



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rudy Noé Rodríguez**

Contrato Administrativo Número: **01-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q41, 887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 apoyo en la limpieza de las oficinas del segundo nivel del área de: Financiero, Asesoría Jurídica, Internacional y Auditoria Interna.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Se apoyo en la limpieza de los baño de caballeros del segundo nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Se apoyo en el riego de macetas en el segundo nivel.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Se apoyo en limpieza del corredor del segundo nivel.
5. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;
Se apoyo en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel.
6. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Se apoyo en la limpieza de baranda y puerta de metal del segundo nivel.



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

Se apoyo en la limpieza de la pasarela que une el edificio del ala norte con el edificio del ala sur.

8. Otras actividades realizadas:

Entrega de correspondencia interna de los departamentos Financiero y Administrativo

Rudy Noé Rodríguez
Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bó. 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: **02-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q45, 477.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 apoyo en realizar la limpieza en el despacho de la Dirección General, Sala de reuniones y Secretaría General.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Se apoyo en la limpieza del baño del despacho de Dirección General.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Se apoyó con regar las plantas del segundo nivel.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Durante el presente mes, no se apoyó en la actividad asignada.
5. Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN":
Se apoyo en atender a las visitas de la Dirección General.
6. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;
Se apoyo en mantener sacudidas y limpias las puertas y ventanas de la Dirección General, Sala de Reuniones y Secretaría General.
7. Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel:
En el presente mes no se apoyó en esta actividad asignada.



8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Durante el presente mes no se apoyó en la actividad asignada.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Durante el presente mes no se apoyó en otras actividades inherentes del servicio a prestar.
10. Otras actividades realizadas:
Se apoyó con la mensajería interna de la secretaria General.

Fidelina Santos
Fidelina Mariel Santos Ardiano de Pérez
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Antonio Esteban Pineda**

Contrato Administrativo Número: **03-2018-029-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 mayo al 31 de mayo 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 vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN" en turnos de 24 x 24 horas:
Se apoyo en la vigilancia del edificio en turnos de 24 x 24 horas.
2. Apoyar en la mensajería interna y externa:
Durante el presente mes no apoya en la actividad asignada.
3. Apoyar en realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios:
Apoye en realizar mantenimiento y limpieza en el área de planta de procesamiento postal, fardos postales y área de museo.
4. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada:
Durante el presente mes, no apoya en la actividad descrita.
5. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:
Durante el presente mes, no apoya en la actividad descrita.
6. Desarrolla todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyó a colocar el equipo de audio en las actividades realizadas por la DGCT y Museo.



7. Otras actividades realizadas:

Se apoyó en el parqueo de los vehículos y su resguardo.

Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Paula Pineda Say**

Contrato Administrativo Número: **04-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q41, 887.10**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

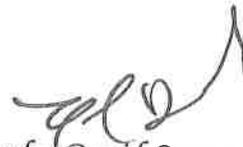
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN":
Apoye en la limpieza de las siguientes áreas: Subdirección General sala Miguel Ángel Asturias, oficina de Relaciones públicas y oficina de Auditor del Ministerio, en el segundo nivel.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza de los baños de damas del segundo nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Se apoyó en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del segundo nivel.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Se apoyo en la limpieza del lobby del segundo nivel.
5. Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN":
Se apoyó en atender a las visitas del primer y segundo nivel.
6. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;
Apoye en la limpieza de las puertas, ventanas, balcones y la puerta de rejas del primer y segundo nivel.



7. Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel:
No se realizó lavado de cortinas durante este mes.
8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Se apoyó en la limpieza de barandas y gradas del segundo nivel.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyó con el lavado de Manteles
10. Otras actividades realizadas:
Se apoyó con la limpieza de oficinas y corredor del primer nivel.


Paula Pineda Say
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 Stella Ruano**

Contrato Administrativo Número: **05-2018-029-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 mayo al 31 de mayo 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":
Apoye en la limpieza y mantenimiento de los siguientes departamentos: Recursos Humanos, Informática, Control de Gestión y Administrativo.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza de baños de damas del primer nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza y riego de plantas del primer nivel.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza del corredor del primer nivel.
5. Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN":
Apoye en la atención de las visitas del primer nivel del edificio de Correos y Telégrafos.
6. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;
Apoye en la limpieza de puertas y ventanas del primer nivel del Edificio de Correos y Telégrafos.



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:
Durante el presente mes no se realizaron otras actividades.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a Prestar:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.
11. Otras actividades realizadas:
Durante el presente mes, no se realizaron otras actividades.

María Stella Ruano
Servicios Técnicos

Mo. Bo
Carlos 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: **06-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q41, 887.10**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

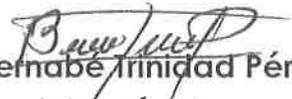
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN" en turnos de 24 x 24 horas:
Se apoyo en la vigilancia del edificio en turnos de 24 x 24 horas.
2. Apoyar en la mensajería interna y externa:
Durante el presente mes no se realizó esta actividad
3. Apoyar en realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios:
Apoye en realizar mantenimiento y limpieza en el área de planta de procesamiento postal, fardos postales y área de museo.
4. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad
5. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad
6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyó con cambios en el sistema eléctrico solicitados.

7. Otras actividades realizadas:

Apoye en el parqueo de los vehículos y su resguardo.




Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos


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



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 mayo al 31 de mayo 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 paquetes.
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 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.


Maria Angélica Osorio
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: **08-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q43, 083.87**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 el resguardo y mantenimiento a las áreas e instalaciones que ocupa la carpintería ubicada en la zona 6:
Apoye en resguardar las instalaciones, así como también, mantener limpias las Instalaciones.
2. Apoyar la mensajería interna y externa:
Durante el presente mes no se realizó esta actividad.
3. Apoyar las actividades del personal de mantenimiento, vigilancia y aseo:
Apoye en la limpieza de los baños y, área de la guardianía y garaje del ala norte.
4. Apoyar en llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Dependencia:
Se apoyó en llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Dependencia.
5. Apoyar en llevar el control y registro de los vehículos de los visitantes:
Apoye en el control de ingreso y egreso de vehículos de los visitantes.



6. Apoyar en la vigilancia de los vehículos de la Dependencia que se encuentran parqueados fuera del edificio:
Se apoyó en la vigilancia de los vehículos mientras se encuentran parqueados fuera del Edificio.
7. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:
Apoye en el pulido de bolas y pasamanos de bronce del primero y segundo nivel así como también de la pasarela.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyó en la limpieza de los vehículos que se encuentran en la zona 6.
9. Otras actividades realizadas:
Se apoyó al área de almacén cuando es solicitado, para subir suministros.

Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos



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: **09-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q43, 083.87**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 en la limpieza de las oficinas del primer nivel.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Se apoyó en la limpieza del baño de hombres del primer nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Se apoyó en el riego de macetas y se limpió la pileta cuatro veces en el mes.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Se apoyó en la limpieza del corredor y lobby del primer nivel.
5. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas:
Se apoyó en limpiar, sacudir las puertas y ventanas de primer nivel.
6. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Se apoyó en sacudir barandas y puerta de rejas del primer nivel.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyó en pasar la maquina pulidora en todo el primer nivel.



08. Otras actividades realizadas:
Se apoyó con la mensajería interna.

Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Manolo Saúl Juárez Nájera**

Contrato Administrativo Número: **10-2018-029-DGCT** /

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

Monto del contrato : Q. 47,870.97 /

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

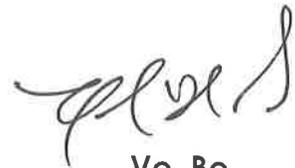
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:
Apoye en la entrega de oficios al Ministerio De Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, traslade mensajería dentro de la Dirección General
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas:
Apoye a trasladar al personal diferentes reuniones en el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y a sus dependencias.
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:
Apoye en 11 traslados de personal al Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda a sus reuniones de trabajo.
Apoye en la entrega en 65 documentos y Oficios
7 cur, 49 oficios.

4. Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos:
Se apoyo semanalmente en la revisión preventiva de vehículos como revisión de llantas aceite agua y limpieza interior, exterior.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoye en el área de almacén en archivar 1H con sus facturas correspondientes. /
6. Otras actividades: apoye en el cambio de llantas de las panel



Manolo Saúl Juárez Nájera
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 Israel Hernández Flores**

Contrato Administrativo Número: **11-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 11,205 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 2,591 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.

José Israel Hernández Flores
Servicios Técnicos

Sub-Dirección General de Correos y Telégrafos
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Arnoldo Josué López Chavarría**

Contrato Administrativo Número: **12-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 del despacho de 654 piezas postales de pequeños paquetes.
Se apoyo en el control del despacho de 11,205 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.

Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Se apoyo en la entrega de 207 piezas postales de pequeños paquetes. Se apoyo en la entrega de 443 correspondencia estándar.**

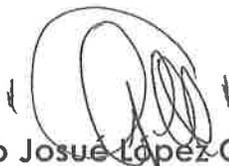
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental

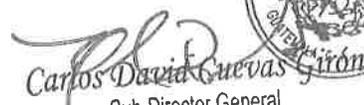
Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.

9. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar esta actividad.



Arnoldo Josue Lopez Chavarria
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gerver Danilo Guzmán Morán**

Contrato Administrativo Número: **13-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 del despacho de 11,205 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 6,054 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.


Gerardo Danilo Guzmán Morán
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 Angel Chiroy Bach**

Contrato Administrativo Número: **15-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 del despacho de 654 piezas postales de pequeños paquetes.
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 447 piezas postales de pequeños paquetes.

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.

Miguel Angel Chiroy Bach
Servicios Técnicos

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: **16-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 del despacho de 11,205 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 2,117 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.

Wilmer Manuel Orellana Samayoa
Servicios Técnicos



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**

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

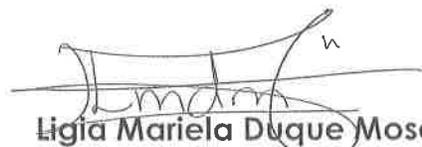
Respetable señor Director General:

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 21 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 26 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.**
 - **Apoye en elaborar 9 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza.**
 - **Apoye en elaborar 6 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 David Cuevas Girón
V. B. 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 mayo 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 en realizar todas las actividades secretariales del departamento.
 - Apoye a darle ingreso a la papelería que envían otros departamentos
 - Apoye en sacar fotocopias a los expedientes
 - Apoye en escanear toda la papelería que ingresa al departamento
 - Apoye en archivar toda la papelería que me entrega el jefe inmediato
 - Apoye en contestar las llamadas telefónicas
 - Apoye en llevar el control de la entrega de cheques para comisiones y proveedores.

2. Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa al departamento.
 - Apoye en recibir y revisar los documentos que ingresan al departamento
 - Apoye en revisar las Requisiciones que ingresan del departamento Administrativo.

3. Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la jefatura del Departamento.
 - Apoye en revisar los documentos que el Jefe inmediato me entrega para ser enviados a la Dirección General y otros departamentos.
4. Apoyar en el control registro y actualización del archivo del departamento.
 - Apoye en archivar todos los documentos recibidos de los distintos departamentos que conforman la Dirección General, como también los emitidos por este departamento.
5. Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital.
 - Apoyo en la recepción de documentos, expedientes que ingresa un y fueron registrados en la base de datos, se apoyo en el escaneo.
 - Apoye en revisar los informes de las comisiones del personal de la DGCT.
 - Apoye en entregar los cheques que se le entregan a los proveedores.
6. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas del departamento.
 - Apoye en la elaboración de providencias y oficios.
 - Apoye en elaborar mensualmente oficios para el Congreso de la República.
7. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Jefatura del Departamento:
 - Apoye en la elaboración de providencias y oficios.
 - Apoye en la entrega de documentos a otros departamentos de la sección de inventarios.
8. Apoyar en la reproducción de fotocopias:
 - Apoye sacar tres juegos de fotocopias para la sección de inventarios.

9. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del Departamento de Financiero.

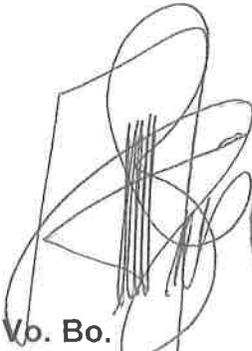
- Durante el mes de mayo de 2018 no apoye en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del Departamento de Financiero.

10 Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- Apoye en la entrega y recepción de documentos que ingresan para el Coordinador de la Sección de Inventarios
- Apoye en sacarle fotocopias a las distintas unidades del departamento financiero.
- Apoye en la entrega de documentos a otros departamentos.



Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos



Vo. Bo.



Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
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 de mayo al 31 de mayo 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 en la elaboración de marcos.
2. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:
Durante este mes no se elaboró ningún mobiliario.
3. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:
Se apoyó con la reparación de un sillón.
4. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:
Se apoyó en la cotización de material para carpintería.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades inherentes al servicio.

6. Otras actividades:

Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades.



Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnicos

Carlos David 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 mayo al 31 de mayo de 2018** /
Tipo de servicio: Técnicos /
Lugar de prestación del servicio: Departamento de Control de Gestión /

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:

Apoyar en realizar todas las actividades secretariales del departamento; Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa al departamento;

- Apoyé en recibir y clasificar los siguientes documentos del departamento de Control de Gestión, 03 oficios; 28 oficios del departamento de Planificación, Organización y Métodos.

Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del departamento;

- Apoyé en la redacción de la siguiente correspondencia: 04 oficios de Planificación y 03 oficios de Control de Gestión, correspondencia enviada a diferentes departamentos de la DGCT.

Apoyar en el control, registro y actualización del archivo del departamento;

- Apoyé con la actualización del archivo de los documentos recibidos y enviados en el Departamento de control de Gestión y Planificación, Organización y Métodos, 38 oficios.

Apoyar en la recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital;

- Apoyé con el ingreso manual y digital al sistema de expedientes, 38 oficios, documentos que fueron enviados y recibidos por los ambos departamentos.

Apoyar en la clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual;

- Apoyé con la clasificación de los siguientes documentos internos y externos: 38 oficios correspondencia de los departamentos Control de Gestión y Planificación.

