

Guatemala, 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de julio de 2017, según contrato No. 02-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Ejecutar los distintos tipos de auditorías que sean requeridas por la Dirección General, financieras, de cumplimiento, operaciones, de eficiencia o desempeño, otras.
2. Ejecutar evaluaciones de control interno en caja chica y arqueos de valores, conciliaciones bancarias, integración del Fondo Rotativo.
3. Verificación de cumplimiento del Manual de Procedimientos para la ejecución presupuestaria.
4. Verificación de controles sobre inventarios y activos fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Aplicar procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
6. Informar a las autoridades de la Dirección General de las pruebas realizadas, a nivel de las operaciones contables internas de la institución.
7. Verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de dictámenes.
8. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el área de su competencia tanto a nivel nacional como internacional.
9. Participar en comisiones y otras actividades que asignen las autoridades superiores.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Supervisión y apoyo en la planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Almacén.
 - Memorándum de planificación
 - Programa de trabajo
 - Cédula narrativa
 - Cuestionario de Control Interno
 - Ejecución del trabajo

- Informe borrador
 - Informe final
 - Papeles de trabajo
 - otros
- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.


Lic. Rodolfo Javier Tax Gutz
Auditor Interno



Vo. Bo.


Ing. Dany Elean Thompson Santos
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala 31 de julio 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetable Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 01 al 31 de julio 2017, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 04-2017-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

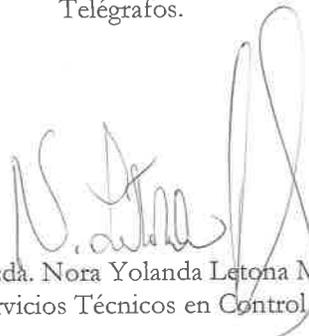
13. Planifica, coordina supervisa las funciones del departamento a cargo;
14. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
15. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de la Dirección General;
16. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal;
17. Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección;
18. Proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal;
19. Mantener actualizada la página Web de la DGCT; artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, y otros que las autoridades respectivas implementen;
20. Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
21. Emitir las resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, y otros que las autoridades respectivas implementen.
22. Ser el órgano de enlace entre la Coordinadora General de la LAIP del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad LAIP de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
23. Verificar diariamente la plataforma de la Información Pública en Línea-IPL, si hubo ingreso de solicitudes de información para darle el trámite correspondiente en el tiempo establecido;
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, a la vez se realizaron otras actividades principales al puesto.

- Participación en reuniones varias a requerimiento de la Autoridad Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

- Elaboración de informe mensual de actividades de los departamentos: Control de Gestión y, Planificación, Organización y Métodos.
- Dar cumplimiento a las funciones inherentes al departamento de Planificación, Organización y Métodos y, para el efecto se respetaron y ejecutaron ante la Unidad Sectorial de Planificación – USEPLAN, las actividades calendarizadas para el mes de julio 2017.
- Participación semanal en reuniones del proyecto Nación Digital, en representación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en donde participan todos los planificadores de las Unidades Ejecutoras del área de comunicación del MCIV, así como dar cumplimiento a las tareas asignadas en el tema de brecha digital.
- Modificación y seguimiento al proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la DGCT, con el apoyo de la especialista de USEPLAN y a lineamientos especificados por ONSEC.
- Supervisión del trabajo del técnico en Control de Gestión, asignado al departamento.
- Todas las actividades inherentes delegadas al departamento de Control de Gestión, y departamento de Planificación, Organización y Métodos.
- Otras actividades delegadas por el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


Licda. Nora Yolanda Letona Mejía
Servicios Técnicos en Control de Gestión

Vo.Bo.:


Ing. Dany Elías Thompson Cario
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de julio de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del **01 al 31 de julio** de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 06-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores del Departamento Filatélico.
2. Planificar y realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones postales.
3. Actuar de enlace con dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de especies postales.
4. Mantener comunicación con asociaciones organismos nacionales e internacionales para intercambio de información sobre filatelia.
5. Planificar, organizar y participar en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6. Llevar un control de las tarifas postales vigentes, para proponer ante el Consejo Nacional Filatélico en las nuevas emisiones postales.
7. Planificar estudios para el mejoramiento de los procesos de las emisiones postales.
8. Planificar y participar en sesiones de trabajo relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de la Dirección General.
9. Planificar y elaborar bocetos para nuevas emisiones de sellos postales.
10. Planificar y preparar los artes finales de las nuevas emisiones postales para ser enviados al Taller Nacional de Grabados en Acero para su reproducción.
11. Planificar y diseñar todo material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales.
12. Planificar y coordinar el lanzamiento de nuevas emisiones de sellos postales.
13. Controlar las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario que traslada a la Dirección General el Operador Oficial.
14. Supervisar el envío de ejemplares de las nuevas emisiones postales que salen a circulación a la UPU, UPAEP y Sistema de Numeración WNS.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo.

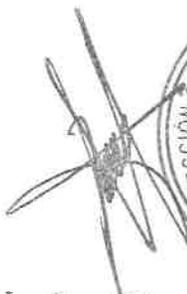
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realización de rótulos para la señalización de las agencias postales que se aperturarán próximamente.
2. Reunión sostenida en el Taller de Grabados en Acero para realizar evento conjunto con la Asociación Filatélica de Guatemala, por los 75 años del primer sello impreso en dicho Taller.
3. Seguimiento a la búsqueda de material gráfico para nuevas emisiones de sellos postales.
4. Realización de diplomas por capacitación de personal en el sistema IPS y demás material gráfico necesario en la Institución.
5. Participación en el conteo de sellos postales entregados por Correo de Guatemala, S.A. en la agencia del correo central.
6. Atención a usuarios del servicio postal que requieren información sobre correspondencia pendiente de entrega.
7. Visitas, reuniones y seguimiento para buscar patrocinio para la participación de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala en la Exposición Mundial de Filatelia "Brasília 2017".
8. Limpieza, decoración y rotulación de la agencia postal de Chimaltenango.
9. Apoyo en la coordinación del evento de inauguración del agencia postal de Chimaltenango.
10. Apoyo en la coordinación del evento de inauguración de las agencias postales de Huehuetenango y Todos Santos.
11. Participación de la comisión para la inauguración de las agencias de Huhuetenango y Todos Santos (limpieza, decoración y rotulación).



Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia

Vo.Bo.



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

Guatemala, 31 de julio de 2017.✓

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos ✓
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio del 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.05-2017-029-DGCT** ✓

Términos Contractuales:

1. Velar por la correcta construcción e implementación de nuevos Sistemas de Información para brindar una mejor atención a todos los usuarios de la Institución.
2. Planificar los sistemas de computación que requieran las áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la obtención y análisis de la información para su procesamiento.
3. Controlar la administración y mantenimiento de los sistemas existentes.
4. 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.
5. 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.
6. Organizar y desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la Institución.
7. Planificar y proponer las adaptaciones y modificaciones a los programas de cómputo, con base en las necesidades de los usuarios.
8. Planificar y mantener actualizados los programas de cómputo así como los formatos de captura de información.
9. Planificar y proporcionar a las áreas de la Dirección General la información de estadística básica de los sistemas utilizados en los diferentes departamentos que conforman la Institución.
10. Organizar y mantener actualizados los sistemas de información que se encuentran en operación.

11. Organizar, recibir, seleccionar y clasificar los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de la Institución.
12. Controlar el archivo de documento fuente para cada sistema aprobado y mantener actualizado el banco de datos.
13. Controlar y administrar los servicios de Internet y correo electrónico.
14. Planificar, analizar, implantar y administrar la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Metas y Resultados Cumplidos:

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Noticias, etc).
3. Actualización de la Fan Page de Facebook con noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con noticias relativas a la Institución.
5. Se realizaron las tareas administrativas y procesos en el servidor de backups en forma diaria.
6. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Departamento de Informática y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
7. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
8. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
9. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
10. Elaboración del informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarlo en forma física y electrónica al Lic. Mario Quiquívix, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora de Control de Gestión, grabado de 01 Cd de datos.

12. Asistencia técnica a Ana Patricia Sandoval, Asistente en el departamento de Recursos Humanos, generar certificación de nacimiento de Sonia Marisol Ovaes Monroy, del portal de Registro Nacional de la Personas.
13. Asistencia técnica a Ana María De La Roca Gomar, creación de perfil de acceso al sistema integrado de envíos, para apoyo en el Call Center de la Institución.
14. Asistencia técnica a María Bethzabe Sey, Secretaria General, solución con problema de conexión al sistema integrado de paquetes.
15. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, instalación y desinstalación de equipo de audio visual en sala de sesiones, por reunión de trabajo.
16. Asistencia técnica a Carlos Emilio Cristales Cerezo, Técnico en Administración de Recursos Humanos, solución con orientación de hojas en documento en formato Word.
17. Asistencia técnica a Licda. Magda Enríquez, Asesor Jurídico, solución con permisos para grabado de Cd de datos en su equipo de trabajo.
18. Asistencia técnica a Ana Lorena Valdez, Coordinadora del departamento Internacional, instalación, configuración de sistema operativo Win7pro y herramientas ofimáticas a equipo HP (donación para sistema IPS) para manejo de cuentas internacionales.
19. Integración de grupo de trabajo con el delegado de la Unión Postal Universal, Ing. Daniel Lorenzo, para la instalación y configuración del sistema IPS en los servidores locales y equipos clientes y remotos de la Institución.
20. Asistencia técnica a Rudy Berganza Flores, Coordinador del departamento de Operaciones, instalación y configuración de sistema IPS en su equipo de trabajo.
21. Asistencia técnica a Flor de María Herrera Vargas, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, cambio de equipo de cómputo de tercera generación, con Windows 7pro.
22. Asistencia técnica a Axel David Quiej, Técnico Postal (encargado) en la oficina de fardos postales, formato, instalación de SO e instalación de herramientas ofimáticas a equipo de trabajo para el área de bodega.
23. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Herrera, Técnico en Cuentas Internacionales, instalación y configuración del sistema IPS en su equipo de trabajo.
24. Asistencia técnica a Ana María de la Roca, Asistente en Secretaria General, instalación en su equipo de trabajo del sistema IPS, para atención al cliente.
25. Asistencia técnica a María Bethzabe Sey, Secretaria General, instalación en su equipo de trabajo del sistema IPS, para atención al cliente.

26. Asistencia técnica a Jahel Abigail Mejía, Secretaria del departamento Internacional, formato, instalación de SO e instalación de herramientas ofimáticas en nuevo equipo de trabajo.
27. Programación, diseño y configuración de 16 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 10 y 11, respectivamente, para actualizar archivos correspondientes al mes de julio del año en curso.
28. Programación, diseño y configuración de 9 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Presupuesto Decretos números 50-2016 y 101-97 para la actualización de archivos correspondientes al mes de julio del presente ejercicio fiscal 2017.
29. Formato e instalación de SO, herramientas ofimáticas y sistema IPS, creación de perfil de trabajo para delegado de la oficina postal de Antigua Guatemala.
30. Formato e instalación de SO, herramientas ofimáticas y sistema IPS, creación de perfil de trabajo para delegado de la oficina postal de Chimaltenango.
31. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, solución con impresión de documento en formato PDF.
32. Formato e instalación de SO, herramientas ofimáticas y sistema IPS, creación de perfil de trabajo para delegado de la oficina postal de Quetzaltenango.
33. Formato e instalación de SO, herramientas ofimáticas y sistema IPS, creación de perfil de trabajo para delegado de la oficina postal de Huehuetenango.
34. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, Secretaria del departamento Administrativo, solución con configuración de documento en formato Word.
35. Formato e instalación de SO, herramientas ofimáticas y sistema IPS, creación de perfil de trabajo para delegado de la oficina postal de Todos Santos, Huehuetenango.
36. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, grabado de 01 Cd de datos.
37. Asistencia técnica a Licda. Leticia Velásquez, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de 11 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
38. Asistencia técnica a Licda. Leticia Velásquez, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, creación y envío de 11 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
39. Asistencia técnica a Axel David Quiej, Técnico Postal en Fardos Postales, solución con problemas de conectividad a la red local de la Institución.

