Dirección;
No se apoyó en esa actividad.
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;
No se apoyó en esa actividad.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en ubicar paquetes en las estanterías para desaduanaje de los paquetes.
Apoye en reubicación de paquetes en las estanterías.
Apoye en descargar los 385 egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.
11. 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 se apoyó en esa actividad.

Kevin Esstivens Yardany Lemus Zacarías.
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Clementino Rodríguez Gonzales**

Contrato Administrativo Número: **169-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 25,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de septiembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1]** Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal:
Se apoyó en atención de aproximadamente 40 usuarios, que requerían información de los servicios de la agencia postal.

- 2]** Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores:
No se apoyó en esta ocasión.

- 3]** Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal:
Se apoyó en la distribución de 180 piezas eficientemente en los municipios de San Jerónimo, Rabinal, San Miguel Chicaj, Purulhá B.V. y en oficina.

- 4]** Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal:
Se apoyó en la preparación de rutas de varias zonas de la cabecera, y sus municipios

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general:

Se apoyó en la entrega de paquetes a los usuarios en la oficina postal y se resolvió dudas de los usuarios.

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:

No se apoyó en esta ocasión.

7] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales:

No se apoyó en esta ocasión.

8] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal:

Se apoyó en aprovechar el tiempo para las entregas, darle buen uso a las cosas de la Dirección General de Correos y Telégrafos:

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:

No se apoyó en esta ocasión.

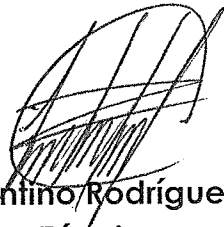
10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

No se apoyó en esta ocasión.

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

Se apoyó en dar mantenimiento a la agencia postal, limpieza de vidrios, ventanales y muebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se dio acompañamiento para viajar a los municipios para la entrega de paquetes, se contactó a varios usuarios por teléfono para notificar de sus paquetes para los que consignan un número de teléfono.

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.



Clementino Rodríguez Gonzales
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Arnulfo Raquel García López**

Contrato Administrativo Número: **170-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de las áreas de bronce de "LA DIRECCIÓN";

Se apoyó con pulir las barandas y bolas de bronce del segundo nivel y pasarela.

2] Brindar apoyo en las actividades de limpieza e higiene de las instalaciones que ocupa la carpintería de "LA DIRECCIÓN";

Se apoya con la limpieza y resguardo de las instalaciones de la zona 6.

3] Brindar apoyo en las actividades de resguardo del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN";

Se resguardan el edificio en su ingreso y egreso de personas y vehículos que ingresar por el parque del sótano del ala sur.

4] Brindar apoyo en las actividades de resguardo de las instalaciones que ocupa la carpintería de "LA DIRECCIÓN";

Se apoya con el resguardo de la carpintería, bodega, archivo e Instalaciones de la zona 6.

5] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

Se apoya con el resguardo de los vehículos que se encuentran tanto en el parqueo, así como los que esta estacionados fuera del edificio.



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.

Se apoya con llevar control de salida e ingreso de los vehículos de la DGCT y visitantes.

Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos



Vo.bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



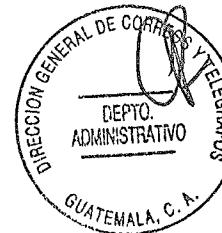
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Alberto Torres**
Contrato Administrativo Número: **171-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**
Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de “LA DIRECCIÓN”;
Se apoyó con la limpieza de las oficinas asignadas y corredores de la DGCT.
- 2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;
Se apoyó con la limpieza del baño de hombres del primer nivel.
- 3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de “LA DIRECCIÓN”;
Se apoyó con el riego y mantenimiento de macetas del primer nivel de la DGCT.
- 4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de “LA DIRECCIÓN”;
Se apoyó con la limpiar y sacudir puertas y ventanas del primer nivel de las DGCT.
- 5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de “LA DIRECCIÓN”;
Se apoyo con la limpieza y mantenimiento de las barandas y gradas y pilares del primer nivel.



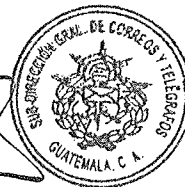
6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

Se apoyó con pasar la maquina pulidora en las oficinas, corredor y lobby del primer nivel

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.