Apoyar en la reproducción de fotocopias;

- Apoyé con la impresión de los siguientes documentos: listados que se encuentran ubicados en la página WEB-LAIP, de nombres de funcionarios y servidores públicos y metas físicas, de enero a diciembre de 2017, 03 juegos de copias para dar respuesta a la Contraloría General de Cuentas, Hallazgo No. 1
- Apoyé con la reproducción de fotocopias, impresión y/o escaneo de documentos oficiales solicitados por la Coordinadora del departamento

Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Apoyé en la atención de la línea telefónica y traslado de las mismas,
- Apoyé en el traslado de documentos oficiales a los departamentos de la Dirección General.
- Apoyé elaborando la bitácora de copias e impresiones correspondientes al mes de mayo 2018.

Otras actividades realizadas:

- Apoyé grabando 03 CD para dar respuesta a Contraloría General de Cuentas, Hallazgo No. 1)
- Apoyé solicitando varios trabajos al departamento de Filatelia (caratulas para CD'S y encuadernados)
- Apoyé en el protocolo para solicitar firmas de varios documentos oficiales.
- Apoyé escaneando el manual de Organización y Funciones por departamento de la Dirección General.
- Apoyé con la investigación "Brecha Digital" para el informe de Nación Digital, solicitado por la Coordinadora del departamento.
- Apoyé en dar inducción de las actividades secretariales que se realizan en el departamento de Planificación a la persona de nuevo ingreso.



Evelyn Jeanneth Mendoza Choto
Servicios Técnicos



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 de mayo al 31 de mayo de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

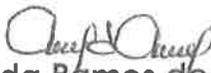
Respetable señor Director General:

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 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 a otras instituciones y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico:
Se apoyo en la recepción de todas las 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, teniendo prioridad con el área de compras.
7. Apoyar en el ordenamiento y depuración de archivo del departamento:
Se dio apoyo constantemente al archivo del Departamento.
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 revisión de los vales de combustible, sacar fotocopia y generar reporte y entregarlo a Secretaría General, Auditoría 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



Carlos David Cuevas Girón
V. B. O.
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 mayo al 31 de mayo 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 17 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

Ministerio de Finanzas Públicas

Academia de Geografía e Historia

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:

Taller Nacional de Grabados en Acero
Tipografía Nacional /

2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e internacional que ingresa al Departamento Filatélico:
 - Apoyé con la recepción 8 oficios de los distintos Departamentos de la Dirección General y 3 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 24 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.

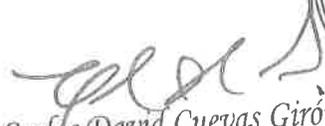
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- 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 8 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución.
- Apoye en el montaje y atención protocolaria en la reunión de trabajo que se llevó a cabo en esta Dirección General con el Señor Ministro y Viceministro del Ramo.


Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camero
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: **Clementino Rodríguez Gonzales**

Contrato Administrativo Número: **24-2018-029-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 mayo al 31 de mayo 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 prestar el servicio de mensajería interna y externa:
Se apoyo en el traslado de varios Oficios al Ministerio de comunicaciones, se recibió Oficios del Ministerio de Comunicaciones a la DGCT, se entrego Oficios en la Contraloría General de Cuentas z.13, Se recibió documentos de la PGN zona 13 con destino DGCT, se traslado oficio a la Secretaria Bienestar Social de la Presidencia z. 11, se entrego documentos a Banrural zona 9 y El Correos S.A. zona 12.
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas:
Se apoyo en el traslado en varias zonas de la ciudad capital y Antigua Guatemala al personal de la UPAEP, que estuvieron de visita en nuestro país las fechas 07/05/2018 y 08/05/2018, se traslado a la Licda. Nora Letona al INSIVUMEH zona 13, Se traslado a Emilio Cerezo Al ministerio de Finanzas, Tipografía Nacional z. 1 y se traslado a Rebeca Camarera a Canella zona 4.
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:
Se apoyo el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones con caracteres de urgencias.



4. Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos:

Se apoyo en el chequeo de las siguientes unidades de la DGCT, P-525BNB, O-967BBD, O432BBH, O-219BBJ el traslado de este mismo vehículo al taller zona 11, revisión del C-640BMV, C-639BMV y O-360BBH. Y se le dio también su mantenimiento de limpieza a cada uno de ellos.

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

Se apoyo en archivar y ordenar documentos tales como facturas de los talleres de servicios que les ha realizado a los vehículos, realización de las bitácoras semanales para los vehículos, fotocopiado de documentos varios en el área de transportes y elaboración de constancia de entrega de documentos oficiales.

6. Otras actividades:

Se apoyo en el control de parqueo de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, su ordenamiento y también vehículos de visitantes.

Clementino Rodríguez Gonzales
Servicios Técnicos



Carlos David Guevas 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: **25-2018-029-DGCT**

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

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

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

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. Apoyar en la realización de todo tipo de actividades secretariales en el 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 constancias laborales para trabajadores activos como para extrabajadores.
 - 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 la 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 021-022- 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.
2. Apoye en la atención al público que solicita información
 - 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 dar información por la vía telefónica
 - 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
 3. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite;
 - Apoye en la 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.
 - Apoye en la coordinación de transporte para las diferentes comisiones de este Departamento.
 4. Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del departamento;
 - Apoye en la elaboración de oficios para este Departamento y otros.
 - Apoye en la certificación de documentos oficiales requeridos de otras dependencias.
 5. Apoyar en el control, registro y actualización del archivo del departamento;
 - 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,
- 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. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

Apoye en el ordenamiento de papelería para expedientes de recontractación.

Apoye en la elaboración de 40 expedientes de recontractación.

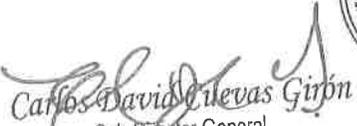
Apoye en operar 40 tarjetas de kardex.

7. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en otras actividades


Maritza Judith Molina Pellecer
 Servicios Técnicos




 Sub-Director General
 Vo. Bo. 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 mayo al 31 de mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 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.**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios a entes internacionales.**
- **Se apoyo en la distribución y archivo de documentos internacionales.**
- **Se apoyo en la actualización de manuales, actas y circulares emitidas por la UPU y UPAEP.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de acceso a la Información pública.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de volúmenes.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de actividades dinámicas del mes de mayo.**
- **Se apoyo en la atención de Reclamos Internacionales vía telefónica y correo electrónico.**
- **Se apoyo en la atención a reclamos nacionales por vía telefónica.**
- **Se apoyo manteniendo comunicación con otras administraciones postales.**
- **Se apoyo en responder correos electrónicos enviados por otras administraciones postales.**



6. Otras actividades realizadas:

- Se apoyo en el inventario de uniformes en existencia al Departamento de Inspección Operativa.
- Se apoyo en la recepción de documentación de otros departamentos dirigida a Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la organización de expedientes administrativos de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en el archivo de oficios, providencias, acuerdos y expedientes, de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la elaboración de Leitz para archivo de la Asesoría jurídica.
- Se apoyo en la actualización de archivo digital de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la actualización de expedientes administrativos de la Asesoría Jurídica.

Jahel Abigail Mejía Ortiz
Servicios Técnicos



Carlos Raúl 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 mayo al 31 de mayo 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;
 - ✓ Se dio cumplimiento con los expedientes que establecen un límite de tiempo para realizar la entrega.

Documento	Dirección	Subdirección
Oficios	21	2
Providencias	25	0
Nombramientos	16	0
Resoluciones	1	0
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 enero.

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 1,183./

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Brenda Margarita López Juárez**

Contrato Administrativo Número: **28-2018-029-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 abril al 31 de mayo de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento 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. Apoyar en realizar auditoría del Almacén General;
En este mes no se realizo dicha auditoria.
2. Apoyar en realizar auditoría de sellos postales;
En este mes no se realizo dicha auditoria.
3. Apoyar en realizar arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos;
De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal
4. Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";
De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal
5. Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;
Se ha estado colaborando con la familiarización de la información correspondiente al auditor y apoyarlo en diferentes procesos.

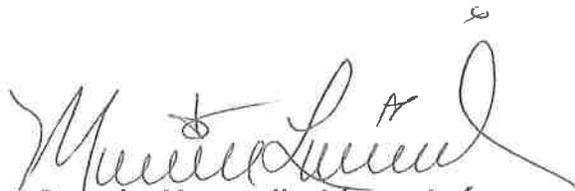
6. Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoría a realizar;
Se ha apoyado en la realización de dicho proceso para las auditorías a realizar.
7. Apoyar en ingresar las auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental;
Se apoya en la realización de dicho proceso para las auditorías realizadas.
8. Apoyar en preparar informes claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica y elaborada conforme a las normas de Auditoría Gubernamental;
Se apoya en realizar todos los informes solicitados.
9. Apoyar en realizar auditorías de los activos fijos propiedad de "LA DIRECCIÓN";
En este mes no se realizo dicha Auditoria.
10. Apoyar en la realización de arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";
De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal y por consiguiente se realizo Arqueo de Caja Chica.
11. Brindar apoyo en la realización del programa Anual de Auditoría Interna de "LA DIRECCIÓN";
Solo se hace en el mes de enero.
12. Apoyar en el control de la agenda de la coordinación de Auditoría Interna;
Se apoya en todas las Actividades de la agenda de esta UDAI.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Elaboración de oficios para los diferentes departamentos**
 - **Fotocopiar documentos de diferente índole.**

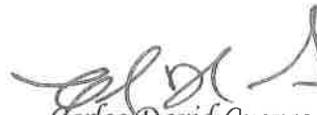
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Revisión de formularios de combustible.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Realizar informe de seguimiento de recomendaciones.

14. Otras actividades realizadas:

Apoyo al requerimiento de la auditoría del Ministerio de Comunicaciones.

Actualmente se está trabajando en la Auditoría de Combustible.


Brenda Margarita López Juárez
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Vo. B. 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 Mayo al 31 de Mayo 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	21	2
Providencias	25	0
Nombramientos	16	0
Resoluciones	1	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 febrero.

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 1,894 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



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: **30-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q. 77,790.32**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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 prestar el servicio de mensajería interna y externa, se apoyo trasladando 108 documentos oficiales al ministerio y otras entidades de Gobierno.
2. Se apoyo en llevar el control del estado y mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos trasladando vehículos a los talleres para mantenimientos preventivos.
3. Se apoyo en realizar chequeos semanales a las unidades, en especial antes de salir a comisión,
4. Se apoyo en el traslado de personal al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, y a otras Dependencias.
5. Se apoyo en llevar el control y archivo de las bitácoras de salidas de cada vehículo:
6. Se apoyo en coordinar el traslado de mobiliario y equipo a bodega ubicada en zona 6
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar, se apoyo en el traslado de personal para comisión oficial a Totonicapán y san Pedro la laguna Sololá,



8. Se apoyo a los diferentes departamentos de la institución en el traslado de documentos oficiales con calidad de urgencia.
9. Se apoyo en transportar al personal a comisiones u otras actividades asignadas, se traslado personal al ministerio a diferentes trámites, y otras dependencias por motivo de reuniones.
10. Se apoyo en dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario, trasladando cuadros para gigantografías al departamento de filatelia.
11. Se apoyo en el traslado de motocicletas para instalarles rotulación stiquer con logotipo de la DGCT. propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Silas Jonatan Quintanilla Rodríguez
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Gión
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: **33-2018-029-DGCT /**

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

Monto del contrato: **Q.95,741.94 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de mayo 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 planificar, dirigir y supervisar las labores del departamento Filatélico;
 - **Apoyé en la dirección y supervisión sobre la elaboración de los informes sobre las actividades dinámicas y LAIP del Departamento Filatélico.**
 - **Apoyé en el control sobre el archivo de documentos del Departamento.**

2. Apoyar en planificar y realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones de sellos postales;
 - **Apoyé en el control sobre el seguimiento al trámite de nombramiento de los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico.**
 - **Actualmente no hay expedientes de autorización de emisiones de sellos postales en trámite, debido a que no se ha reanudado completamente la operación del servicio postal en Guatemala.**

3. Apoyar en la organización de los enlaces con las dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de emisiones postales;
 - **Apoyé en sostener una reunión con encargados de Mercadeo del Taller Nacional de Grabados en Acero para viabilizar un futuro proyecto de impresión.**
 - **Apoyé en el seguimiento de propuesta de proyecto a la Dirección de Promociones de INGUAT para realizar una alianza estratégica y obtener material de apoyo para la elaboración de emisiones de sellos postales. Pendiente respuesta.**
 - **Apoyé en sostener una reunión con el Director y Subdirector del Taller Nacional de Grabados en Acero para instarlos a realizar un proyecto de impresión novedoso.**

4. Apoyar en mantener comunicación con asociaciones y organismos nacionales e internacionales para el intercambio de información de especies postales;
 - **Apoyé en mantener comunicación con los presidentes del Grupo de Trabajo de Filatelia para la –UPAEP–, para el intercambio de información referente a las líneas de acción para el período 2018-2021.**
 - **Apoyé en mantener comunicación con la Jefatura de Filatelia de Argentina para intercambiar información sobre diferencia y similitudes en cuanto a temas de seguridad e impresión de los sellos postales.**
 - **Apoyé en mantener comunicación ante el programa de registro de sellos WNS de la Unión Postal Universal para tener el detalle de los envíos realizados del 2012 al 2016.**

5. Apoyar en planificar, organizar y participar en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico;
 - **No se planificó ninguna reunión del Consejo Nacional Filatélico debido a que no se ha reanudado la producción de sellos postales para el franqueo de la correspondencia.**

6. Apoyar en controlar las tarifas postales vigentes, para proponer ante el Consejo Nacional Filatélico en las nuevas emisiones postales;
 - **A la fecha está en trámite el expediente de propuesta para la asignación de nuevas tarifas postales para la prestación de los servicios y no se ha reanudado la operación completa del servicio postal en Guatemala, por lo que no se ha podido proponer ante el Consejo Nacional Filatélico incluir los nuevos valores faciales en las nuevas emisiones de sellos postales.**

7. Apoyar en la planificación de estudios para el mejoramiento de los procesos de las emisiones postales;
 - **Apoyé en iniciar 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 nuevas emisiones de sellos postales.**
 - **Apoyé en el seguimiento al trámite de dicho Manual ante las instancias correspondientes.**