40. Asistencia técnica a Ana María de la Roca Gomar, Asistente en Secretaria General, traslado de equipo de trabajo y configuración de carpetas compartidas del equipo de trabajo de María Bethzabe Sey.
41. Asistencia técnica a Ana Patricia Sandoval, Asistente de Recursos Humanos, traslado de equipo de trabajo a otra área del departamento de Recursos Humanos.
42. Asistencia técnica a Lic. Mario Quiquívix Osorio, Coordinador de la Ley de Acceso a la Información Pública, instalación y configuración de carpeta compartida de escáner (multifuncional canon).
43. Soporte a usuarios del servicio postal para ubicación de paquetes a través de las redes sociales de la Institución.



Carlos Leonel Quiroga Hernández
Servicios Técnicos en Informática

Vo.Bo.



Guatemala, 31 de julio del 2017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios ✓
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas por mi persona durante el mes de julio del 2017, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Relaciones Internacionales, según contrato administrativo No. 07-2017-029-DGCT ✓

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Gestionar ante los organismos internacionales Unión Postal Internacional [UPU] y Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP], proyectos para donaciones de mobiliario, equipo y vehículos para el mejoramiento del servicio postal en Guatemala;
2. Realizar proyectos para financiamiento de capacitación en el área postal para el personal de la Dirección General de Correos y telégrafos;
3. Realizar traducciones de la documentación que ingresa a la Dirección General de Correos y Telégrafos en los idiomas inglés y francés de las administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal [UPU] y Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP]
4. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos a nivel internacional en eventos del área postal
5. Dar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que desarrollan cuando el caso así lo amerite
6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Instalación del equipo para el IPS.
2. Seguimiento a reclamos internacionales.

3. Coordinación para el retiro de correspondencia de las bodegas de Combex-im
4. Gestión para la implementación del sistema IPS
5. Gestión y participación en la capacitación necesaria para el uso y manejo de IPS y cuentas internacionales
6. Cotización para el traslado de la correspondencia en rezago



Ana Lorena Valdez Meliá
Técnico en Relaciones Internacionales

VoBo.



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

Guatemala 31 de Julio de 2017

Ingeniero.

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 01 al 31 del mes de Julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos, como técnico en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.09-2017 -029-DGCT.

Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2017.

- Traslado de personal a diferentes departamentos para reapertura de agencias postales
- Coordinar transporte para remoción de agencias en diferentes departamentos
- Realizar actividades de mensajería interna.
- Apoyo en traslado de personal de la DGCT Comisionados a diferentes Departamentos de la Republica.
- Realizar actividades de mensajería externa.
- Traslado de personal a diferentes instituciones.
- Apoyo en las actividades que realicen los diferentes departamentos.
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten.
- Realizar depósitos de mensajería.
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Traslado de vehículos a talleres.
- Coordinación de traslado de mobiliario en mal estado a carpintería zona 6
- Coordinación de traslado de vehículos, con grúa del seguro a talleres
- Llevar el registro de los viajes (bitácora) de actividades.
- Reparaciones estéticas menores a la flota de vehículos.
- Coordinar los servicios preventivos y correctivos de la flota.
- Trabajo de oficina, elaboración de oficios, archivo de papelería, etc.
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.
- Revisión y nivelación semanal de lubricantes y fluidos a la flota de vehículos.
- Cotizaciones de mantenimientos y reparaciones a los vehículos.
- Traslado de vehículos a talleres, para realizar los servicios preventivos y correctivos

Metas y resultados cumplidos.

- Mantener la flota de vehículos en buen funcionamiento.
- Mantener el reparto de correspondencia al MICIV, y demás dependencias al día.
- Mantener los vehículos abastecidos de combustible, según su necesidad.
- Tener actualizado toda la papelería que a la sección de competencia.

Att.

✓ Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo. Douglas Francisco Sagastume Aquino
Coordinador Departamento Administrativo



Guatemala,
31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Estimado Ing. Thompson:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas correspondiente del 01 al 31 de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.11-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

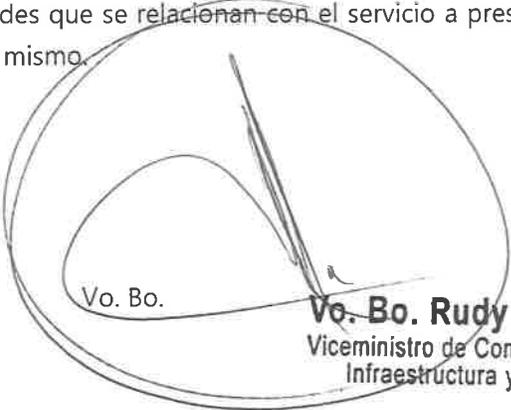
1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Baudilio de Paz Vásquez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística /

Vo. Bo.


Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala,
31 de julio de 2017 ✓

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios ✓
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Estimado Ing. Thompson:

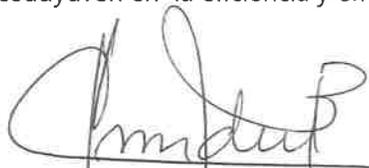
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas correspondiente del 01 al 31 de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.12-2017-029-DGCT/

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.