Se apoyó con la limpieza de la pileta semanalmente.

Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos



Vo. B. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rudy Noé Rodríguez**
Contrato Administrativo Número: **172-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**
Monto del Contrato: **Q20, 000.00**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN";

Se apoyó con la limpieza de áreas asignadas de la DGCT.

2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;

Se apoyó con la limpieza e higiene de baños de caballeros del segundo nivel.

3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN";

Se apoyó en el riego de las macetas del segundo nivel de la DGCT.

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN";

Se apoyó con la limpieza e higiene de puertas y ventanas del segundo nivel de la DGCT.

5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN";


Se apoyó con la limpieza e higiene de barandas gradas y áreas de cobre de la DGCT.

6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

Se apoyó con la limpieza del museo de la DGCT.

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.

Se apoyó con la mensajería interna y externa de la DGCT.


Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos




Vo. Bo.

Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Fidelina Mariel Santos Ardiano de Pérez**

Contrato Administrativo Número: **173-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas asignadas

2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;

Se apoyó con la limpieza e higiene de los baños de damas del segundo nivel.

3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con la limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del segundo nivel.

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con la limpieza e higiene de puertas y ventanas del área asignada.

5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de “LA DIRECCIÓN”;

No se apoyó con esta actividad

6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

Se apoyó con la atención a las visitas de la Dirección General en el servicio de cafetería.

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 se realizaron otras actividades derivadas dela presente contratación.



Fidelina Santos
Fidelina Mariel Santos Ardiano de Pérez
Servicios Técnicos

[Handwritten Signature]
Carlos Dávila Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Antonio Esteban Pineda**

Contrato Administrativo Número: **174-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de vigilancia del edificio que ocupa “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con la vigilancia del edificio en turnos de 24x24 horas.

2] Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de las oficinas y servicios sanitarios de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con el mantenimiento, limpieza e higiene de las oficinas y sanitarios.

3] Apoyar en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de la pileta y área jardínizada de “LA DIRECCIÓN”;

No se apoyó en esta actividad asignada.

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de las áreas de bronce de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con pulir barandas y bolas de bronce de la DGCT.

5] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

Se apoyó con la colocación de equipo de audio en las actividades realizadas en el museo y departamentos de la DGCT.

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.

Se apoyó con el parqueo y resguardo de los vehículos de las DGCT.



Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos

Vo. Bo
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Paula Pineda Say**

Contrato Administrativo Número: **175-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: Q.20, 000.00

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con la limpieza general de las oficinas y corredores asignados de la DGCT.

2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;

No se realizó esta actividad.

3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con la limpieza, higiene, riego y mantenimiento de las macetas del segundo nivel.

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con la limpieza, higiene y mantenimiento de ventanas, balcones y bolas de bronce de las áreas asignadas de la DGCT.

5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con la limpieza e higiene de barandas y gradas de la DGCT.

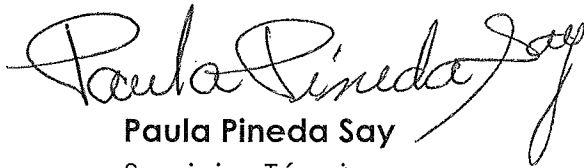


6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

No se realizó ninguna otra actividad.

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.

Se apoyó con el servicio de cafetería en el segundo nivel y cuando es solicitado.



Paula Pineda Say
Servicios Técnicos



Cvto. B. David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bernabé Trinidad Pérez**

Contrato Administrativo Número: **176-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de vigilancia del edificio que ocupa “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó en la vigilancia del edificio en turno de 24x24 horas.

2] Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de las oficinas y servicios sanitarios de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con la limpieza de las oficinas y sanitarios del área de la planta y fardos postales

3] Apoyar en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de la pileta y área jardínizada de “LA DIRECCIÓN”;

No se realizó esta actividad.

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de las áreas de bronce de “LA DIRECCIÓN”;

Se apoyó con pulir barandas y bolas de bronce de la DGCT.

5] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

Se apoyó con trabajos de electricidad que fueron solicitados.



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.

Se apoyó con el parqueo de los vehículos de la DGCT.


Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos


Vo. Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Maritza Judith Molina Pellecer /**
Contrato Administrativo Número: **177-2018-029-DGCT /**
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018 /**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018 /**
Monto del contrato **Q. 27,500.00 /**
Tipo de servicio: **Técnicos /**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Brindar Apoyo en el proceso de recepción de archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento;

- Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión de puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.
- Apoye en elaborar 40 constancias laborales para trabajadores activos y para extra-bajadores.
- Apoye en la certificación de record de servicios de ex trabajadores que lo solicitan.
- Apoye en la elaboración de expedientes.
- Apoye en la certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.
- Apoye en constancia de tributación al IGSS para trámite de jubilación.
- Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo renglón 021 y 022 de 2018
- Apoye en mantener actualizado el kárdex del personal de la Dependencia;



- Apoye en Operar oportunamente el Kardex de todos los trabajadores.
- Apoye en actualizar la base de datos del personal activo y de nuevo ingreso.
- Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores de esta Dirección.

2. Brinde Apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica;

- Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la coordinadora de Recursos Humanos y con la Encargada de Reclutamiento.
- Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: trámites de jubilación del estado y del IGSS, reintegros, trámites de auxilio póstumo, prácticas y otros.
- Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.
- Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2018 del personal activo
- Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC.

3. Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas;

- Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de Transporte para llevar al personal a realizar trámites diferentes laborales de nuevo ingreso.
- Apoye en la coordinación de transporte para las diferentes comisiones de este Departamento.
- recepción de facturas de los contratistas
- Apoye en sacar fotocopias de varios documentos para informes varios.
- Apoye en el control de bitácora de fotocopias del departamento
- Apoye en la elaboración y traslado de reportes de ingresos del personal.



4. Brindar apoyo en el proceso de actualización del Kardex del personal en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del departamento;

- Apoye en ingresar a la base de datos al personal de primer ingreso 40
- Apoye en la certificación de documentos oficiales requeridos de otras dependencias.
- Apoye en la elaboración de expedientes de nueva contratación.

5. Brindar apoyo en la redacción de correspondencia

- Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.
Apoye en realizar 40 tarjetas de kardex.
- Apoye en el archivo de expedientes.
- Apoye en el folio y archivo de toda la documentación de expedientes.
- Localizar expedientes de años anteriores en el archivo general de ex trabajadores para diferentes trámites.
- Apoye en archivar las facturas e informes mensuales,
- Apoye en archivar retenciones del IVA del mes
- Apoye en archivar las nominas mensuales de los renglones 021, 022 y 029, correspondiente al mes
- Apoye en archivar contratos y sus acuerdos ministeriales de todo el personal
- Apoye en archivar toda la correspondencia que ingresa e egresa a este Departamento.


6. Brinda apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;

- Apoye en el ordenamiento de papelería para expedientes de personal de nuevo ingreso y recontractación a la encarga de reclutamiento.
- Apoye en la búsqueda de personas que han demandado a la Dirección.



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;


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos


Vo. Bo. Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez**

Contrato Administrativo Número: **178-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **01 de Agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 35,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **01 de Agosto al 31 de Agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Se apoyo en la logística de mantenimiento de la flotilla de unidades propiedad de la DGCT, realizando 6 mantenimientos preventivos
2. Se apoyo en solicitar combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de la DGCT, Solicitando combustible para 8 vehículos, según resolución vigente.
3. Se apoyo en la recepción, archivo y tramite de salidas de cada vehículo propiedad de la DGCT, tramitando combustible para 5 comisiones al interior del país.
4. Se apoyo en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de la DGCT, revisando semanalmente los niveles de lubricantes e insumos.
5. Se apoyo en la movilización de personal de la DGCT a otras dependencias del estado y otras comisiones, trasladando 98 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras dependencias del Estado, así como trasladando personal de esta institución a otras dependencias.
6. Se apoyo logísticamente a las unidades administrativas de la DGCT, cuando lo requirieron, trasladando 4 mobiliarios a la carpintería para su reparación y mantenimiento.

7. Se apoyo atendiendo otras actividades asignadas por las autoridades superiores, se traslado a personal que se quedaron trabajando hasta altas horas de la noche en la DGCT.



Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez
Servicios Técnicos



Vo.Bo.
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Estuardo Flores Sagastume**
Contrato Administrativo Número: **179-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Financiero**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar con registrar las operaciones del presupuesto en las tarjetas de control presupuestario:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
2. Apoyar a gestionar y operar las transferencias presupuestarias de conformidad con las necesidades de la Dependencia:
 - ✓ Apoyé realizando 1 transferencias presupuestarias para poder cubrir las necesidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Apoyar a formular reportes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y de la Unidad de Administración Financiera, tales como programaciones cuatrimestrales, anuales y programación de metas físicas:
 - ✓ Apoyé en realizar 2 programaciones para solicitud de cuota de caja y cuotas de regularización.
 - ✓ Apoye en realizar 10 reportes del estado de CUR.
 - ✓ Apoye en realizar 3 reportes ejecución analítica del presupuesto.

4. Apoyar en operar en el sistema las órdenes de compra para pago de proveedores y empleados de la Dependencia:
 - ✓ Apoye en la realización de 15 órdenes de compra.
5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
6. Apoyar y participar en reuniones de carácter financiero dentro y fuera de la Dependencia:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
7. Apoyar al personal del departamento cuando el caso así lo amerite:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
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 apoyé en esta actividad durante el mes.


Walter Estuardo Flores Sagastume
Servicios Técnico


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Leonel Quiroa Hernández /**

Contrato Administrativo Número: **180-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto del Contrato: **Q.50,000.00 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Informática /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Brindar apoyo en la implementación de nuevos Sistemas de Información;/
 - **Apoye desarrollando un sistema de control administrativo de expedientes (Hoja de Trámite) para uso del personal de la Secretaría General.**
2. Brindar apoyo en los sistemas de computación que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN", para la obtención y análisis de la información;
 - **Apoye planificando la instalación de los sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en los equipos para el personal de nuevo ingreso en los departamentos de operaciones, Filatelia y Recursos Humanos.**
 - **Apoye planificando la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas a 03 equipos nuevos que serán asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.**

3. Brindar apoyo en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN";

- Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas operativos de los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución.
- Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas de Antivirus instalados en los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución.
- Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema SISENVIOSGT instalado en el servidor de bases de datos Web.
- Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema IPS para su perfecto funcionamiento.
- Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema de mensajes EDI del sistema IPS.
- Apoye administrando y dándole mantenimiento a las bases de datos desarrolladas para las diferentes dependencias de la Institución (Desfragmentación, lista de control de acceso, registro, administración de cuentas de seguridad, etc.)

4. Brindar apoyo en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas;

- Apoye instalando los equipos de cómputo a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
- Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.

- Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
 - Apoye instalando el sistema operativo Windows 7pro en 4 equipos de cómputo para personal de nuevo ingreso en los departamentos de Recursos Humanos, Filatelia y Operaciones.
 - Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado a Kevin Lemus, como técnico postal en la oficina de Fardos Postales.
5. Brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de la "LA DIRECCIÓN";
- No se desarrollo ninguno, debido a los que están en funcionamiento cumplen con las demandas de los usuarios de la Institución.
6. Apoyar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran;
- Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Kevin Esstivens Lemus Zacarías, como técnico Postal en el departamento de Operaciones.
 - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para el Lic. Melvin Omar Orozco Aguilar, como Asesor de la Dirección General.
 - Apoye creando el perfil de usuario en el sistema SISENVIOSGT para Kevin Esstivens Lemus Zacarías, como técnico Postal en el departamento de Operaciones.
 - Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para 04 usuarios de nuevo ingreso a la Institución.

7. Apoyar en las actividades de desarrollo de sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la "LA DIRECCIÓN";
 - **No se desarrollo ninguna, debido a las que están en funcionamiento cumplen con las demandas de los usuarios de la Institución.**
8. Apoyar en el proceso de recepción, archivo, selección y clasificación de los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de "LA DIRECCIÓN";
 - **Apoye en recibir, clasificar y procesar 36 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.**
 - **Apoye en recibir, clasificar y procesar 07 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.**
 - **Apoye en diagramar 30 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de agosto del año en curso.**
 - **Apoye en publicar 30 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de agosto del año en curso.**
9. Brinda apoyo en las actividades de implantación y administración de la Red –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan;
 - **Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).**
 - **Apoye administrando el servicio de Internet dedicado para que los usuarios lograrán desarrollar sus actividades diarias, en las plataformas de SIGES, SICOINWEB, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SAGUDAI, ETC.**

- Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.