8. Apoyar en planificar y participar en sesiones de trabajo, relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de "LA DIRECCIÓN";
 - **Apoyé en asistir y participar en 3 reuniones de Jefes de Departamento convocadas por la Dirección General, relacionada a los avances y directrices de trabajo.**

9. Apoyar en planificar y elaborar bocetos para nuevas emisiones postales; Apoyar en planificar y preparar los artes finales de las nuevas emisiones postales para ser enviados al Taller impresor correspondiente para su reproducción;
 - **Actualmente no se han elaborado bocetos y artes finales para nuevas emisiones, debido a que no se ha reanudado completamente la operación del servicio postal en Guatemala.**

10. Apoyar en planificar y diseñar todo 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;
- **A la fecha no se ha planificado el diseño de material gráfico de apoyo para nuevas emisiones de sellos debido a que no se ha reanudado la producción de sellos y la operación completa del servicio postal en Guatemala.**
11. Apoyar en planificar y coordinar el lanzamiento de nuevas emisiones postales;
- **En la actualidad no hay planificación para el lanzamiento de nuevas emisiones de sellos debido a que no se ha reanudado la producción de sellos postales y la operación completa del servicio postal en Guatemala.**
12. Apoyar en controlar las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario;
- **Apoyé en el control las series de sellos postales de la colección oficial y de uso protocolario. A la fecha no ha habido ningún movimiento por lo que los registros y series están al día.**
13. Apoyar en supervisar el envío de ejemplares de las nuevas emisiones postales que salen a circulación a la Unión Postal Universal [UPU], a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP] y al Sistema de Numeración WNS de la Unión Postal Universal [UPU];
- **Debido a que no se ha reanudado la producción de sellos postales y la operación completa del servicio postal en Guatemala, no se han enviado ejemplares de nuevas emisiones de sellos postales a los diferentes Organismos Postales Internacionales.**

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

- Apoyé 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.
- Apoyé en la en el diseño y elaboración de tarjetas para la visita oficial del Secretario General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, Roberto Cavanna.
- Apoyé en la en el diseño y elaboración de reconocimiento por la visita oficial del Secretario General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, Roberto Cavanna.
- Apoyé en la toma y retoque de fotografías del personal de nuevo ingreso.
- Apoyé en el diseño y elaboración de tarjetas y material para el Departamento de Recursos Humanos, en apoyo a la conmemoración del "Día de la Madre"
- Apoyé en el diseño y elaboración de rótulos del mes de mayo/cumpleañeros para el Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyé en la diagramación e impresión de fotografías de agencias visitadas por la sección de mantenimiento y recepción de agencias.
- Apoyé en la elaboración de cambios en el Documento Conceptual de la Propuesta del Tarifario para la prestación de los servicios postales.
- Apoyé en la elaboración de tarjetones para acrílicos identificadores de puesto para el personal de nuevo ingreso.
- Apoyé en la supervisión sobre artes elaborados para la rotulación de las motos de la Institución.
- Apoyé en la atención de filatelistas nacionales.
- Apoyé en la diagramación y elaboración de Documento General sobre la Dirección General y sus avances de trabajo.

15. Otras actividades realizadas:

- Apoyé en la elaboración de presentación sobre el trabajo de la Dirección General de Correos y Telégrafos para la visita oficial del Secretario General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, Roberto Cavanna.
- Apoyé en asistir a la reunión de trabajo de Jefes de Departamento en ocasión de la visita oficial del Secretario General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, Roberto Cavanna.
- Apoyé en la elaboración gráfica de la presentación sobre el trabajo de la Dirección General de Correos y Telégrafos para la reunión de trabajo del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, José Luis Benito.
- Apoyé en asistir a la reunión de trabajo en ocasión de la visita del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, José Luis Benito.


María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez
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: **Carlos Emilio Cristales Cerezo**
Contrato Administrativo Número: **34-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**
Monto del contrato: **Q.95,741.94**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de mayo 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] Apoyar la coordinación y la gestión en forma oportuna del pago de salarios y honorarios:

Se apoyo en la gestión del pago de honorarios de 78 personas bajo el renglón presupuestario 029; 02 personas bajo el renglón presupuestario 022 y 04 personas bajo el renglón presupuestario 021.

2] Apoyar en la suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos:

No se apoyo en esta actividad.

3] Apoyar en la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos relaciones a efecto que el proceso sea aprobado en forma oportuna según las necesidades de la Dependencia:

- **Se apoyo en replantear el estudio financiero para la creación de 61 plazas bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente".**
- **Se apoyo en replantear el oficio dirigido al Ministro de la cartera para solicitar una excepción a la norma derivado de la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas.**



4] Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales; así como la elaboración del cálculo respectivo, según lineamientos de "EL MINISTERIO" y Oficina Nacional de Servicio Civil:

Durante el presente mes no se apoyo en la elaboración de expedientes para pago de prestaciones, pero si, se hizo la solicitud para que el señor Vinicio Guzmán presentara papelería.

5] Apoyar en la elaboración de cuadros de movimiento [FUMP] del personal de la Dependencia:

Durante el presente mes no se apoyo en la elaboración de cuadros de movimiento [FUMP].

6] Apoyar en la elaboración de los presupuestos de sueldos y salarios para formular el POA y FODA del departamento:

Durante el presente mes se apoyo en hacer los cambios solicitados por el Ministerio del ramo derivado de la presentación del POA y FODA del departamento para el ejercicio fiscal 2019.

7] Apoyar en la verificación de las cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos mensuales de honorarios y salarios en forma correcta y oportuna:

Se apoyo en la elaboración y verificación de las cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos mensuales de honorarios y salarios en forma correcta y oportuna.

8] Apoyar en la preparación de prorrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de la Dependencia:

Durante el presente mes no se apoyo en la preparación de prorrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de la Dependencia.

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

- **Se apoyo en la recepción de 83 facturas correspondiente al mes de mayo y 78 informes correspondientes al mes de mayo.**
- **Se apoyo en generar las constancias de retención de IVA pequeño contribuyente y las retenciones de ISR, correspondientes al mes de mayo.**



- Se apoyo en escanear los informes y facturas correspondientes a los meses de mayo del personal bajo el renglón presupuestario 029 y subirlas al portal GUATECOMPRAS.
- Se apoyo en la revisión de 8 contratos administrativos.
- Se apoyo en actualizar la disponibilidad presupuestaria del grupo 0.

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:

Se apoyo en darle seguimiento a diversas solicitudes enviadas a: 1) Recursos Humanos del MICIVI, y 2) Solicitudes de la unidad de asesoría Jurídica (Informes Circunstanciado y copias de contratos administrativos)

Carlos Emilio Cristales Cerezo
Servicios Técnicos



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Sonia Marisol Ovares Monroy**

Contrato Administrativo Número: **35-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q.95,741.94**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

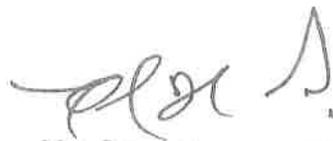
Respetable señor Director General:

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. Apoyar en la organización de las convocatorias internas y externas de los diferentes renglones presupuestarios de las plazas dentro de la dependencia;
Se apoyo en la realización de la convocatoria de nuevas contrataciones del renglón presupuestario 029.
2. Apoyar en la recepción de expedientes, análisis y calificación de los mismos;
Se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes:
33 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
3. Brindar apoyo en citar a los candidatos seleccionados para ocupar las diferentes plazas;
Se brindo apoyo en citar a 02 candidatos para proporcionarles lineamientos para procesos de contratación.
4. Apoyar en la entrevista inicial y dar información general de los puestos;
Se brindo apoyo en dar información general de los puestos a 05 candidatos.
5. Apoyar en la coordinación de horarios para pruebas psicométricas;
Durante este mes no se realizaron pruebas psicométricas.
6. Apoyar en el proceso de selección de candidatos finales;
Se brindo apoyo en el proceso de selección de 02 candidatos.

7. Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia;
Se brindo apoyo a 08 persona en la adjudicación para el inicio de actividades.
8. Apoyar en enviar la documentación a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada;
Se apoyo en el envió de los siguientes expedientes a las instancias respectivas:
08 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
9. Apoyar en la notificación al adjudicado sobre el inicio de actividades;
Se brindo apoyo en la notificación sobre el inicio de actividades 0 08 personas que prestaran sus servicios con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
10. Apoyar en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso;
Se. brindo apoyo en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso el día 02 y 17 de mayo de 2018.
11. Brindar apoyo en la actividades del área de capacitaciones;
Durante este mes no brindo apoyo al área de capacitaciones.
12. Apoyar en la elaboración de cuadro de movimientos de personal;
Durante este mes no brindo apoyo al área de capacitaciones.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoye en la elaboración de 3 resoluciones de rescisión de contrato.
Apoye en la elaboración de oficios para el envió 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 la redacción de circular para renovación de contratos del segundo semestre 2018 del personal operativo.
14. Otras actividades realizadas:
Apoye en cargar a Guatecompras contratos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"


Sonia Marisol Ovares Monroy
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: **Nora Yolanda Letona Mejía**

Contrato Administrativo Número: **36-2018-029-DGCT**

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

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

Monto del contrato: Q 101,725.81

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Control y Gestión**

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 planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a su cargo: se apoyó en organizar las actividades del mes para dar seguimiento y respuesta conforme a calendarización establecida para cumplimiento en los plazos establecidos a: Dirección General, Asesoría Jurídica, Financiero, Ley de Acceso a la Información Pública, Contraloría General de Cuentas, así como a los requerimientos de la Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN - MCIV.
2. Apoyar en ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo: se apoyó en atender el nombramiento del Director General para atender actividades varias, gestionar transferencias que incluyen la justificación, resolución y oficios pertinentes para su envío a USEPLAN- MCIV;
3. Apoyar en participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de "LA DIRECCIÓN": Se apoyó en las reuniones convocadas por la Dirección General semanalmente, participar en reunión para trabajar el manual de compras y adquisiciones; participación en reuniones de Agenda Nación Digital, participación en reuniones convocadas por la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- relacionada a la capacitación sobre lineamientos para la elaboración de los manuales administrativos de la DGcYT, así como participación en reunión para tratar dudas acerca de los procedimientos a aplicar en la elaboración de los manuales, reunión en la que tuvo participación el coordinador de Comunicación Social, quien apoyará esta labor.
4. Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el



movimiento postal: durante el mes de abril 2018, no se apoyó en el tema estadístico, derivado a que el servicio postal aún no se ha reestablecido.

5. Apoyar en la elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de "LA DIRECCIÓN": se apoyó en:
 - Elaboración y reprogramación del informe de ejecución de metas físicas para su envío a USEPLAN-MCIV; ubicación en el Sistema SIGES y SICOIN, asimismo para enviarlo a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública para ubicación en el portal web DGCyT.
 - Integración y ubicación en el sistema SIGES, la programación correspondiente al segundo cuatrimestre de 2018, de metas físicas de la Actividad 1 y Actividad 2 y enviarlo a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- y realizar la ubicación en el sistema SIGES.
6. Apoyar en proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal: a la presente fecha no se está brindando el servicio postal de recepción de correspondencia, únicamente de distribución, en donde el usuario no ha presentado inconformidades relacionadas a las tarifas cobradas.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: Se apoyó en la preparación del informe mensual de actividades del departamento correspondiente al mes de mayo-2018.
8. Otras actividades realizadas:
 - Se elaboraron informes relacionados a transferencias que incluyen resoluciones, justificaciones, oficios y providencias varias.
 - Participación en reuniones de trabajo de la DGCyT, con autoridades, jefes y coordinadores de departamento durante la visita a Guatemala, del Secretario General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, señor Roberto Cabana.
 - Reprogramación de metas físicas en la actividad 01 "Dirección y Coordinación", en la que se apoyó en enviar oficio y comprobante de programación de metas físicas de funcionamiento en la plataforma SIGES y SICOIN.
 - Presentar pruebas de soporte en reunión convocada por la Contraloría General de Cuentas, al Hallazgo No. 1, relacionado a la actualización de la página web DGCyT de la Ley de Acceso a la Información Pública durante 2017, para su desvanecimiento.
 - Elaboración de tareas asignadas en reunión de Agenda Nación Digital.
 - Brindar capacitación al asistente de nuevo ingreso al departamento de Planificación-DGCyT.