Neftalí de la Cruz Ramírez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceeministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de julio de 2017.- /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos /
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de julio de 2017, según Contrato Administrativo No.13-2017-029-DGCT.-/

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Convocar a los medio de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de maestro de ceremonias en los actos protocolarios a desarrollarse dentro y fuera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4. Remitir a los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos el boletín informativo de los eventos filatélicos.
5. Ser el enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el área de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Desarrollar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
7. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS

- Atención a medios de comunicación para actualización del estado de la nueva administración postal por reapertura de agencias.
- Coordinar entrevistas con los medios de comunicación, para la promoción de actividades filatélicas.
- Realizar otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
- Remitir a los medios de comunicación los boletines informativos de las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Asistencia en actividades realizadas por el despacho superior.
- Participación en reuniones de comunicadores del despacho superior
- Dirigir como maestro de ceremonias los actos de inauguración de las agencias apertura das, Chimaltenango, todos Santos, Huehuetenango, Huehuetenango, Huehuetenango.
- Efectuar los roles de Vocero ante los medios de comunicación para la entrega de información de los avances de la administración postal a cargo de la DGCT.


Ángel Mauricio De León Curley
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.


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



Guatemala, 31 de Julio de 2017./

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas de durante el mes **de Julio de 2017**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **14-2017-029-DGCT**.

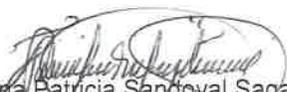
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar toda actividad secretarial que se requiera.
2. Suscripción y certificación de actas de diferente índole
3. Elaboración de contratos Individuales de Trabajo
4. Elaboración de contratos Administrativos
5. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos de aprobación de contratos individuales y contratos Administrativos
6. Elaboración de cuadros de movimiento de personal
7. Actualizar la base de datos del personal
8. Participación en reuniones las reuniones del Sistema Nacional de Formación y Capacitación –SINAFOC- del Instituto Nacional de Administración Pública.
9. Desarrollar todas a aquellas funciones inherentes al área de su competencia
10. La actividades descritas son enunciativas mas no limitativas en las actividades relacionadas al servicio que se preste

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Formulación de Oficios y Providencias
2. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029 cuando lo amerite el caso
3. Verificación de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
4. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
5. Impresión de Retención ISR al personal afectado
6. Escaneo de documentación
7. Actualización Base de datos de personal activo y de baja
8. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, CGC. CIV y otras Instituciones del Estado.
9. Localización y archivo de expedientes de ex -trabajadores de la DGCT
10. Elaboración Delegaciones y Acuerdos Renglón 029
11. Impresión de Control de Asistencia del Personal renglón 021
12. Fotocopiar expedientes
13. Atención de llamadas telefónicas
14. Elaboración de cuadros de movimiento de personal (FUMP) renglón 021 del personal de la DGCT.
15. Certificación de actas del toma y entrega del personal 021
16. Evacuación informe auditoría DGCT

17. Evacuación de informes a ONSEC
18. Evacuación de informe de Departamento Jurídico del Ministerio de Comunicaciones de Infraestructura y vivienda.
19. Apoyo en las diferentes Actividades que se realizan en la DGCT
20. Recepción en el Departamento de RRHH en reclutamiento de personal nuevo ingreso.
21. Formación de expedientes para remitirlos al Ministerio para primer ingreso 029
22. Apoyo en atención de usuarios para proporcionar información
23. Fotocopias de documentos oficiales, contratos, oficios.
24. Scaneo de contratos, del personal contratado en el renglón 029, para que el depto. De Informática, para que proceda a subirlos a página de Contraloría General de Cuentas.
25. Diligencias oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda zona 13 en seguimiento de expedientes de contratos del renglón 029 y 021
26. Impresión de activo de facturas sistema Sat, para personal que prestan servicios técnicos 029
27. Verificación de antecedentes penales para cada uno de los expedientes del personal de la DGCT.
28. Verificación de antecedentes policíacos para cada uno de los expedientes del personal de la DGCT.
29. Participación en capacitación en la oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC- de "Implementación de Manual de Gestión de empleo y del sistema Informático de administración de Recursos Humanos -SIARH-"


Ana Patricia Sandoval Sagastume
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Licda. Carmen Leticia Velásquez
Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes de julio de 2017, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.15-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

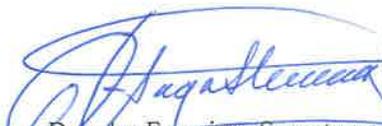
1. Recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo;
2. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones e bienes y servicios y retiros de almacén;
3. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados;
4. Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo
5. Atención al público y proveedores
6. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material;
7. Brindar apoyo secretarial a las secciones de compras, almacén, inventarios y vehículos del departamento administrativo;
8. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia o eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Atención a las personas que vienen al departamento Administrativo.
- Recepción de documentos
- Atención de llamadas que ingresan al Departamento
- Elaboración de memorandos
- Elaboración de oficios
- Elaboración de providencias
- Elaboración de retiros de almacén
- Fotocopiar diferentes expedientes
- Entrega de oficios y providencias a las diferentes Jefaturas
- Apoyo al área de Compras

Atentamente


Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo. 
Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 16-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Asistir al Coordinador del Departamento Filatélico en las funciones del mismo
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e Internacional que ingresa al Departamento Filatélico
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la colección oficial de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4. Apoyar en el resguardo, manejo y control de las series de sellos postales de protocolo que traslada el Operador
5. Suscripción y certificación de actas
6. Llevar el control y registro de los libros de inventario de los sellos postales
7. Registro de expedientes y colección de sellos en el sistema informático
8. Suscripción de acta del Consejo Nacional Filatélico
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
3. Limpieza, decoración y rotulación de la agencia postal de Chimaltenango
4. Apoyo en la coordinación del evento de inauguración de la agencia postal de Chimaltenango
5. Apoyo en la coordinación del evento de inauguración de las agencias postales de Huehuetenango y Todos Santos.
6. Participación de la comisión para la inauguración de las agencias postales de Huehuetenango y Todos Santos (limpieza, decoración y rotulación).


Rebeca Esperanza González Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística



Vo.Bo.


Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez
Coordinadora Departamento Filatélico

Guatemala, 31 de julio de 2017/

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de actividades realizadas durante el periodo del 1 al 31 de julio de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Apoyo y Logística según **Contrato Administrativo No. 18-2017-029-DGCT.** /

TERMINOS CONTRACTUALES:

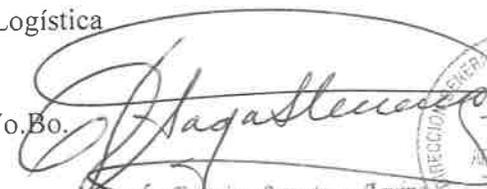
- Prestar el servicio de mensajería interna y externa
- Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas
- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General cuando sea necesario
- Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

METAS Y RESULTADOS

- Traslado de personal a diferentes trámites o instituciones.
- Apoyo a las diferentes unidades de la Dirección General
- Realización de mensajería interna y externa
- Velar por la dotación de combustible del vehículo asignado.
- Apoyo en el área de mensajería interna y externa
- Otras actividades y comisiones asignadas por las autoridades superiores.


Clementino Rodríguez Gonzales /
Servicios Técnicos Como Técnico En Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume Aquino
Coordinador Depto. Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 19-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar trabajos de reparación, mantenimiento del mobiliario de la Institución.
- Elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Institución.
- Dar apoyo a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
3. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 6.
4. Apoyo en diferentes actividades de los distintos departamentos de la DGCT.
5. Se realiza todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.

Atentamente,



Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio de 2017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

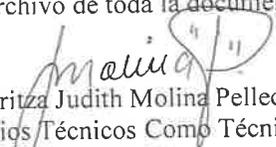
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 31 de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Control de Documentos, según **Contrato Administrativo No. 20 -2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar todo tipo de actividades secretariales en el departamento
- Atención al público que solicita información
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así lo amerite
- Participación en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS:

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de julio
- Recepción de Facturas del mes de julio
- Mantener actualizado el Kárdex del personal de la Institución
- Recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del departamento.
- Certificación de Actas de Toma de Posesión
- Apoyo en revisión de las facturas del mes de julio
- Certificación de Actas de Entrega de puesto de exempleados, que lo solicitaron.
- Certificación de Record de Servicios de Exempleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancias Laborales de Exempleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias de tributación al IGSS. Para tramite de jubilación
- Sacar fotocopias a documentos oficiales, contratos, facturas, oficios, circulares
- Procesar a la base de datos los documentos de ingreso y egresos de diferentes Departamentos o Instituciones
- Operar la base de datos del personal que se encuentra activo o cuando se da de baja
- Elaboración de certificados del IGSS.
- Elaboración de constancias laborales a los empleados.
- Operar el kárdex de los empleados cuando lo merite.
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos Como Técnico
En Control de Documentos

Vo. Bo.


Licda. Leticia Velásquez
Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Julio de 2017 ✓

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho ✓

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No. 21-2017-029-DGCT.** ✓

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
- Velar por el orden ordenamiento y limpieza del almacén.
- Elaborar pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General cuando así lo requieran.
- Participar en Comisiones y otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS:

- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos
- Atención al público y proveedores.
- Control de enviados y recibidos de documentación Departamento Administrativo.
- Atención de la recepción de la Institución
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
- Velar por el orden ordenamiento y limpieza del almacén.
- Elaborar pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General cuando así lo requieran.


Ligia Mariela Duque Moscoso
Técnico En Almacén ✓

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo


Guatemala, 31 de Julio de 2,017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 01 al 31 de Julio de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 22-2017-029-DGCT,

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. 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. Elaborar oficios del Departamento Internacional para todos los departamentos de la DGCT y donde sea necesario.
3. Elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT para ser expedidos.
4. Elaborar el cuadro de franquicias, de volúmenes, ley de acceso a la información pública, actividades dinámicas y rutinarias de la DGCT.
5. Recepción, clasificación y envío de formulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-78, etc, para control de correspondencia expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la UPU.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT, y de las distintas administraciones postales.

- | | |
|--|----|
| 2. Elaboración de oficios Internacional, Inspección y Dirección | 30 |
| 3. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales | 05 |
| 4. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública. | 01 |
| 5. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo. | 01 |
| 6. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del | 01 |
| 7. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias del departamento. | 01 |
| 8. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales con comunicación directa. | 01 |
| 9. Apoyo administrativo Inspección Operativa. | |
| 10. Liquidación de Facturas del personal de Inspección Operativa. | |
| 11. Apoyo en Clasificación de Correspondencia con Inspección Operativa. | |
| 12. Apoyo en Escaneo de Correspondencia con Inspección Operativa. | |
| 13. Gestiones logísticas de la visita de los señores Daniel Lorenzo y Carlos Carballada, de la UPAEP en esta Dirección General. | |
| 14. Participación en Capacitación de Cuentas Internacionales en IPS, realizado en esta Dirección General por el Sr. Carlos Carballada de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal. | |



Jahel Abigail Mejía Ortiz
Técnico en Apoyo y Logística
Departamento Internacional

Vo. Bo.




Ana Lorena Valdez Melia
Coordinadora del Departamento Internacional

Guatemala 31 de Julio de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos /
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del mes de Julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnico en Inventario y Activos Fijos, según Contrato Administrativo No.23-2017-029-DGCT/

TERMINOS CONTRACTUALES

- Llevar control de los Activos Fijos mediante la integración general de la institución.
- Llevar el control de los activos fijos que pertenecen a la institución mediante tarjetas de responsabilidad
- Efectuar los trámites y gestiones necesarios para dar trámite de activos fijos entre diferentes departamentos y/o instituciones de conformidad de los procedimientos y normas de la Dirección de Bienes del Estado.
- Identificación y colocación del respectivo número de inventario a todos los bienes muebles y equipo.
- Tramitar baja de los bienes en mal estado.
- Trámites para obtención de las calcomanías de los vehículos y sus respectivas tarjetas de circulación.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se realizó informe de inventario para la Acceso a la Información Publica de Inventarios
2. S recibió mobiliario y equipo de parte del Correo de Guatemala S.A. de agencias postales de Amatitlán, Villa Canales y Mixco.
3. Se realizó informe de los bienes recibidos de las agencias postales de Amatitlán, Villa Canales y Mixco.
4. Se recibió mobiliario y equipo de las agencias postales San Pedro la Laguna, San Pablo la Laguna, Totonicapán y Santa Cruz del Quiche.
5. Se realizó informe de los resultados de la comisión de recepción de las agencias, de postales San Pedro la Laguna, San Pablo la Laguna, Totonicapán y Santa Cruz del Quiche.
6. Se envió oficio a UDAF POR bienes no contabilizados de la DGCT.
7. Se envió oficio a Contabilidad del estado por bienes no contabilizados solicitando contabilización de los bienes, así obtener el saldo original del inventario de la DGCT.
8. Se realizó traslado de bicicletas para las agencias de Chimaltenango y Quetzaltenango
9. Se entregó Pick Up propiedad de la DGCT. Al Coordinador de Administrativo por recepción de agencias postales.