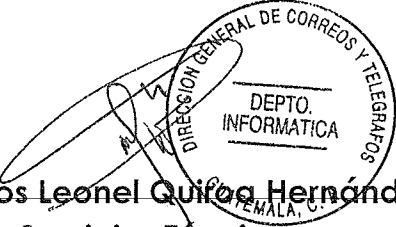
10. Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

- No se desarrollo ninguna.

11. Otras actividades realizadas;

- Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de archivo en formato PDF del sistema de compras para la actualización del artículo 10 inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Apoye a la Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez, Coordinadora del departamento Internacional, Instalación y configuración de su cuenta de correo oficial en Laptop.
- Apoye a Edwin Estuardo Montesdeoca, Técnico postal en la oficina de Fardos Postales, exportación de datos en formato Excel del sistema IPS, sobre el control de movimiento de piezas postales correspondientes al mes de agosto 2018.
- Apoye a Abdias Mox, Encargado de mantenimiento, solución con problema de conexión con la multifuncional Canon ubicada en esa unidad administrativa.
- Apoye al Lic. Jorge Armando Monterroso, Asesor Jurídico, solución con formato para actas en documento Word.

- Apoye en la creación y envío de 79 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoye en la Impresión de 79 constancias de recepción de contratos de trabajo en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas y entregados al departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.
- Apoye en la rescisión de 20 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoye en la impresión de 20 constancias de rescisión de contratos de trabajo en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas y entregados al departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.


Carlos Leonel Quiroz Hernández
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos **Vo. Bo.**

INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Sonia Marisol Ovares Monroy /**

Contrato Administrativo Número: **182-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto del Contrato: **Q. 50,000.00 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Brindar apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN";
Se apoyo en la realización de convocatoria de nuevas contrataciones del renglón presupuestario 029.
2. Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en el Departamento;
Se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes:
28 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
3. Brindar apoyo en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso;
Se brindo apoyo en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso.
4. Apoyar en las actividades de preparación de documentación para envió a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada;

Se brindo apoyo en la preparación de documentación de 28 expedientes para el envío a las instancias respectivas sobre la contratación.

5. Brindar apoyo en la redacción de cuadros de movimiento de personal;

Durante este mes no se brindo apoyo en la redacción de cuadros de movimiento de personal.

6. Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

Apoye en la elaboración de resoluciones de rescisión de contrato.

Apoye en la elaboración de oficios para el envío de expedientes.

Apoyo en la conformación de expedientes de personal.

Apoyo en foliar de expedientes.

Apoyo en fotocopiar contratos para certificación de las mismas.

Apoye en cargar a Guatecompras contratos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

**Sonia Marisol Ovares Monroy /
Servicios Técnicos**



Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Emilio Cristales Cerezo**

Contrato Administrativo Número: **183-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.50,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Brindar apoyo en las actividades de pago de salarios y honorarios de los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN": **Se brindo apoyo en el pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029, pago de salarios del personal bajo los renglones presupuestarios 021 y 022; se brindo apoyo en la regularización de pago de honorarios de julio en el mes de agosto del personal que presta servicios técnicos y profesionales en el renglón presupuestario 029.**

2] Brindar apoyo en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos: **Se brindo apoyo en la suscripción de 79 contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029.**

3] Brindar Apoyo en las actividades de gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN": **Se brindo apoyo en darle seguimiento al expediente de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente" ante el Ministerio del Ramo y Dirección Técnico del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.**

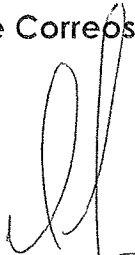
4] Brindar Apoyo en las actividades de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores: **No ser brindo apoyo en esta actividad.**

5] Brindar apoyo en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de salarios y honorarios de forma correcta y oportuna: **Se brindo apoyo en la verificación de cuota mensual para el pago de salarios y honorarios del personal que se encuentra en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.**

6] Brindar apoyo en las actividades de preparación de prórrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN": **No ser brindo apoyo en esta actividad.**

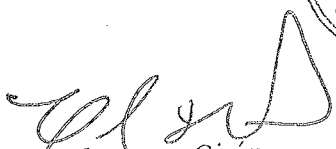
7] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores: **No ser brindo apoyo en esta actividad.**

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: **Se brindo apoyo en la inducción de personal de nuevo ingreso; se apoyo en darle respuesta a las diferentes solicitudes de los distintos departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.**