Nora Yolanda Lejona Mejía
Servicios Técnicos



V. B.
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: **37-2018-029-DGCT** /

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

Monto del Contrato: **Q.101,725.81** /

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Tecnología e 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. Velar por la correcta construcción e implementación de nuevos Sistemas de Información para brindar una mejor atención a todos los usuarios de la Dependencia;
 - **No se desarrollo ninguna debido a las que actualmente están en funcionamiento atienden las necesidades de los usuarios de la Institución.**
2. Apoyar en planificar los sistemas de computación que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN", para la obtención y análisis de la información para su procesamiento;
 - **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, Recursos Humanos, Planificación, Organización y Métodos, Comunicación Social, Financiero, Asesoría Jurídica y agencias postales del interior de la República.**

- Apoye planificando la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas a 14 equipos nuevos que serán asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
 - Apoye planificando la reparación de dos equipos de computo (cambio de disco duro) por disco dañado por descarga de energía en los departamento de Asesoría Jurídica y Administrativo, respectivamente.
3. Apoyar en controlar la administración y mantenimiento de los sistemas existentes;
- 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. Apoyar en planificar la evaluación y adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas, así como la elaboración de manuales de procedimientos para usuarios;
 - **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 5 equipos de computo para personal de nuevo ingreso en los departamentos de Recursos Humanos, Planificación, Organización y Métodos, Administrativo, Asesoría Jurídica y Operaciones.**
 - **Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado a la señora Evelyn Mendoza Choto, como técnico postal en la oficina de Atención al Cliente.**
 - **Apoye instalando los discos duros, así como los sistemas operativos Win7Pro y ofimáticas de los dos equipos de computo que sufrieron desperfectos en el Hardware por descarga eléctrica.**
5. Apoyar en organizar los servicios de codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran para la presentación de los servicios de los sistemas en funcionamiento;
 - **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para La Licda. Carmen Sofía Reyes Alfaro, como Coordinadora del departamento Administrativo.**

- Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Luis Enrique Balan Estrada, como técnico en Compras y Suministros en el departamento Administrativo.
 - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Heidy Marilu De La Cruz Román, como Técnico en Desarrollo Organizacional del departamento de Recursos Humanos.
 - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Lidia Elizabeth Secaida Morales, como Secretaria en el departamento Financiero.
 - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Ronny Antonio Navas Vásquez, como Coordinador del departamento de Comunicación Social.
 - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Mynor Giovanni Salvatierra Figueroa, como Técnico en Planificación, Organización y Métodos.
 - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para la Licda. Krysthel Ivanova Su Morales, como Asesora Específica de la Dirección General.
 - Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para seis usuarios de nuevo ingreso a la Institución.
6. Apoyar en organizar y desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la Dependencia;
- **No se desarrollo ninguna, debido a las que están en funcionamiento cumplen con las demandas de los usuarios de la Institución.**
7. Apoyar en planificar y proponer las adaptaciones y modificaciones a los programas de cómputo, con base en las necesidades de los usuarios;

- **Apoye dando cumplimiento con lo programado en la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en los equipos que serán utilizados en los departamentos que conforman la Institución.**
 - **Apoye dando cumplimiento con lo programado en la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en los equipos que serán utilizados por los Jefes y Coordinadores de los distintos departamentos que conforman la Institución.**
8. Apoyar en planificar y mantener actualizados los programas de cómputo así como los formatos de captura de información;
- **Apoye actualizando los parches de los sistemas operativos y ofimáticas de los equipos de la Institución.**
 - **Apoye actualizando el backup de la carpeta de documentos de los usuarios de la Institución.**
9. Apoyar en planificar y proporcionar a las áreas de "LA DIRECCIÓN" la información de estadística básica de los sistemas utilizados en los diferentes departamentos que conforman la Dependencia;
- **Apoye elaborando un reporte del registro de 9,918 paquetes o envíos en el sistema IPS, para conocimiento de Dirección General y el departamento de Operaciones.**
 - **Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 3,147 paquetes o envíos registrados en el sistema IPS en las distintas agencias postales a nivel nacional.**
 - **Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 809 paquetes o envíos registrados en el sistema SISENVIOSGT en las distintas agencias postales a nivel nacional.**
10. Apoyar en organizar y mantener actualizados los sistemas de información que se encuentran en operación;

- **Apoye manteniendo actualizados los formularios en donde se recogen, procesan y almacenan datos en los sistemas para Compras, Operaciones, Filatelia, Almacén, Transporte y Logística, Recursos Humanos, etc., los cuales servirán para cualquier tipo de actividad o técnica de trabajo.**

11. Apoyar en organizar, recibir, seleccionar y clasificar los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de la Dependencia;

- **Apoye en recibir, clasificar y procesar 29 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 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de mayo del año en curso.**
- **Apoye en publicar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de mayo del año en curso.**

12. Apoyar en controlar el archivo de documento fuente para cada sistema aprobado y mantener actualizado el banco de datos;

- **Apoye realizando el registro de cada modificación realizada a los sistemas desarrollados y en funcionamiento.**

13. Apoyar en controlar y administrar los servicios de Internet y correo electrónico;

- **Apoye programando y administrando el controlador (Firewall) de sitios de Internet y correos electrónicos para la detección y**

eliminación de virus, gusanos y otras amenazas de nuestra red local.

14. Apoyar en planificar, analizar, implantar y administrar 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, GUAATECOMPRAS, ETC.**
- **Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.**

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

- **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 Axel David Quiej, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, exportación de reporte de paquetes registrados y entregados en los sistemas IPS y SISENVIOSGT en formato Excel para ser entregados a la delegación de SAT en esa unidad operativa.**
- **Apoye a Mynor Giovanni Salvatierra, Técnico en Planificación, Organización y Métodos, instalación del sistema Visio 2007 en su equipo de trabajo.**
- **Apoye a Sonia Marisol Ovaes, Técnico en Reclutamiento, instalación del sistema Visio 2007 en su equipo de trabajo.**

- Apoye a José Andrés Rodríguez Padilla, Técnico en Cuentas Internacionales, instalación del sistema Visio 2007 en su equipo de trabajo.
- Apoye a Carlos Emilio Cristales Cerezo, Técnico en Recursos Humanos, solución con conexión con carpeta de Escáner, ubicado en esa unidad administrativa.
- Apoye a Lidia Elizabeth Secaída, Secretaria del departamento Financiero, instalación del sistema Visio 2007 en su equipo de trabajo.
- Apoye a Beatriz Elena Bobadilla Godoy, Secretaria de la Asesoría Jurídica, instalación del sistema Visio 2007 en su equipo de trabajo.
- Apoye a Aura Ramos de Arrivillaga, Secretaria del departamento Administrativo, instalación del sistema Visio 2007 en su equipo de trabajo.
- Apoye a Rebeca Esperanza González Morales, Secretaria del departamento de Filatelia, instalación del sistema Visio 2007 en su equipo de trabajo.
- Apoye a Darlenne Boche, Técnico Postal en la oficina de Atención al Cliente, solución con problema de conexión a la red local con su equipo de trabajo.
- Apoye a Rebeca Esperanza González, Secretaria del departamento de Filatelia, solución con problema de conexión de impresora HP Color, ubicada en esa unidad administrativa.
- Apoye a Douglas Francisco Sagastume Aquino, Coordinador de la Unidad de Infraestructura, traslado de archivos en formato JPG de su teléfono celular hacia su equipo de trabajo.

- Apoye a Douglas Francisco Sagastume Aquino, Coordinador de la Unidad de Infraestructura, elaboración de cable de red para su equipo de trabajo.
- Apoye al agente de seguridad en puerta principal, solución con problema de conexión y monitoreo a las cámaras de video vigilancia ubicadas en Planta de procesamiento postal.
- Apoye al Lic. Jorge Armando Monterroso López, Asesor Jurídico, solución con problema de conexión con multifuncional Canon, ubicada en esa unidad administrativa.
- Apoye a Darlenne Boche, Técnico Postal en la oficina de Atención al Cliente, elaboración de cable de red por traslado de equipo a otra ubicación en esa área operativa.
- Apoye a Sonia Ovares, Técnico en Reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, generación de dos contratos de trabajo con cargo al renglón 029, del sistema integrado para contratos.
- Apoye a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Planificación, Organización y Métodos, instalación y desinstalación de equipo audio visual en sala de reuniones, por sesión de trabajo con personal de USEPLAN del MICIVI.
- Apoye a Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga, Secretaria del departamento Administrativo, solución con problema con archivo en formato Word 2013.
- Apoye a Julio García, técnico postal en la oficina de Distribución Especial, instalación de drive de multifuncional Canon ubicada en la oficina de Planta de Procesamiento Postal.
- Apoye a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, solución para impresión de documento en formato PDF.

16. Otras actividades realizadas:

- Creación y envío de 25 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- Impresión de 06 constancias de recepción de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 de la plataforma de la Contraloría General de Cuentas, para los registros del departamento de Recursos Humanos.



Carlos Leonel Quiroz Hernández
Servicios Técnicos




Carlos David 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 01 de mayo al 31 de mayo 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

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:** No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes.

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:**
 - 3.1 Procuración de casos penales en coordinación con Procuraduría General de la Nación.
 - 3.2 Procuración de casos penales en Ministerio Público /



A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the consultant, Iris Hécica Hernández Galicia de López.

3.3 Acompañamiento al Director General, por comparecencia a citación de la Fiscalía Distrital Metropolitana.

4. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte:

No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes. /

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 Análisis de expediente referente a la integración del consejo Nacional Filatélico, se realizaron observaciones, previo a emitir opinión. /

6. Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite:

No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes. /

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 Opinión Jurídica, relacionada al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, referente a la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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.



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

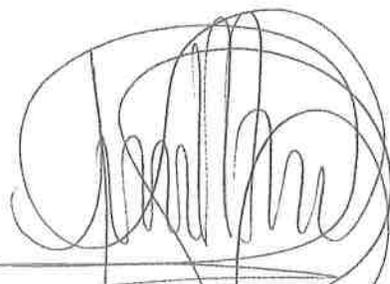


10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

- 10.1 Recopilación de documentos y elaboración de informe para dar respuesta a requerimiento de la Fiscalía de Delitos Administrativos.
- 10.2 Se realizó y remitió a la Fiscalía de Delitos Administrativos, informe sobre tema de prórroga del plazo de la concesión de los servicios postales del correo oficial de Guatemala
- 10.3 Seguimiento a expediente de tarifas postales, se realizaron modificaciones solicitadas por la Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- 10.4 Recopilación de documentos y elaboración de informe para atender requerimiento de la Fiscalía Contra la Corrupción.
- 10.5 Elaboración y presentación de memoriales para apersonarse a procesos de interés de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo**

Contrato Administrativo Número: **41-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q.173,532.26**

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable señor Director General:

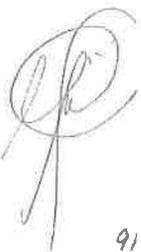
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos:

- *Se planificó y coordinó el proceso de la contratación del personal del renglón presupuestario y 029 para junio 2018.*
- *Se planificó el procesos de programación de pagos del grupo 0 para el mes de junio 2018.*
- *Se planificó y coordinó el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.*
- *Se gestionó y preparó expediente para la creación de 61 plazas operativas en el renglón 011 "Personal Permanente" para la operación de las agencias postales a nivel nacional. Actualmente el expediente se encuentra en el Ministerio listo para continuar el proceso de aprobación en la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP)*

2. Participar en actividades de apoyo en la realización de estudios tendentes a optimizar el funcionamiento de los recursos humanos de la Dependencia en estructuras organizacionales:

- *Se realizó estudio técnico financiero para determinar las necesidades de contratación en la Institución, con base al crecimiento periódico de las Operaciones Postales a Nivel Nacional.*
- *Se elaboró proyecto técnico financiero para solicitud de plazas permanentes para el personal Administrativo con funciones de Dirección y Toma de Decisiones para el óptimo funcionamiento de la Dirección General, con base al nuevo Reglamento Orgánico Interno. (ROI)*



91

3. Coordinar y supervisar las labores relacionadas con administración del recurso humano:

- *Se coordinaron las actividades administrativas en lo relativo a conformación de expedientes.*
- *Se coordinaron las actividades para la atención al personal interno y externo de la Institución.*
- *Se coordinaron las actividades de Inducción General de nuevos colaboradores a la Institución.*
- *Se coordinaron actividades para la contratación del personal bajo renglón 029 para las agencias postales de oriente: Jalapa, Jutiapa, Chiquimula, Cuilapa, Santa Rosa, Barberena.*

4. Atender problemas que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la Dependencia; estudiar y resolver expedientes de tipo administrativo:

- *Se gestionaron reportes de control del personal.*
- *Se gestionaron solicitudes de Auditoría Interna del CIV.*
- *Se gestionaron requerimientos de Contraloría General de Cuentas*
- *Se atendieron diversos requerimientos urgentes de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a asuntos del Ministerio Público.*

5. Coordinar, supervisar y autorizar las actuaciones oficiales relacionadas con las distintas acciones de personal de conformidad con lo establecido con la Oficina Nacional de Servicio Civil, leyes y disposiciones laborales:

- *Se supervisó la atención de los diferentes requerimientos de ex-trabajadores de la Dirección General que se encuentran en proceso de jubilación.*
- *Se atendió requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Se gestionaron los movimientos internos del personal ante la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con sus respectivos registros.*
- *Se gestionaron certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.*



6. Coordinar la identificación de las necesidades de capacitación del personal en servicio:

- *Se está trabajando un programa de capacitación para las diferentes áreas de la Dirección General para el resto del presente año.*

7. Supervisar la elaboración de registro del personal, certificados de trabajo, constancias de servicios prestados, carnés de identificación:

- *Se supervisó que todos los registros del personal estén actualizados.*
- *Se supervisó que se atendieran todas las solicitudes de: certificados de trabajo, constancias de servicios prestados y otros requerimientos.*

8. Supervisar la realización de liquidaciones de prestaciones que otorga el Estado:

- *Se gestionó la solicitud de las transferencias presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pagar prestaciones laborales, según pagos pendientes.*

9. Coordinar el proceso de contratación del personal para el faccionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión de Acuerdo Ministerial de aprobación:

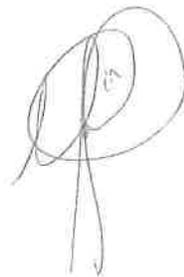
- *Se coordinó la aprobación del proceso de contratación del personal, la elaboración de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales y su respectiva Delegación en el tiempo oportuno de todos los renglones presupuestarios necesarios para la continuidad de la operación postal.*

10. Supervisar la operación del sistema GUATENOMINAS, SIAG-SIAF, SIAC:

- *Se supervisó los registros oportunos de contratos y pagos del personal en el sistema de Guatenominas.*

11. Supervisar la recepción de las facturas e informes mensuales del personal que labora en el renglón 029:

- *Se coordinó y supervisó la recepción oportuna de facturas mensuales para el personal que labora en el renglón 029.*
- *Se coordinó con los jefes de departamento la entrega del informe mensual de actividades de conformidad con su contrato administrativo de las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.*



12. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de "LA DIRECCIÓN":

- Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por la Dirección General.
- Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.

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

- Se elaboró informe mensual de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.
- Se elaboró informe mensual de Metas físicas para Unidad de Planificación.
- Se elaboró el reporte mensual a la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.
- Se elaboró reporte mensual de planillas para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.

14. Otras actividades realizadas:

- Se gestionó la certificación de actas según requerimientos.
- Se gestionó los reportes de gasto de Grupo O para el 2º. Cuatrimestre y para el mes de junio 2018.
- Se coordinó la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.
- Se gestionaron solvencias de inventario y de de reintegro.



Carmen Leticia Velásquez-Rodas de Castillo
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: **Jorge Armando Monterroso López** /
Contrato Administrativo Número: **42-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /
Período de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 30 de mayo 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:

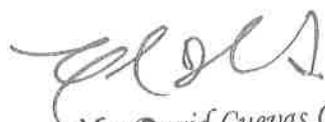
1. **Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN"**; Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Coordinación en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
2. **Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [inmuebles] con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN" de en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro y control correspondiente**; Se investigó sobre los bienes inmuebles que la Dirección tiene a su disposición, recopilando la documentación relativa a los mismos, documentando la investigación efectuada por medio de los archivos que quedaron en resguardo de la Asesoría Jurídica, evaluando Convenios vigentes y efectuando las coordinaciones respectivas a efecto sean renovados.
3. **Asesorar legalmente a las autoridades de La Dirección General 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 mayo se elaboró los documentos a efecto cumplir con requerimientos de pago de los órganos jurisdiccionales en materia laboral, lo anterior en coordinación con la Procuraduría General de la Nación entidad que tiene la representación legal del Estado de Guatemala, asimismo se documentó los casos en los que posiblemente se presentará una denuncia de tipo penal.