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquin.
Técnico en Inventario y Activos Fijos
DGCT.


Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
Vo.Bo
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Guatemala, C. A.

Guatemala, 31 de julio de 2017 ✓

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas en el mes de Julio/2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Apoyo y Logística, según contrato Administrativo No. 24-2016-029-DGCT. ✓

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el Asesor Jurídico.
- Formar expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o dependencias.
- Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista, deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Atender la secretaria del Departamento Jurídico.
- Elaborar oficios y Providencias
- Recibir la papelería de ingreso y egreso al departamento.
- Sacar fotocopias.
- Arreglar y foliar expedientes del departamento.
- Archivar a diario los Reglamentos
- Foliar los expedientes que solicitan del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

FIRMA:


Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística ✓


Lieda. Ingrid Marisol López Sánchez
Asesora Jurídica

Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 26-2017-029-DGCT,**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Resguardo y mantenimiento a las áreas e instalaciones que ocupa la Carpintería ubicada en la zona 6.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades del personal de mantenimiento, vigilancia y aseo.
- Llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Institución.
- Llevar el control y registro de los vehículos de los visitantes.
- Vigilancia de los vehículos de la Institución que se encuentran parqueados fuera del edificio.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedades de la DGCT.
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle ingreso a instalaciones de la DGCT.
4. Pulido de bolas de bronce ubicadas en los balcones de la Institución.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Clasificar y acomodar el mobiliario que se traslada a la Carpintería de zona 6.
7. Limpieza de taller.
8. Apoyo en labores de pintura de las diferentes áreas.

Atentamente,



Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios,

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio de 2017,

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 27-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

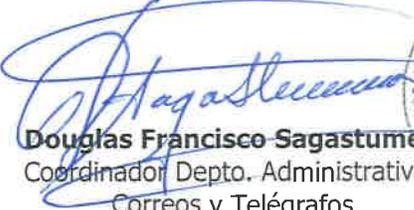
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de hombres ubicado en el primer nivel.
3. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada.
4. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Se realiza la limpieza del archivo general ubicado en el tercer nivel ala norte una vez cada 15 días.

Atentamente,


Luis Alberto Torres

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de julio de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio del 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 28-2017-029-DGCT**,

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza en el área del museo
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Planificación y corredor.
2. Se cumple con la limpieza del museo
3. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Varones ubicado en el segundo nivel.
4. Realizar diligencias de mensajería interna
5. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
6. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
7. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

Atentamente,



Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo. 
Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según Contrato Administrativo No. 29-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaría General, Sala de Sesiones y Salas de espera de los Despachos de Directivos.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo nivel.
4. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
5. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas
6. Limpieza de las siguientes oficinas designadas: inspección postal, jurídico, internacional, financiero, auditoria, planificación y sala de capacitaciones.

Atentamente,

Fidelina Santos

Fidelina Mariel Santos Ardiano
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo. Bo.

Douglas Francisco Sagastume

Douglas Francisco Sagastume

Coordinador Depto. Administrativo

Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de julio de 2017 ✓

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho ✓

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 30-2017-029-DGCT**,

TERMINOS CONTRACTUALES

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios.
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardinizada.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento del Edificio y pintura cuando se requiere.
5. Apoyo en pintura de las diferentes áreas.
6. Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.
7. Lavado de 7av. Y 12 calle diariamente.
8. Apoyo en limpieza del Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Archivo, Departamento de Auditoría, Departamento de Planificación y Organización.
9. Limpieza del Museo ala norte tres días por semana.
10. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.

Atentamente,



Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios ✓

Vo.Bo.



Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de julio de 2017 ✓

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho ✓

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 31-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Sala Miguel Ángel Asturias, Sala de Sesiones.
2. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
3. Se cumple con la limpieza y riego de macetas ubicadas en el 2do. Nivel.
4. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo nivel.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Se realiza la función de servicio de cafetería para atención de personas que visitan los diferentes departamentos.
7. Realiza diligencias de mensajera interna.
8. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
9. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes.

Atentamente,

Paula Pineda Say

Paula Pineda Say
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios.

Vo.Bo.

Douglas Francisco Sagastume
Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 32-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Control de Gestión, Departamento Administrativo, Departamento de Informática y área de cafetería.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.
3. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
4. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada.
5. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
6. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
7. Se realiza la función de servicio de cafetería para atención de proveedores y personas que visitan los diferentes departamentos.
8. Limpieza de Refrigeradora, horno microondas de área de cafetería.
9. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.

Atentamente,


María Stella Ruano
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 33-2017-029-DGCT**,

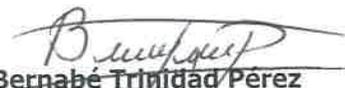
TERMINOS CONTRACTUALES:

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios.
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardinizada.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento del Edificio y pintura cuando se requiere.
5. Lavado de 7ª. Avenida y 12 calle diariamente.
6. Brindar apoyo en la limpieza del Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Archivo, Departamento de Auditoría, Departamento de Planificación y Organización.
7. Limpieza de museo ala norte tres días a la semana.
8. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
9. Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.
10. Apoyo en pintura de las diferentes áreas.