Carlos Emilio Cristales Cerezo
Servicios Técnicos



Vo. Bo. 
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **184-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 50,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Filatelia**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

Alcances

- 1] Prestar asesoría especializada en el campo filatélico a "LA DIRECCIÓN";
- 2] Prestar asesoría especializada en los trámites de la emisión de sellos postales;
- 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de elaboración de nuevas emisiones postales;
- 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico;
- 5] 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-;

6] 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, entre otros;

7] Prestar Asesoría en las actividades de control de las series de sellos postales de colección oficial, internacional y uso protocolario;

8] Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

9] Atender otras actividades que le sean asignadas 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.

Metas:

- **Asesoré en la dirección y supervisión sobre la elaboración de los informes sobre las actividades dinámicas y LAIP del Departamento Filatélico.**
- **Asesoré en el control sobre el archivo de documentos Correspondientes a la Colección Internacional de Sellos Postales.**
- **Asesoré en el control sobre el seguimiento al trámite de nombramiento de los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico.**
- **Asesoré y continué con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos sobre la emisión de sellos postales para que Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos pueda continuar con el trámite de autorización de dicho procedimiento ante el Ministerio del Ramo para contar finalmente con la normativa que avale la autorización de nuevas emisiones de sellos postales.**
- **Asesoré en la supervisión de elaboración de formatos de papelería de control y soporte al proceso de la emisión de sellos postales.**
- **Asesoré en el control al seguimiento del trámite de nombramiento de los Miembros del Consejo Nacional Filatélico.**
- **Asesoré al asistir y participar en 1 reunión de Jefes de Departamento convocada por la Dirección General, relacionada a los avances y directrices de trabajo.**

- Asesoré con la presentación y exposición sobre lo que es Filatelia y el Departamento Filatélico dentro del programa de Inducción de la Institución coordinado por el Departamento de Recursos Humanos.
- Asesoré en el diseño y elaboración de tarjetas de presentación para la Dirección General.
- Asesoré en el retoque de fotografías del personal de nuevo ingreso.
- Asesoré en el diseño y elaboración de tarjetas varias de la Institución.
- Asesoré en el diseño y elaboración de rótulos del mes de agosto/cumpleañeros para el Departamento de Recursos Humanos.
- Asesoré en la atención de filatelistas nacionales e internacionales.
- Asesoré y participé en dos reuniones para la revisión y discusión sobre los perfiles de puestos del Departamento Filatélico de conformidad al nuevo Reglamento Orgánico Interno, para ser integrado al Manual de Organización y Funciones.
- Actualmente debido a que no se ha reanudado el servicio postal en Guatemala completamente y no se ha nombrado por medio de Acuerdo Ministerial a los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico, no se ha asesorado a la Dirección General para: planificar alguna reunión del Consejo Nacional Filatélico, elaborar bocetos y artes finales para nuevas emisiones de sellos postales, elaborar expedientes de autorización de emisiones de sellos postales, diseñar material gráfico de apoyo para nuevas emisiones de sellos postales y planificar lanzamientos de nuevas emisiones de sellos postales.



María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez
Servicios Profesionales

Vo. Bo



Carlos David Cuevas Girón
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Armando Monterroso López**

Contrato Administrativo Número: **185-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 80,000.00**

Período de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. **Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN"**; Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Coordinación en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
2. **Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro y control;** En el mes de agosto no se efectuó esta actividad, en virtud que no se efectuó nombramiento para alguna comisión.
3. **Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte;** Se analizó las propuestas de la Coordinación Administrativa, para establecer los procesos internos de adquisiciones según la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo se verificó las actas de negociación y proyectos de Contratos de la Dirección.



4. **Asesorar legalmente a las autoridades de "LA DIRECCIÓN", en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación;** En el mes de agosto se elaboró los documentos a efecto cumplir con requerimientos de pago de los órganos jurisdiccionales en materia laboral, conformando los expedientes respectivos y remitiéndolos al Despacho del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con el objeto que se emita la resolución que autorice el pago de las sentencias judiciales, efectuando las demás gestiones administrativas respectivas, hasta su efectivo pago. Asimismo se procuró los casos en materia constitucional, para actualizar el estatus y promover las acciones que correspondan.