4. **Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte;** Se analizó algunos convenios vigentes con las Municipalidades, respecto a los Inmuebles, con el objeto de efectuar las coordinaciones con las Corporaciones Municipales y renovarlas si así fuera la disposición.
5. **Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento;** 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. **Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite;** Dichas políticas se han hecho palpables con la redacción de los memoriales en la interposición de acciones legales respectivas a cada materia, este mes se elaboraron en materia laboral.
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;** Se elaboraron las opiniones que fueron requeridas en las diversas materias, tanto escritas como en forma verbal.
8. **Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez;** Esta actividad no se desarrolló en el mes de mayo en atención a que no fue necesario derivado de lo asignado.

9. **Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala;** Se realizaron visitas a las agencias ubicadas en los municipios de: San Francisco el Alto, del departamento de Totonicapán y en el municipio de San Pedro la Laguna del departamento de Sololá, con el objeto de renovar los convenios para el uso de las agencias de dichos municipios.
10. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;** Desarrollo de los documentos conceptuales y proyectos de Acuerdos Ministeriales para contar con documentos técnicos-legales que permitan a la Dirección desarrollar sus actividades de conformidad a lo regulado por la normativa legal vigente.
11. **Otras actividades realizadas:** 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


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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Humberto Grave Pelicó**

Contrato Administrativo Número: **43-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Mayo al 31 de mayo de 2018**

Monto del contrato: **Q19,096.77**

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;
Apoyo en la recepción de una saca conteniendo 45 piezas postales
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoye en la entrega de 32 certificados y 41 estándar total entregado 73 piezas
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección 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 realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad

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 realizar esta actividad

8. 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

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

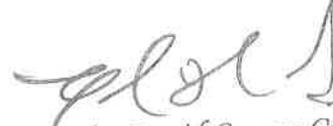
- **Apoye en realizar llamadas a clientes**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**
- **Apoye en la realización de un inventario de piezas postales que se encuentran en la agencia y de enviar reporte semanal de piezas entregadas**
- **Apoye en la atención e información al publico**

10. Otras actividades realizadas:

- **No apoyo en realizar otras actividades.**



Luis Humberto Grave Pelicó
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: **Byron Ribahí Girón López** /
Contrato Administrativo Número: **44-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /
Monto del Contrato: **Q 19,096.77** /
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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. Se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **Con fecha 18 de mayo se recibio de ciudad Guatemala 2 sacas con correspondencia para el departamento de San Marcos, conteniendo 35 piezas registradas** /
2. Se apoyo en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 38 piezas registradas y 30 estandar.** /
3. Se apoyo en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.** /
4. Se Apoyo en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.** /
5. Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.** /
6. Se apoyo en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en realizar esta actividad** /



7. Se apoyo 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 realizar esta actividad** /
8. 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** /
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyo a los clientes realizando llamadas telefónicas a efecto de que se apersonaran a recibir su correspondencia.
Apertura y clasificación de correspondencia;
Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
Se distribuyó la correspondencia a domicilio del Area urbana de la cabecera departamental de San Marcos y del municipio de San Pedro Sac San Marcos.
Se le brinda informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.
10. Otras actividades realizadas:
Se apoyo en realizar limpieza del edificio a fin de mantener un ambiente agradable para las personas que nos visitan.
Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes y se buscan los mecanismos necesarios con municipalidades, magisterio etc, para localizar a clientes de municipios y coordinar la entrega de la mayor cantidad de piezas que se han recibido.
Se enviaron a Guatemala imagenes de recibos pendientes de pago de energia eléctrica, agua potable y tren de aseo para el tramite de su cancelacion.

Byron Ribahí Girón López /
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: **Victor Quel Yucute**

Contrato Administrativo Número: **45-2018-029-DGCT**

Monto del contrato: **Q 20,887.10**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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;

Se apoyo con el traslado de 174 sacas de correspondencia del aeropuerto Internacional la Aurora a la Dirección General de Correos y Telégrafos DGCT

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

Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.

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

Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.



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

Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.

5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;

Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;

Se apoyo en la clasificación de 962 piezas postales para rutas 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;

Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.

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

Se apoyo en la entrega de 962 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas y 0 sacas en el área departamental.

9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;

Se apoyo en traslado personal a Combexim para retirar 174 sacas.

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

Durante el mes de Mayo de 2018 no de 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.**

12. Otras actividades realizadas:

Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad

Victor Quiel Yucute

Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Girón
Vos Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio Rolando Ruiz de Leon**

Contrato Administrativo Número: **46-2018-029-DGCT**

Monto del contrato: **Q.20,887.10**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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;

Se apoyo con el traslado de 174 sacas de correspondencia del aeropuerto Internacional la Aurora a la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-

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

Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.

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

Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.



4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.

5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoya en la clasificación de 704 piezas postales para rutas 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;
Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoyo en la entrega de 704 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas y 0 sacas en el área departamental.

9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;
Se apoyo en trasladar personal a Combexim para retirar 174 sacas.

10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
Durante el mes de Mayo de 2018 no de 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.**

12. Otras actividades realizadas:

Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye 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: **Juan Francisco Perez Orozco**

Contrato Administrativo Número: **47-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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;
Se apoyo con ir al aeropuerto al área de Combex a en listar 174 sacas internacional y traerlas a la planta de procesamiento postal
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo con el ingreso de 174 despachos de correspondencia internacional de las categorías EMS, CP, RR, PP y apoyo en el área de fardos con ingreso de 625 y egreso de 683
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; **Se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de piezas postales un total de 865 paquetes**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo con las aperturas de 174 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP Y PP y correspondencia carta e impreso para las aéreas de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al cliente y al encargado de despacho departamental



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;

Se apoyo con el traslado juntamente con el delegado de SAT la cantidad de 26 sacas de las categorías EMS Y CP

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad**

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

- **Apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales**
- **Apoye en la Elaboración de Sticker para el área de Fardos postales, carteros, seguimiento fardos postales (550 stiker)**
- **Apoye en archivar manifiestos de ingresos de paquetería en el sistema IPS**
- **Apoye en separar la correspondencia cartas e impreso de la paquetería**
- **Apoye en subir 174 sacas para su apertura en planta**
- **Apoye en la digitación de 500 paquetes Liberadas**
- **Se apoyo en la entrega de las facturas de CP**
- **Apoye en sacar listado para llamadas a los clientes en el área de fardos postales fueron 700 números telefónicos**
- **Apoye en la aperturas y ubicación de las piezas en el area de Fardos Postales siendo un total de 264 piezas**

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad

Juan Francisco Perez Orozco
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: **48-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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;
Se apoyo con ir al aeropuerto al área de Combex a en listar 174 sacas internacional y traerlas a la planta de procesamiento postal
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo con el ingreso de 174 despachos de correspondencia internacional de las categorías EMS, CP, RR, PP
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; **Se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de piezas postales un total de 684 paquetes**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo con las aperturas de 174 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP Y PP y correspondencia carta e impreso para las aéreas de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al cliente y al encargado de despacho departamental
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;



Se apoyo con el traslado juntamente con el delegado de SAT la cantidad de 7 sacas siendo un total de 204 piezas (EMS 1 SACAS 5 PIEZAS), (CP 6 SACAS 19 PIEZAS), (RR 2 SACAS 46 PIEZAS), (PP 4 SACAS 139 PIEZAS) al área de Fardos Postales

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad**

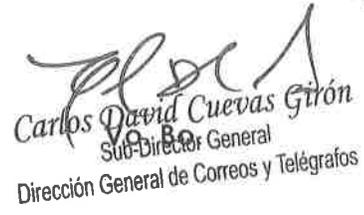
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - Apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial
 - Apoye en la Elaboración de Sticker para el área de Fardos postales, carteros (8000 stiker), PP (4000 stiker), seguimiento fardos postales (460 stiker)
 - Apoye en archivar manifiestos de ingresos de paquetería en el sistema IPS
 - Apoye en separar la correspondencia cartas e impreso de la paquetería
 - Apoye en capacitar al nuevo personal en el proceso de IPS y de aperturas internacionales
 - Apoye en subir 174 sacas para su apertura en planta
 - Apoye en la digitación de 2500 paquetes Liberadas
 - Apoye en crear los manifiestos de las piezas digitadas del área de Distribución Especial que fueron 1079
 - Apoye en embazar las piezas de génesis que fueron un total de 17 sacas
 - Apoye en embazar las piezas de mal encaminado que fueron un total de 4 sacas
 - Se apoyo en la entrega de las facturas de EMS, CP, RR, PP
 - Apoye a sacar números de teléfono en el área de distribución especial.
 - Apoye a separar paquetes de la base de IPS como de la base anterior
 - Apoye a darle de baja a la paquetería en el sistema IPS ya entregada
 - Apoye en la búsqueda de sobres para clientes

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad



José Eduardo Pérez Martínez
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas 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: **49-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

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

Monto de contrato: **Q 20,887.10**

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 la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se brindo apoyo a dicha actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyó a Fardos postales en la entrega de paquetes durante el mes correspondiente.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se brindo apoyo a dicha actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se brindo apoyo a dicha actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyó a Fardos postales en la entrega de paquetes.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se brindo apoyo a dicha actividad.**



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 brindo apoyo a dicha actividad.**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se brindo apoyo a la actividad en ninguna área departamental.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - a) **Se apoyo, en el Ingreso de cada paquete al sistema según su tracking (oficina de envíos nacionalizados).**
 - b) **Se apoyo, en la ubicación de paquetes en sacas y estantes, (ingresarlos al sistema como almacenamiento especial y clasificación por zona).**
 - c) **Se apoyo, en la entrega de paquetería a servicio al cliente sumando el total de 328.**
 - d) **Se apoyo, a los pilotos del área de distribución especial, en armar rutas.**
 - e) **Se apoyo en hacer la descarga del sistema de, paquetes según los tracking**
 - f) **Se apoyo, en la localización de paquetes según su ubicación**
 - g) **Se apoyo, en la entrega de paquetería a servicio al cliente, Justificando la entrega de paquetes en el sistema y físico.**
 - h) **Se apoyo, en Ingresar al sistema los paquetes que los pilotos de transporte se llevan a ruta (imprimir documento para que el cliente firme a la hora de recibir su paquete).**

10. Otras actividades realizadas:
No se apoyó.

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: **Janner Humberto Velásquez Navarro**
Contrato Administrativo Número: **50-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /
Monto del Contrato: **Q. 20,887.10** /
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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;
Apoye en la recepción de 01 saca de correspondencia que contenían 55 Pequeños Paquetes Certificados. /
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoye en la distribución de 184 piezas certificadas y 208 estándar. /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad /
4. Apoyar en la confección 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 realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad /



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 realizar esta actividad /

8. 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 /

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

- **Apoye en realizar llamadas a clientes /**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales /**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal. /**

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar esta actividad. /

**Janner Humberto Velásquez Navarro /
Servicios Técnicos**



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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **51-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

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

Monto del Contrato: **Q 20,887.10**

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 la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo en el traslado de 174 sacas de COMBEX al área de planta procesamiento postal
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el ingreso de 174 despachos internacionales con categorías EMS, CP, RR, PP
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;
Se apoyo en el trámite de desaduanaje y entrega de 684 piezas en área de fardos postales.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura y clasificación de 174 sacas con envíos internacionales las cuales fueron clasificadas por las categorías EMS, CP, RR, PP.
Así mismo como la clasificación para despacho en las siguientes áreas Distribución Especial, Atención al Cliente, Despachos Departamentales y Fardos Postales.



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

Se apoyo en el traslado de 42 sacas con un total de 204 piezas en las diferentes categorías EMS 1 sacas 5 piezas, CP 6 sacas 19 piezas, RR 2 sacas 46 piezas, PP 4 sacas 139 piezas destinadas a pagar impuestos.

Las cuales fueron enviadas al área de Fardos Postales con su manifiesto revisado por delegado de SAT.

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

No se apoyo en esta actividad.

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

- **Se apoyo en el área de de clasificación de correspondencia estándar.**
- **Se apoyo en el área de servicio al cliente.**
- **Se apoyo en la digitación de 1079 piezas liberadas al sistema IPS.**
- **Se apoyo en el área de distribución especial en búsqueda de paquetería solicitada por el cliente.**
- **Se apoyo en sacar listado de números de teléfono de clientes de fardos postales.**

10. Otras actividades realizadas:

Se apoyo en dar de baja con estatus entregado en los sistemas IPS y Sistema Normal las piezas que fueron enviadas a ruta y entregadas con transportes y carteros.