Atentamente,


Bernabé Trinidad Pérez

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos Y Telégrafos



Guatemala, 31 de Julio del 2,017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos,
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Julio del 2,017,** según Contrato Administrativo No. 34-2017-029-DGCT,

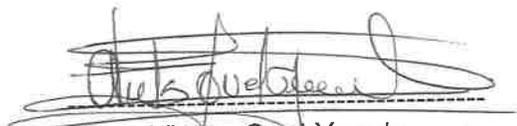
TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Victor Quel Yucute
Apoyo y Logística



Vo. Bo.

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en Administración Postal

Guatemala, 31 de Julio del 2,017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Julio del 2,017**, según Contrato Administrativo No. 35-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Búsqueda de paquetes, en el área de transporte.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Julio Rolando Ruiz de León
Técnico en apoyo y logística

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en Administración Postal

Guatemala, 31 de julio de 2017.

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios.
Director General de Correos y Telégrafos.
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Administración Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 36-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Elaboración de rutas para comisiones departamentales y del área metropolitana.
3. Informes mensuales sobre avances del Departamento de Inspección Operativa, para las autoridades superiores.
4. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
6. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
7. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público en Almacén de Fardos Postales como en Planta de Procesamiento Postal zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en el Almacén de Fardos Postales, zona 1.
12. Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de COMBEX-IM.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento.
2. Apoyo a la revisión de procesos en Planta de Procesamiento Postal Zona 1.
3. Informes para proyección.



Rudy Berganza

Servicios Técnicos como Técnico en Administración Postal

Vo.Bo.



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

Guatemala, 31 de Julio de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Julio 2017, según Contrato Administrativo **No. 37-2017-029-DGCT**,

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.

13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.

14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.

15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del mes de Julio 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Walter Vinicio Contreras Pérez /
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de julio de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de julio 2017, según Contrato Administrativo **No. 38-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del mes de julio 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Flor de María Herrera Vargas
Técnico Postal



Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Julio de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos/
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Julio 2017, según Contrato Administrativo No. 39-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del mes de Julio 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Marta Yenenira Ramirez Rodriguez
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de julio de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de julio 2017 según Contrato Administrativo No. 40-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del julio de 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Nery Romael Barrios Archila /
Técnico Postal



Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de julio de 2017.✓

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios ✓
Director General de Correos y Telégrafos ✓
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de julio 2017, como Técnico Postal según Contrato Administrativo **No. 42-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Operación Postal del mes de julio 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Axel David Quiej Arreaga
Técnico Postal



Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Julio de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Julio del 2017**, según Contrato Administrativo **No. 43-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Juan Francisco Perez Orozco
Técnico Postal



Vo. Bo.
Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Tecnicos en Administracion Postal



Guatemala, 31 de Julio de 2017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos ✓
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Julio del 2017**, según Contrato Administrativo **No. 45-2017-029-DGCT**, ✓

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT. ✓
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

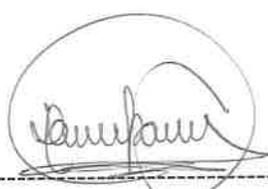
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta. ✓
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Jose Eduardo Perez Martinez
Técnico Postal

Vo. Bo. 

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Tecnicos en Administracion Postal



Guatemala, 31 de Julio de 2017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos ✓
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Julio del 2017**, según Contrato Administrativo **No. 46-2017-029-DGCT**. ✓

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT. ✓
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. ✓

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería. ✓

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Juan Jose Pereira Lopez
Técnico Postal

Vo. Bo. 

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Tecnicos en Administracion Postal



Guatemala, 31 de Julio del 2,017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos ✓
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Julio del 2,017**, según Contrato Administrativo No. 47-2017-029-DGCT ✓

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT. ✓
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

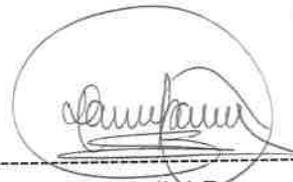
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Búsqueda de paquetes, en el área de transporte.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Rolbin Alfredo García Ramírez
Técnico Postal



Vo. Bo. -----
Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en Administración Postal

Guatemala, 31 de julio de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

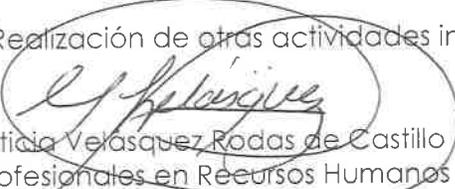
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 1º. al 31 del mes **Julio de 2017**, por la prestación de los Servicios Profesionales en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 48-2017-C29-DGCT**

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Planificar, coordinar y evaluar las actividades que desarrolla el Departamento de Recursos Humanos.
2. Ejecutar actividades de apoyo en la realización de estudios tendentes a optimizar el funcionamiento de Recursos Humanos y estructuras organizacionales.
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos y programas a desarrollar en la Dirección General.
4. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y evaluación del mismo.
5. Asesorar a las autoridades y jefaturas de los Departamentos en la aplicación de políticas, normas y procedimientos referentes al sistema de administración de recursos humanos en la Dirección General.
6. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del recurso humano de la Institución.
7. Coordinar, supervisar y autorizar las actuaciones oficiales relacionadas con las distintas acciones de personal de conformidad con lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, leyes y disposiciones laborales.
8. Realizar consultas e informar periódicamente a la Dirección General la situación del recurso humano de la Institución.
9. Evacuar los expedientes internos y externos que ingresan al Departamento.
10. Coordinar el proceso de contratación del personal para el funcionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de nombramiento.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Elaboración de informes mensuales para Unidad de control de Gestión.
- Elaboración de reportes de planillas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Elaboración de contratos para Servicios Técnicos y Profesionales renglón 029.
- Conformación y revisión de expedientes de nuevos contratos de renglón 029-2017.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con planes, proyectos y programas a desarrollar en la Dirección General.
- Elaboración de Proyectos de Acuerdos Ministeriales y Delegación de firmas para aprobación de contratos renglón 029.
- Creación de nuevos contratos en el sistema Guatenóminas para el pago, correspondiente al mes de junio 2017.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de julio 2017 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Coordinación inducción del personal de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento al proyecto para la creación de plazas en el renglón 011, en el Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, para dar continuidad a la prestación del servicio postal.
- Definir propuestas de Organigramas de toda la dirección General con personal de USEPLAN del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y personeros de ONSEC
- Finalización en conjunto con Planificación el proyecto del nuevo Reglamento Orgánico Interno.
- Darle seguimiento a la contratación de personal reclutado para selección y contratación.
- Seguimiento de gestión para reposición bonos dejados de percibir durante ejercicio fiscal 2017 de personal bajo renglón 021 para pagar durante el ejercicio fiscal 2017.
- Seguimiento a pago de prestaciones ex empleados DGCT, considerando nuevos formatos.
- Asistir a diferentes reuniones de trabajo en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado a procesos internos de Recursos Humanos
- Responder requerimientos de diferentes juicios ordinarios en conjunto con jurídico
- Preparación de información para implementación sistema SIAC y asistencia a Capacitaciones
- Atención a requerimientos de Auditoría Interna del MICIVI
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Carmen Leticia Velasquez Rodas de Castillo
Servicios Profesionales en Recursos Humanos