5. **Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo de la unidad de Asesoría Jurídica;** Se emitieron opiniones jurídicas en relación a procedimientos administrativos que fueron requeridos, tanto en forma escrita como verbal, recomendado con fundamento en la legislación legal vigente la forma correcta de proceder.

6. **Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica;** Dichas asesorías se ha hecho palpables con la redacción de los memoriales en la interposición de acciones legales respectivas a cada materia, este mes se elaboraron únicamente en materia laboral, asimismo se elaboró respuestas para los oficios ingresados a la Asesoría Jurídica.

7. **Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN";** Esta actividad no se desarrolló en el mes de agosto en atención a que no fue necesario derivado de lo asignado.



8. **Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;** El mes de agosto no se nombró ninguna comisión en virtud de lo cual no se desarrolló esta actividad.
9. **Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;** Desarrollo y análisis de protocolo de servicios, para dotar de seguridad y certeza jurídica la operación en la Agencias Postales, el cual se encuentra en desarrollo, incluyendo normativa internacional para cumplir con los acuerdos de la UPAEP, asimismo se atendió reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. Se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.

Lic. Jorge Armando Monterroso López
Servicios Profesionales

Vo. Bo.


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgardo Leonel Pérez González**

Contrato Administrativo Número: **187-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 50,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de agosto al 31 de agosto de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**


Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades durante el proceso operativo postal de "LA DIRECCIÓN":
Apoyé en la coordinación del traslado de 246 sacas del Aereopuerto Internacional La Aurora hacia la Planta de Procesamiento Postal
2. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de la recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente:
Apoyé en coordinar diariamente los procesos realizados en cada sección tanto de la recepción como de la distribución de las piezas postales a las distintas zonas de la ciudad capital y agencias departamentales.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicio de correo exprés EMS, Encomienda y pequeños paquetes;

- Se apoyó en coordinar y supervisar las actividades en las distintas secciones durante todo el proceso postal.**
4. Apoyar en las actividades durante el proceso de elaboración de despachos de correspondencia:
Se apoyó en supervisar a diario la labor del personal al realizar los despachos.
 5. Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales:
Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
 6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN":
Se apoyó coordinando con los encargados de sección que todas las optimizaciones de recursos se lleven a cabo.
 7. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:
No se apoyo con estas actividades.
-
8. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:
No se apoyo con otras actividades
 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 se apoyo con otras actividades
Se apoyo a dar soluciones a los distintos casos que se presentan con los usuarios.
Se apoyo en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.
Se apoyo a la presentación de resultados de operaciones del mes.
Se apoyo en coordinar el plan de acción de desalojo masivo de piezas postales en el área de Fardos Postales.
Se apoyo en coordinar el plan de entregas de piezas postales de la bodega de entrega especial.

Se apoyo en la coordinación del personal operativo para elaboración de nuevos contratos de servicio.



Edgardo Leonel Pérez González
Servicios Técnicos

Vo. Bó.



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Douglas Francisco Sagastume Aquino /**
Contrato Administrativo Número: **188-2018-029-DGCT /**
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018 /**
Monto del Contrato: **Q50, 000.00 /**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de agosto de 2018 /**
Tipo de servicio: **Técnicos /**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades de remozamiento de las agencias postales de todo el territorio nacional de "LA DIRECCION":
Se apoyó con la verificación del remozamiento y conservación de las agencias postales.
2. Apoyar en las actividades de seguimiento de pagos de los servicios básicos de las agencias postales de todo el territorio nacional para que se realicen oportunamente y no afecten la operación:
Se apoyó con el seguimiento de los pagos de las agencias postales que se encuentran en operación.
3. Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades Postales:
Se apoyó en las actividades que garantizan el cumplimiento que regulan las actividades postales tanto nacionales como internacionales.
4. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION":
Se apoyó en buscar la mejor forma de optimizar, los recursos que nos provee la DIRECCION.



5. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:


Se apoyó cumpliendo con la comisión para evaluar la reparación del techo de la agencia postal de Chimaltenango. ✓

6. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridad superior:

Durante el presente mes no se realizó ninguna otra actividad. ✓

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:

Durante el presente mes no se realizó ninguna otra actividad. ✓


Douglas Francisco Sagastume Aquino
Servicios Técnicos




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Vo. Bo.
Dirección General de Correos y Telégrafos