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: **Edgar Yovany Yas Ecomac**

Contrato Administrativo Número: **52-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del contrato: Q 20,887.10

Periodo de prestación del servicio: **del 01 abril al 31 de mayo 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; **Se apoyo en el área de pequeños paquetes en el control de ingresos de 1079 piezas y el egreso de 575 piezas**
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 apoyo en esta Actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoya a las personas en los trámites de desaduanajes y entrega de 684 piezas postales.**



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de 1079 en contenedores correspondientes en las áreas capitalina y área departamental piezas procesadas en planta de procesamiento.
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 apoyo en esta actividad**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No apoyo en esta actividad**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Se apoya en cubrir el área de fardos los (sábados, rotativos)**
 - **Se apoya en la atención y en la entrega de paquetería al cliente**
10. Otras actividades realizadas:
No apoyo en esta actividad


Edgar Yovany Yas Ecomac
Servicios Técnicos


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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Alberto Chon Alonzo**

Contrato Administrativo Número: **53-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **Del 01 enero al 30 de junio de 2018**

Monto del contrato: **Q20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **Del 01 de abril al 31 de mayo 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;. **Se apoyo en Combex en clasificar y enlistar y preparar 174 sacas y traerlas a la bodega de la planta.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia .**Se apoyo entrasladar e ingresar el despacho de sacas CP, EMS, Y PEQUEÑOS PAQUETES Libres y con citación SAT.**
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; **Se apoyo en dar información y en buscar los paquetes en la bodega de fardos y ayudar a las personas para hacer el trámite de desaduanaje y entrega de paquetes a los dueños de los mismos ,**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; Apertura de sacas y clasificación **Se apoyo en subir de la bodega y en la apertura de 174 sacas y se clasifico por categorías CP,EMS Y**



PEQUEÑOS PAQUETES Y separar la correspondencia ordinaria y mal encaminada , Se apoyo en clasificar los paquetes departamentales

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 **Se apoyo en preparar y trasladar 26 sacas**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyo en esta actividad**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Se apoyo en brindar información y entregar paquetes a los clientes que llegaron a buscarlos. Se apoyo en el área de fardos postales para dar información, buscar y entregar correspondencia con citación SAT. Se apoyo en clasificar paquetes departamentales y hacer despachos a Quetzaltenango, San Marcos , Huehuetenango, Totonicapán, Quiche, Retalhuleu y Quiche.. Se apoyo en anotar los números de teléfono de los paquetes que están en la bodega de fardos postales.**
10. Otras actividades realizadas: .

Carlos Alberto Chon Alonzo
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: **Froilan Bosbeli Gómez Figueroa** /
Contrato Administrativo Número: **54-2018-029-DGCT-**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /
Monto del contrato: **Veinte mil ochocientos ochenta y siete quetzales con diez centavos (Q.20, 887.10)** /
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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;

Se apoyó en la recepción de una saca con 5 piezas postales

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

Se apoyó en la entrega de 5 piezas postales.

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

No se apoyó en realizar esta actividad

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

No se apoyó en realizar esta actividad

5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;

No se apoyó en realizar esta actividad

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;

No se apoyó en realizar esta actividad



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 apoyó en realizar 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 realizar esta actividad

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

- Apoyé en realizar llamadas a clientes
- Apoyé en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales
- Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyó en realizar esta actividad


Froilan Bosbeli Gómez Figueroa
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nuria Anabella Castillo Tánchez** /

Contrato Administrativo Número: **55-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Monto del contrato: **Veinte mil ochocientos ochenta y siete quetzales con diez centavos (Q.20, 887.10)** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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;
Se apoyó en la recepción de una saca con 57 piezas postales.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyó en la entrega de 130 piezas postales en la cabecera municipal de Huehuetenango y 42 piezas entregadas en municipios del departamento de Huehuetenango.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyó en realizar esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyó en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyó en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyó en realizar esta actividad



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 apoyó en realizar 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 realizar esta actividad

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

- Apoyé en realizar llamadas a clientes
- Apoyé en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales
- Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyó en realizar esta actividad


Nuria Anabella Castillo-Tánchez
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Giron V.B. 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: **56-2018-029-DGCT**

Monto del contrato: **Q 20,887.10**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de mayo 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;
Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento postal, con 174 sacas que se extrajeron de combex.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 625 piezas postales y egresos de 683 piezas postales.
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;
Se apoyo en la atención de 865 usuarios y en los trámites de desaduanaje, y entrega de 683 piezas postales.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 26 sacas, la clasificación y ubicación de 625 piezas postales.
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 ;
Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- la cantidad de sacas enviadas a fardos postales.
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en esta actividad.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en escanear la ubicación de piezas postales en bodega.
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.
10. Otras actividades realizadas:
No se apoyo en esta actividad.

Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando
Servicios Técnicos



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: **57-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto: Q20,887.10

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

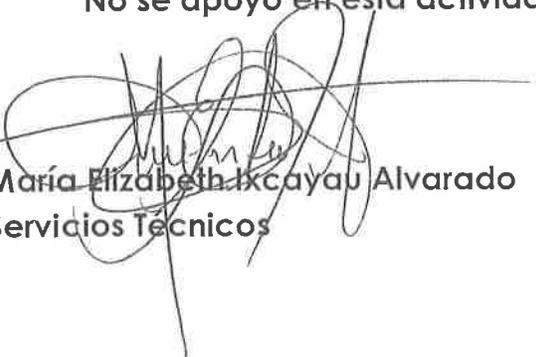
Respetable señor Director General:

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:

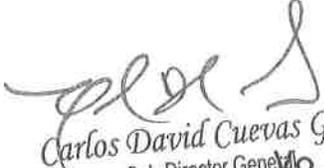
1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoyo en la entrega de 903 piezas postales en el área de atención al cliente.
Apoyo en la entrega de 850 correspondencia de apartados postales y 55 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 confección 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;
Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje y entrega de 684 piezas postales



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de correspondencia estándar y apartados postales
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 realizar esta actividad
8. 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
9. 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.
10. Otras actividades realizadas:
No se apoyo en esta actividad


María Elizabeth Ixcayau Alvarado
Servicios Técnicos




Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
No. Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mirza Judith García Ramírez**
Administrativo Número: **58-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**
Monto de contrato: **Q 22,677.42**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de mayo 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;
Apoyar en la recepción de 2 sacas.
Apoyar en la recepción de 27 piezas postales certificadas en el departamento de Retalhuleu y 24 piezas postales certificadas en el departamento de Suchitepequez
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoyar en la entrega de 48 piezas postales certificadas en el departamento de Retalhuleu, 94 piezas postales certificadas en el departamento de Suchitepéquez, y 180 cartas ordinarias en Retalhuleu,
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No apoye en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No apoye en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No apoye en esta actividad.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No apoye en esta actividad.



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 apoye en esta actividad.

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

Se presta el servicio de entrega de piezas postales a los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.

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

Apoye en brindar información a los usuarios en la agencia.

Apoye en la entrega de piezas postales a usuarios.

Apoye en realizar llamadas telefónicas a usuarios.

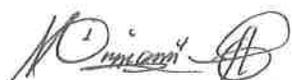
Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal de Retalhuleu.

Apoye en la elaboración de informes semanales de pieza postales entregadas.

Apoye en la elaboración de inventario mensual de piezas postales certificadas y ordinarias en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.

10. Otras actividades realizadas:

Apoye en realizar los trámites para el pago de servicios básicos; agua y luz en la municipalidad de Retalhuleu.


Mirza Judith 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: **Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza** /
Contrato Administrativo Número: **59-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018.** /
Monto del Contrato: **Q 22,677.42** /
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

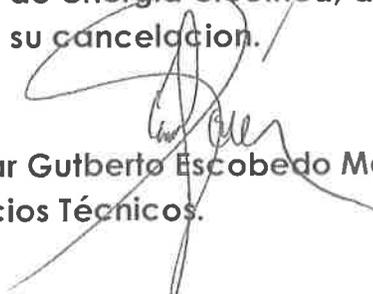
Respetable señor Director General:

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. Se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **Con fecha 18 de mayo se recibio de ciudad Guatemala 2 sacas con correspondencia para el departamento de San Marcos, conteniendo 35 piezas registradas** /
2. Se apoyo en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 38 piezas registradas y 30 estandar.** /
3. Se apoyo en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.** /
4. Se Apoyo en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.** /
5. Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.** /
6. Se apoyo en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en realizar esta actividad** /



7. Se apoyo 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 realizar esta actividad**
8. 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**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyo a los clientes realizando llamadas telefónicas a efecto de que se apersonaran a recibir su correspondencia.
Apertura y clasificación de correspondencia;
Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
Se distribuyó la correspondencia a domicilio del Area urbana de la cabecera departamental de San Marcos y del municipio de San Pedro Sac San Marcos.
Se le brinda informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.
10. Otras actividades realizadas:
Se apoyo en realizar limpieza del edificio a fin de mantener un ambiente agradable para las personas que nos visitan.
Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes y se buscan los mecanismos necesarios con municipalidades, magisterio etc, para localizar a clientes de municipios y coordinar la entrega de la mayor cantidad de piezas que se han recibido.
Se enviaron a Guatemala imagenes de recibos pendientes de pago de energia eléctrica, agua potable y tren de aseo para el tramite de su cancelacion.


Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza
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: **Santiago Ignacio Ujpán Bizarro** /

Contrato Administrativo Número: **60-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Monto del Contrato: **Q. 22,677.42** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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;
 - ❖ **Apoyé en recibir 7 piezas postales certificados.** /

2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
 - **Apoyé en entregar 1 pieza postal ordinaria.**
 - **Apoyé en entregar 14 piezas postales certificadas.** /

3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
 - No se apoyo en realizar esta actividad**

4. Apoyar en la confección 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 realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
 - No se apoyo en realizar esta actividad**



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 realizar esta actividad

8. 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

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

- **Apoye en localizar a clientes vía telefónica.**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.**
- **Apoyé a la clientela para la información de piezas postales retenidas en la oficina central.**
- **Apoyé en asesorar la clientela.**
- **Apoyé en elaborar listado de piezas postales por municipios.**
- **Apoyé en clasificar piezas postales de diferentes municipios del departamento.**
- **Apoyé en entregar piezas postales en los municipios del departamento**

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar esta actividad

Santiago Ignacio Ujpán Bizarro
Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Giron
Vice Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Juan Sisay Ixtetela**

Contrato Administrativo Número: **61-2018-029-DGCT**

Piazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del contrato: **Q.22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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; **Apoye en la recepción de 2 sacas con 32 paquetes de diferentes municipios.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Apoye en la entrega de 27 paquetes y 16 ordinarias**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección 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 realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad
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 realizar esta actividad
8. 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
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Apoye en realizar llamadas a clientes**
 - **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
 - **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal.**
 - **Apoye en la búsqueda constante de clientes por los medio de llamadas telefonicas.**
 - **Apoye en la ubicación de los clientes en diferentes municipios para entrega de su correspondencia.**
 - **Apoye en la atención y servicio al cliente.**
10. Otras actividades realizadas:
 - **Apoye a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**


Juan Sisay Ixtetela
Servicios Técnicos


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Claudia Lorena Inay Patricio** /
Contrato Administrativo Número: **62-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /
Monto del contrato: **Q 22,677.42** /
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 30 paquetes certificados y 95 piezas ordinarias.** /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.** /
4. Apoyar en la confección 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 realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en realizar esta actividad.** /



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 realizar esta actividad /

8. 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 /

9. 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 público;
- ✓ Apoye en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS;
- ✓ Apoye en la elaboración de Inventario de piezas entregadas y físicas; Y /

10. Otras actividades realizadas:

Apoye en solicitar cotizaciones para las diferentes reparaciones en la agencia postal. /


Claudia Lorena Inay Patricio
Servicios Técnicos


Carlos 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: **63-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Monto del contrato **Q22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 Mayo al 31 de Mayo 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:

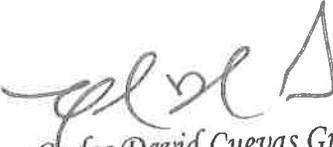
1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional **Apoye en la recepción de una saca conteniendo 45 piezas postales**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Apoye en la entrega de 73 piezas postales 32 certificado y 41 standar**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyó en realizar de esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No 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 apoyó en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos **No se apoyó en realizar esta actividad**
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 apoyó en realizar esta actividad **No se apoyo en realizar 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 realizar esta actividad**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - Apoye en realizar llamadas a clientes
 - Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales.
 - Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal
 - Apoye en la atención e información al público
10. Otras actividades realizadas:
 - Apoye en la realización de un inventario de piezas postales que se encuentran en la agencia y de enviar reporte semanal de piezas entregadas


Nelson Obdulio Pérez Pérez
Servicios Técnicos


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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **David Juan Toc Caniz** /

Contrato Administrativo Número: **64-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Monto del Contrato: **Q. 22,677.42** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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;
Se recibieron 14 piezas registradas /
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se entregó 19 piezas registradas y 44 piezas Estándar durante el mes /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección 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 realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad



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 realizar esta actividad

8. 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

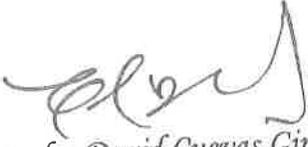
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Apoye en realizar llamadas a clientes.**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales.**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**


David Juan Toc Caniz
Servicios Técnicos


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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Axel David Quiej Arreaga**
Contrato Administrativo Número: **65-2018-029-DGCT**
Monto del Contrato: **Q 23,870.97**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

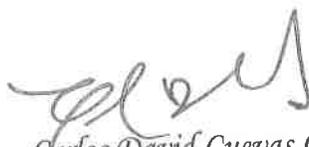
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento postal, con 174 sacas que se extrajeron de Combex.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 625 piezas postales y egresos de 683 piezas postales.
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;
Se apoyo en la atención de 865 usuarios y en los trámites de desaduanaje y entrega de 683 piezas postales.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 26 sacas, la clasificación y ubicación de 625 piezas postales.
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;
Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- la cantidad de sacas enviadas a fardos postales.
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en esta actividad.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en la Atención y entrega de paquetes a los clientes.
Apoye en la toma de listados de números de teléfonos para llamar a Los clientes.
Apoye en la impresión de citaciones a los clientes.
Apoye en descargar egresos de piezas postales en el sistema por día.
Apoye en llamar a los clientes para recoger sus piezas postales.
Apoye en la realización del cuadre diario de ingresos y egresos con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-
10. Otras actividades realizadas:
No se apoyo en esta actividad.


Axel David Quijé Arreaga
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: 66-2018-029-DGCT

Monto del Contrato: Q 26,854.84.

Plazo del contrato: del 02 de enero al 30 de junio de 2018

Periodo de prestación del servicio: del 01 de mayo al 31 de mayo 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;
Se apoyo fueron retiradas de la bodega de importación de COMBEX 174 sacas.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 625 piezas postales y egresos con 683 piezas postales.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
no apoyo en esa actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en la devolución porque no hubo.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo en atención al usuario 865 veces.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 26 sacas, la clasificación y ubicación de 625 piezas



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:

Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la cantidad de sacas 26 y 625 envíos a fardos postales.

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

No se apoyo en esa actividad.

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

Se tuvo comunicación con Supervisor de Importación Combex para retirar 391 sacas de Combex.

Se hicieron las gestiones necesarias con los delegados de SAT en la aduana del Expreso Aéreo para retirar las 174 sacas de Combex.

Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes.

Apoye en descargar egresos de piezas postales en el sistema por día.

Apoye en llamar a los clientes para recoger sus piezas postales.

Apoye a los encargados de las agencias Chimaltenango y Antigua en localización de envíos.

Apoye en elaboración de listados para hacer llamadas a usuarios.

No se apoyo en el inventario de Fardos Postales porque no hubo este mes.

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad.


Flor de María Herrera Vargas
Servicios Técnicos




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: **Osmán Alirio Cifuentes Alvarado** /

Contrato Administrativo Número: **67-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Monto del Contrato: **Q.26,854.84** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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;
Apoye en la recepción de 1 saca de correspondencia que contenía 55 Pequeños Paquetes Certificados /
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoye en la distribución de 184 piezas certificadas y 208 estándar /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyó en realizar esta actividad /
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyó en realizar esta actividad /
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyó en realizar esta actividad /
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyó en realizar esta actividad /



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 apoyó en realizar 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 realizar esta actividad /

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

- Apoye en entrega domiciliar de correspondencia,
- Apoye en realizar llamadas a clientes,
- Apoye en localizar y ubicar paquetes a usuarios que se hacen presentes en esta agencia postal.
- Apoye en la actualización de la base de datos interna de paquetería.
- Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal.

10. Otras actividades realizadas:

- Apoye a solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios públicos. /
- Apoye en trasladar la información de los pagos al departamento financiero. /

Osman Alirio Cifuentes Alvarado
Servicios Técnicos




Vo. Bo. Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Vinicio Contreras Pérez** /

Contrato Administrativo Número: **68-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de mayo 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:

11. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia Internacional proveniente de Planta de procesamiento.
12. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; se apoyo en el control de ingreso y egreso de despachos de correspondencia, pidiéndole al cliente copia de DPI firmada para dicho respaldo.
13. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; No se apoyo en realizar esta actividad.
14. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; No se apoyo en realizar esta actividad.
15. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; No se apoyo en realizar esta actividad.



16. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; no se apoyo en realizar esta actividad.

17. 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 realizar esta actividad.

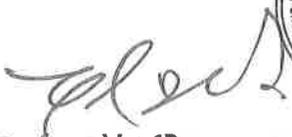
18. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; No se apoyo en realizar esta actividad.

19. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; Se apoyo en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal; Localización de destinatarios vía telefónica.

20. Otras actividades realizadas:

- Realización de actividades Administrativas.


Walter Vinicio Contreras Pérez
Servicios Técnicos


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: **69-2018-029-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 de mayo al 31 de mayo 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 las actividades que realiza el personal operativo postal:
Se apoyo en coordinar el traslado de 173 sacas del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia la Planta de Procesamiento.
2. Apoyar en coordinar las rutas para entrega de paquetería en el área metropolitana:
Apoye en coordinar diariamente la elaboración de rutas a las distintas zonas de la ciudad capital y agencias departamentales para el reparto de piezas postales.
3. Apoyar en supervisar las actividades que realiza el personal del área de apertura y certificados:
Se apoyo en supervisar la apertura de 173 sacas
4. Apoyar en supervisar las actividades que realiza el personal de fardos postales:
Se apoya a supervisar a diario la labor del personal del área de atención al cliente.

5. Apoyar en supervisar la elaboración de despachos de correspondencia:
Se apoyo en la supervisión de despacho de piezas de correspondencia estándar.
6. Apoyar en supervisar el procedimiento de desaduanaje:
Se apoyo en dar soluciones a los clientes con el proceso de desaduanaje de piezas postales retenidas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:
No se apoyo con estas actividades.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyo a dar soluciones a los distintos casos que se presentan con los clientes.
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 la coordinación del personal operativo para elaboración de nuevos contratos de servicio.
9. Otras actividades realizadas:
No se apoyo con otras actividades


Edgardo Leonel Pérez González
Servicios Técnicos



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 de mayo al 31 de mayo 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 4,775 personas ente 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, esperando el equipo solicitado a la dirección para poderlo hacer de forma digital.
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.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
 - a) Se recibieron varias solicitudes para utilizar el museo en beneficio del arte y la cultura.

- b) Cartelera Expuesta con actividades en el Museo y actividades promovidas por Musac
 - c) 14 de mayo solicitud de Carlos David Cuevas de entregar el equipo de cómputo que se utilizaba dentro del Museo
 - d) 16 de mayo 100 visitantes de Sumpango del colegio de Computación Mixto Guatemala
 - e) Viernes 18 de mayo 500 visitantes en el Día del Museo; 300 del Ineb Villa Nueva y 175 visitantes adultos mayores de San Lucas Sacatepéquez
 - f) El colegio Tercer Milenio visitaron el 22 de mayo con 300 niños
 - g) El liceo evangélico HOREB el 24 de mayo con 250 niños.
 - h) El 25 de mayo el colegio INEB de Villa Canales, asistió al Museo con 300 niños durante la mañana
 - i) Previo al viernes 25 de mayo se asistió a reuniones para la organización de la Noche de los Museos, además de conferencia de prensa, promovidos por el Musac
 - j) La tarde para presentar y capacitar a los voluntarios para estar presentes en la Noche de los Museos
 - k) Se asistió a varias entrevistas relacionadas a la promoción de La Noche de los Museos.
 - l) Se preparó la Agenda de actividades culturales y artistas para la Noche de los Museos.
 - m) Durante el mes de mayo se gestionó patrocinios con los que se consiguió suplir de alimentación y bebida a los artistas y colaboradores, así como café y chiqueadores para visitantes.
 - n) Se coordinó el equipo para trabajar la Noche de los Museos y se capacitó a personas para funcionar como Voluntarios
 - o) Se entregó papelería en el Musac concerniente a la Noche de los Museos
 - p) En el evento La Noche de los Museos se atendió a 2700 visitantes
8. Otras actividades realizadas:
- a) 3 de mayo conferencia Moving, Intimidación Psicológica en el Trabajo por parte de la María Elena Muñoz a beneficio de Fundal en el que asistieron 50 personas.
 - b) 3 de mayo entrevista en el Museo para hablar de las actividades realizadas rutinariamente, para MuniSordos, realizado por Manuel Barrientos.
 - c) 5 de mayo se abre la exposición de Marcela Arana para mayo y junio, expositora de pintura en varias técnicas con el título All In One Se hicieron presentes 50 asistentes.
 - d) 8 de mayo en el diario el Periódico en su publicación digital, actividad de la Noche de los Museos.

- e) 8 de mayo conferencia prensa de La Noche de los Museos convocada por Musac a donde asistimos todos los directores de museos
- f) 9 de mayo en su versión digital aparece la información del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia en Guatemala.com, sobre la Noche de los Museos.
- g) El grupo Coactemalán aportó 25 alumnos que estuvieron capacitándose para participar en la Noche de los Museos en la atención al público presente.
- h) Recibimiento de un certificado de Calidad Educativa al Museo y su Valor Pedagógico y Didáctico en el Día Internacional de los Museos el 18 de mayo por parte del Instituto Nacional De Educación Básica y del Ministerio de Educación. Publicación en el Diario de CentroAmérica el 9 de mayo en su edición impresa.
- i) El 23 de mayo el Centro Voluntariado Guatemalteco hizo una reunión de capacitación con 50 personas en las instalaciones del Museo
- j) Conferencia durante dos lunes de mayo consecutivos del ICOM para todos los directores de museos en Guatemala. Cada día se hicieron presentes aproximadamente 50 visitantes.
- k) Actividad de reuniones del grupo de DiverArte con 25 visitantes.
- l) Publicación de las actividades del Museo y la Noche de los Museos en dos páginas del periódico Nuestro Diario. En Dos páginas.
- m) Participación como Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia en la Teletón

Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza
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 Jeannette Hernández Ovalle**/

Contrato Administrativo Número: **71-2018-029-DGCT**/

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

Monto: **Q52, 321.43**/

Periodo de prestación del servicio: **del 1 de mayo al 31 de mayo 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 apoyo con el archivo en el departamento administrativo
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas:
Se apoyo con la recepción de llamadas telefónicas al Departamento Administrativo
3. Apoyar en brindar servicio al cliente:
Se apoyo con brindar atención en servicio al cliente
Se apoyo realizando llamadas y búsqueda de paquetes a través del sistema
Brindada información precisa a los clientes.
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCION" cuando el caso lo amerite :
Se prestó apoyo en el área de planta de procesamiento postal.
Se apoyo en la entrega de 903 piezas postales en el área de atención al cliente
Se apoyo en la entrega de 850 correspondencia de apartados postales y 55 correspondencia estándar
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar
Durante el presente mes, no se realizo esta actividad.

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 apoyo en realizar llamadas a los usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que vengan a recoger sus encomiendas.

Apoye en área de bodega para la búsqueda de paquetes

Apoye en realizar la ruta de listados de llamadas.

Se apoyo en atención al cliente

Se apoyo en la entrega de paquetes



Lidia Jeannette Hernández Ovalle
Servicios Técnico



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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Joel Antonio Velásquez Soto**

Contrato Administrativo Número: **72-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 16 de febrero al 30 de junio de 2018**

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

Monto del Contrato: Q. 15,625.00

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 el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia: **Se apoyo con el ingreso de 174 despachos de correspondencia internacional de las categorías EMS, CP, RR, PP.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana: **no se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en la confección 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: **se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de piezas postales un total de 684 paquetes.**

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos: **Se apoyo con las aperturas de 174 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP Y PP y correspondencia carta e impresos para las aéreas de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al cliente y al encargado de despacho departamental.**

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: **Se apoyo con el traslado juntamente con el delegado de SAT la cantidad de 7 sacas siendo un total de 204 piezas (EMS 1 SACAS 5 PIEZAS), (CP 6 SACAS 19 PIEZAS), (RR 2 SACAS 46 PIEZAS), (PP 4 SACAS 139 PIEZAS) al area de Fardos Postales.**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala: **no se apoyo en esta actividad.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: **apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial**
Apoye en la Elaboración de Stiker para el área de Fardos postales, carteros(8000 stiker), PP (4000 Stiker), citación fardos postales (460 Stiker)
Apoye en archivar manifiesto de ingresos de paquetería en el sistema IPS
Apoye en separar la correspondencia cartas e impresos de la paquetería
Apoye en subir 174 sacas para su apertura en planta
Apoye en la digitación de 2500 paquetes liberadas
Apoye en crear los manifiestos de las piezas digitadas del área de Distribución Especial fueron 2703
Apoye en embazar las piezas de génesis que fueron un total de 17 sacas
Apoye en embazar las piezas de mal encaminado que fueron un total de 4 sacas



Se apoyo en la entrega de las facturas de EMS, CP, RR, PP
Apoye en la elaboración del reporte y control de piezas entregadas y horario en el Área de Carteros.
Apoye en clasificación de paquetes con y sin números, sacar listados y ordenamiento en Distribución Especial.
Apoye en Fardos Especiales el actividad de Inventario

10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación: **no se apoyo en realizar esta actividad.**


Joel Antonio Velásquez Soto
Servicios Técnicos


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Estuardo Flores Sagastume**

Contrato Administrativo Número: **73-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q 73,250.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 una transferencia presupuestaria para satisfacer 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 una programación para solicitud de cuota de caja y cuotas de regularización, para el mes de junio

- ✓ Apoye en realizar 10 reportes del estado de CUR.
 - ✓ Apoye en realizar 15 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 05 órdenes de compra.
5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto:
- ✓ 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 Vo.Bo
Servicios Técnico


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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Darlenne Johanna Boche Duque**

Contrato Administrativo Número: **74-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 16 de febrero al 30 de junio de 2018**

Monto: **Q15, 625.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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:
Se apoyo en la entrega de 903 piezas postales en el área de atención al cliente
Se apoyo en la entrega de 850 correspondencia de apartados postales y 55 correspondencia estándar
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 departamentales 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:



Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje y entrega de 366 piezas postales.

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos:

No se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Apoye en actividades secretariales

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 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

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

No 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: **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 mayo 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, en este mes se llevó a cabo la auditoría de este rubro.

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":

Ya se hizo auditoría a los bienes del museo, se le ha estado dando seguimiento a unas integraciones de los activos fijos.

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

No se ha realizado la aplicación de procedimientos de auditoría para determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.

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 museo y Caja fiscal 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:

No ha existido ningún requerimiento de este tipo. /

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

Aprobar documentos en la plataforma denominado SAG-UDAI.

Apoyo en elaboración de informes.

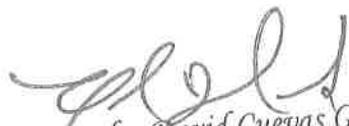
Apoyo en elaboración de hojas de trabajos.

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


Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. 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 mayo al 31 de mayo 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 realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales:

Durante el mes de mayo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de mayo de 2018, se apoyó 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:

Durante el mes de mayo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de mayo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de mayo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de mayo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de mayo de 2018, apoyé 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:



Durante el mes de mayo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de mayo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en la presentación de estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales. /

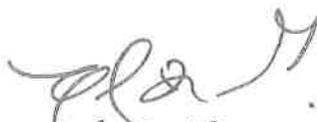
10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

Durante el mes de mayo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en otras actividades inherentes al servicio prestado. /

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:

Durante el mes de mayo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en la realización de ninguna actividad extra. /


José Andrés Rodríguez Padilla
Servicios Técnicos


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgar Geovany López Muñoz**

Contrato Administrativo Número: **77-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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". En este sentido:
 - Elaboré el informe circunstanciado dentro del expediente número 01190-2018-00004 ante la Sala Sexta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- 2] Coordinar el levantamiento de los inventarios 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. En este sentido no coordiné ningún levantamiento de inventario de activos fijos.
- 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. En este sentido aún no cuento con el mandato correspondiente para realizar la procuración judicial relacionada.
 - Solicité a la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima la presentación de la fianza vigente del contrato administrativo de concesión del servicio postal.
- 4] Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte. En este sentido no asesoré a la Dirección en esta materia.
- 5] Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento. En este sentido:
 - Asesoré a "La Sub - Dirección" para brindar una respuesta al municipio de Camotán que solicitan
 - Asesoré a "La Dirección" dentro del expediente iniciado por la Municipalidad de Granados, Baja Verapaz solicitando la permuta de bienes inmuebles con esta Dirección.
 - Asesoré a la "Sub Dirección" para brindar una respuesta a la iniciativa de aperturar un museo dentro de las instalaciones de la agencia postal ubicada en Huehuetenango, Huehuetenango.
- 6] Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite. En este sentido solicité al departamento de Recursos Humanos de esta Dirección los expedientes administrativos de: Nery Romael Barrios Archila dentro del expediente laboral número 01173-2018-01631; Jorge Hugo Cardona Vásquez, dentro del expediente laboral número 01173-2018-01620 y Pamela Cristina Paredes Chay, dentro del expediente laboral número 01173-2018-01517.



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. En este sentido:

- Emití la opinión jurídica número 7-2018

8] Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez. En este sentido no autentiqué ningún documento.

9] Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala. En este sentido fui comisionado durante este mes a las agencias postales ubicadas en Salamá, Baja Verapaz; Cobán, Alta Verapaz; y Guastatoya, El Progreso.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar. En este sentido:

- Revisé las pre-bases del evento de compra directa de adquisición de telefonía móvil.
- Revisé las pre-bases del evento de compra directa de adquisición del servicio de seguridad para esta 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. En este sentido:

- Realicé el informe sobre aperturas de agencias postales durante el mes de abril.
- Realicé el informe sobre el estado en que guardan los bienes inmuebles adscritos a "La Dirección" del mes de abril.
- Remité providencia a la Dirección, adjuntando el Acuerdo Gubernativo respectivo que define al Municipio de Poptún como Municipio del departamento de Petén, para efectos de diligenciamiento de procedimiento administrativo de imposición de multas al concesionario.
- Solicité al Departamento Financiero el diligenciamiento de la solicitud de la resolución de Bienes del Estado para efectuar eventualmente traspasos de vehículos a favor de "La Dirección"
- Presenté al Ministerio Público la solicitud de activación temporal del vehículo con placas O0968BBD.
- Solicité a la Coordinadora del Departamento Administrativo y al Jefe del Departamento Financiero de esta Dirección completar los requisitos para obtener la indemnización por el robo del vehículo con placas O0968BBD.
- Solicité al Jefe del Departamento Financiero la obtención de la certificación de ingreso de vehículo al inventario y Resolución de Bienes del Estado respectiva para el traspaso de nueve vehículos con placas comerciales que tiene esta Dirección.

Edgar Geovany López Muñoz
Servicios Profesionales

Edgar Geovany López Muñoz
Asesor Jurídico
Dirección General de Correos y Telégrafos



Carlos David Chevas Giron
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 17 de abril al 30 de abril 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, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN".

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;

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;

Apoye en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.

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

No se apoyo en esta actividad.

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

Apoye en la logística de entrega y recepción de 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 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, con el finalidad de realizar rápido el trabajo y en cuanto a recursos materiales y financieros se utilizo lo necesario.

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;

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 clientes que visitaron la agencia y se les brindo información necesaria de nuestro servicio.

Apoye 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.



Antonia Isabel Gaspar Hernández
Servicios Técnicos



V. B. Carlos David Cuevas Girón
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 Mayo 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, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN".

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 y del personal a su cargo,

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

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;

Apoye en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.

Entre las que se mencionan, en el caso de entrega de piezas postales:

Se solicitaba documento de identificación al cliente, para hacer la respectiva entrega.

En el caso de no hacerse la entrega personal de las piezas, se solicita al cliente una carta poder firmada por el destinatario y fotocopias de DPI de ambos.

Entregándose hasta la fecha: #422 piezas.

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

Apoye en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal de la siguiente forma:

Nos turnamos con la compañera para salir entregar piezas postales.

Con la finalidad de avanzar con la entrega de piezas, salíamos a entregar con la compañera los días sábados.

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

Apoye en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general.

Se revisó y organizo toda la correspondencia con sus respectivos manifiestos, verificando que toda perteneciera al Departamento de Chiquimula.

Se clasifico la correspondencia según su dirección y lugar a donde corresponde, para su respectiva distribución.

Se pidió apoyo a los cocodes de las comunidades con el objetivo de ubicar a los clientes en sus hogares.

Se contactan a los clientes por medio de llamadas telefónicas con la finalidad de hacer efectivas la entrega de 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;

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, nos turnamos con la compañera en la entrega de piezas postales, una saliendo a ruta a entregar y otra a atender la oficina siempre entregando y brindando información necesaria a los clientes que visitan la agencia con el objetivo de avanzar con el trabajo y entrega de piezas postales, con los recursos materiales se hace el uso adecuado de las instalaciones y de los muebles.

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 obtener información sobre la reinstalación de energía eléctrica en la empresa de energía.

Se contactó a un herrero para obtener un presupuesto de la elaboración de la base del rotulo de metal para identificación de la agencia.

Se buscó una imprenta con el objetivo de obtener una cotización de una manta vinílica para la elaboración del contenido del rotulo de la agencia.

Se visitó la oficina donde se hacen los pagos del tren de aseo, para obtener una cotización del pago mensual de dicho servicio.



12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en reorganizar y resguardar el inmovillario de la agencia postal.
Apoye en la realización de limpieza general de la agencia postal.
Apoye en tomar nota de todos los clientes que visitaron la agencia y se les brindo información necesaria de nuestro servicio.
Apoye 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.
Con el objetivo de hacer efectivas las piezas postales se ha contactado a personas por medio de las redes sociales.
Se ha contacto a los clientes vía telefónica.
Se han elaborado tarjetitas de aviso para los clientes que no encontramos en sus direcciones para entregarles sus paquetes.

Antonia Isabel Gaspar Hernández
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: **Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero**

Contrato Administrativo Número: **86-2018-029-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 17 de abril al 30 de abril 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 General;

Apoye en la apertura y cierre de la agencia postal del 17 al 30 de abril de 2018 considerando horarios normados por la "Dirección General".

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 la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;

Se apoyo en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores.

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 las actividades técnicas operativas en el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.

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

Se apoyo en todo el proceso de preparación de las cuatro rutas más once municipios para la entrega de paquetería en la agencia postal.

6] 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 la recepción de 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 la 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 apoya 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 de los recursos materiales y financieros de la Dirección 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 realizar actividades en otros departamentos y sus municipios.

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;
Apoyar en la reorganización del mobiliario de la agencia.
Apoyar en la limpieza general del interior y exterior de la agencia.
Se apoyo en tomar nota de todos los clientes que visitan la agencia y se les ha brindado la información necesaria de nuestros servicios.

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.



Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero
Servicios Técnicos



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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellido de contratista: **Sofia 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 de Mayo al 31 de Mayo 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;

Apoyen apertura y cierre de la agencia postal considerando horarios normados por la "Dirección General".

2] Apoyarán 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 constitucional 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 son las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;

Se entregaron 422 paquetes entre municipios y cabeceras cuando el cliente no se puede presentar o no se encuentra en su domicilio y solicita enviar a otra persona representante se le solicita carta de poder fotocopia de DPI de ambos para dicha entrega.

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

Se turnaban horarios con la encargada de agencia para la visita a nuestros clientes para la entrega de paquetes.

Para que nuestros clientes que laboran entre semana quedarán satisfechos con nuestros servicios salimos con la encargada de agencia días sábados para la entrega de paquetes y el cliente quede así satisfecho.

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 se llamó a los clientes vía telefónica para la entrega de paquetes y confirmar direcciones.

Se solicitó a Cocodes de diferentes comunidades el apoyo para localizar a clientes de comunidades lejanos para la entrega de sus paquetes.

Se organizo la correspondencia para dicha entrega.

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 apoya 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 de los recursos materiales en la agencia postal saliendo a ruta y atendiendo en oficina entregando y brindando información necesaria a nuestros clientes.



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

No se apoyó en realizar la 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;

Apoyar en la reorganización del mobiliario de la agencia.

Apoyar en la limpieza general del interior y exterior de la agencia.

Se apoyó en Tomar nota de todos los clientes que visitan la agencia y se les ha brindado a la información necesaria de nuestros servicios.

13] 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 presenta contratación;

Se utilizó vía internet para localizar a clientes para entregar de paquetes ya que hay clientes que se cambiaron de domicilio

Se dejaron notitas de avisó a clientes que no se encuentran en sus domicilios para entrega de sus paquetes

Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero

Servicios Técnicos



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 17 de abril al 30 de abril 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:

1] Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional;
Del 17 al 30 de abril de 2018, se asesoró y dio 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;
Del 17 al 30 de abril de 2018, no se asesoró 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;
Del 17 al 30 de abril de 2018, no se asesoró en la elaboración de reportes inherentes al Departamento Internacional que le sea requerido 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;

Del 17 al 30 de abril de 2018, se asesoró 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;

Del 17 al 30 de abril de 2018, no se asesoró 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;

Del 17 al 30 de abril de 2018, debido a nuestra situación actual, no se asesoró 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";

Del 17 al 30 de abril de 2018, no se asesoró 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;

Del 17 al 30 de abril de 2018, no se representó a la "LA DIRECCIÓN" a nivel internacional en eventos del área postal.✓

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

Del 17 al 30 de abril de 2018 se realizaron las siguientes actividades:

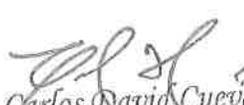
- **Se asesoró en el proceso de pago para renovación de IPS 2018.**✓

- Se asesoró en el proceso de pago para cuota contributiva de UPAEP del año 2018, ✓

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.

Del 17 al 30 de abril de 2018, no se realizaron actividades adicionales. ✓

Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez de Quintanilla
Coordinadora del Departamento Internacional
Correos y Telégrafos



Vo. Bo. 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 mayo al 31 de mayo 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:

1] Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional;

En el mes de mayo de 2018, se asesoró y dio 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;

En el mes de mayo de 2018, no se asesoró 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;

En el mes de mayo de 2018, no se asesoró en la elaboración de reportes inherentes al Departamento Internacional que le sea requerido 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;

En el mes de mayo de 2018, se asesoró 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;

En el mes de mayo de 2018, no se asesoró 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;

En el mes de mayo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se asesoró 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”;

En el mes de mayo de 2018, se asesoró 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;

En el mes de mayo de 2018, no se representó a la “LA DIRECCIÓN” a nivel internacional en eventos del área postal. /

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

En el mes de mayo de 2018, se realizaron las siguientes actividades:

- **Se le dio seguimiento al pago para renovación de IPS 2018.**
- **Se asesoró en la búsqueda de aerolíneas para la contratación del servicio de correspondencia internacional.**
- **Se asesoró para la actualización de cuentas postales internacionales y gastos terminales.**

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.

En el mes de mayo de 2018, se realizaron las siguientes actividades adicionales:

- **Se coordinó la visita de Lic. Roberto Cavanna, Secretario General de la UPAEP.**



**Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez de Quintanilla /
Coordinadora del Departamento Internacional
Correos y Telégrafos**



Carlos David Cuevas Girón
Vd. BDD 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** /
Monto del contrato: **Q. 29,633.33** /
Periodo de prestación del servicio: **del 17 de abril al 30 de abril 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 en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales;

Si se apoyo en realizar esta actividad

2] Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental;

Se apoyo en el control del despacho de 549 piezas postales de pequeños paquetes.

3] Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales;

No se apoyo en realizar esta actividad

4] Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular;

No se apoyo en realizar esta actividad

5] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;

No se apoyo en realizar esta actividad



6] Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas;

No se apoyo en realizar esta actividad

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

Si se apoyo en realizar esta actividad

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

Si se apoyo en realizar esta actividad

9] Cumplir con la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General;

Si se apoyo en realizar esta actividad

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

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

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

Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental

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



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**

Monto del contrato: **Q. 29,633.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de mayo al 31 de mayo 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 en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales;
Se apoyo en la elaboración de rutas para reparto en las diferentes zonas de la capital.

2] Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental;
Se apoyo en la entrega de 466 piezas postales en diferentes zonas de area metropolitana.

3] Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales;
No se apoyo en esta actividad

4] Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular;
No se apoyo en esta actividad

5] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
No se apoyo en esta actividad

6] Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas;
Se apoyo en el traslado del personal a Combex para retirar 174 sacas.



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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones según las regulaciones.

9] Cumplir con la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General;

Se apoyo

Se apoyo con la optimización de recursos de la Dirección General

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la clasificación de correspondencia estándar

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 con otras actividades

Carlos López Reyes
Servicios Técnicos



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

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Krysthel Ivanova Sú Morales**

Contrato Administrativo Número: **98-2018-029-DGCT**

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

Período de prestación del servicio: **del 02 al 31 de mayo de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

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] Asesorar a la "LA DIRECCIÓN" en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas que coadyuven al óptimo desenvolvimiento de la Gestión del Despacho Superior.

- Revisar las pre bases de los eventos de cotización que se realizarán en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

2] Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con el protocolo, el establecimiento de la coordinación con autoridades sectoriales, extra institucionales, privadas y otros Organismos Gubernamentales, medios de comunicación social, usuarios postales y público en general.

3] Asesorar activamente en la mediación de controversias de los usuarios del servicio postal a nivel nacional e internacional.

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

5] Asesorar en el cumplimiento y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

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

7] Participar en talleres, eventos y convocatorias a nivel nacional e internacional para representar a la Administración Postal de Guatemala.



- Participar en la Capacitación llevada a cabo por la Unidad Sectorial de Planificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para elaborar los Manuales de Organización y Funciones, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y el Manual de Puestos y Salarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

8] Asesorar en la organización y coordinación de los procesos de atención e información a los usuarios y público en general.

9] Asesorar en el control de los libros de actas y elaborar reportes de las actas emitidas por las diferentes áreas de "LA DIRECCIÓN".

- Revisión de procesos de elaboración de actas de la Unidad de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

10] Participar y coordinar activamente en la mediación de controversias con los usuarios que solicitan información de "LA DIRECCIÓN".

11] Certificar actas y fotocopias de documentos administrativos que le sean requeridos.

12] Atender otras funciones que le sean asignadas por "LA DIRECCIÓN".

- Apoyar en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos y el Manual de Puestos y Salarios con las unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Revisar y analizar el informe de hallazgos presentado por la Contraloría General de Cuentas y revisar el informe de desvanecimiento de hallazgos.

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.


Licda. Krysthel Ivanova Su Morales
Servicios Profesionales

Vo. Bo.


Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