Vo.Bo. Ing. Dany Ellen Thompson La.
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director
Dirección General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2017 por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales No. 49-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades de gobierno.
- 2) Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídicos-legales.
- 3) Atender consultas jurídicos-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
- 4) Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer las recomendaciones pertinentes.
- 5) Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
- 6) Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales.
- 7) Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
- 8) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 9) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

METAS Y RESULTADOS:

- 1) Asistencia al Viceministerio para asesorar al Director General de la Dirección de Correos y Telégrafos en la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios al Correo Oficial.
- 2) Revisión y elaboración de actas para los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 3) Actualización del inventario de los inmuebles adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, o propiedades que pertenecen a las municipalidades
- 4) Atención a los Alcaldes de las diferentes Municipalidades para tratar acerca de los locales que ocupan las diferentes agencias postales del país, especialmente al alcalde de Estanzuela, departamento de Zacapa.
- 5) Elaboración de Providencias.
- 6) Elaboración de proyectos de acuerdos gubernativos.

- 7) Elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales.
- 8) Asistencia a reuniones con personal del Correo de Guatemala S.A.
- 9) Elaboración de Memoriales para presentarlos en los Juzgados Económicos coactivos,
- 10) Elaboración de oficios para solucionar distintos asuntos de la Dirección General de Correos y Telégrafos-
- 11) Participación en la Comisión de la verificación del estado de los muebles que no ha entregado el Correo de Guatemala .
- 12) Atención con las abogadas de la Dirección General de Migración, para tratar el asunto del Convenio interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones y Ministerio de Gobernación con respecto a la propiedad de Ayutla, San Marcos.
- 13) Elaboración de proyecto de Convenio interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones y Ministerio de Gobernación con respecto a la propiedad de Ayutla, San Marcos.
- 14) Elaboración del proyecto de Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones de Infraestructura y Vivienda y la Municipalidad de Guatemala.
- 15) Asistencia a Audiencias en el Ministerio Público, auxiliando al Director General de Correos y Telégrafos, por las denuncias presentadas en contra del Correo de Guatemala S. A.
- 16) Elaboración y autorización de acta de legalización de firma, de finiquitos para el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 17) Elaboración de actas de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios al Correo Oficial.
- 18) Elaboración de Solicitudes de aperturas de agencias, dirigidas al Viceministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.



Licda. Ingrid Marisol López Sanchez

Asesora Jurídica
Dirección General de Correos y Telégrafos ✓

Vo. Bo.



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



Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 50-2017-029-DGCT**.

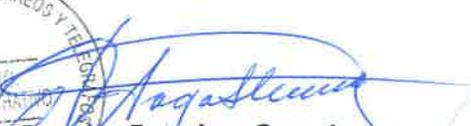
TERMINOS CONTRACTUALES

- Coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Departamento Administrativo.
- Supervisar y coordinar los eventos de compras en el Sistema Guatecompras.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos, Museo de Correos y Telégrafos y Filatelia, y las instalaciones que ocupa la carpintería del Ramo.
- Supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores.
- Supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general.
- Supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros.
- Supervisar el abastecimiento de insumos al almacén general.
- Participar en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con lo relacionado a la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Depto. Administrativo, en cada una de sus secciones.
2. Se procedió a la coordinación y supervisión de los eventos de compras por medio del Sistema de Guatecompras y Fondo Rotativo de la Institución.
3. Se le da estricto cumplimiento a la coordinación y supervisión del mantenimiento y limpieza del Edificio, instalaciones del Museo y Carpintería ubicada en zona 6.
4. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
5. Coordinar las actividades del Encargado de Inventarios y Activos fijos.
6. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
7. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
8. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

Atentamente,



Douglas Francisco Sagastume
Servicios Técnico Administrativo



Vo.Bo.



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



Guatemala, 31 de Julio del 2017 /

Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Julio 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativo, según contrato **No. 51-2017-029-DGCT/**

TERMINOS CONTRACTUALES

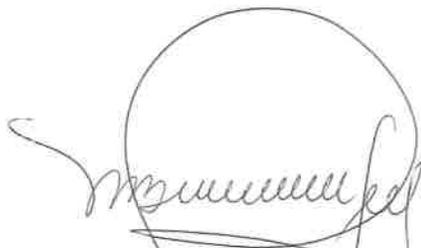
- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida a la Dirección y Subdirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración y redacción de Oficios, Memorandos, Providencias, Informes.
- Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados.
- Coordinar agenda del Director y Subdirector General.
- Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a otras instituciones.
- Atención al público y personas que tienen audiencias con las Autoridades Superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Brindar apoyo secretarial a otros departamentos cuando así lo soliciten.
- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada y salida.
4. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias.
5. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados en el inciso anterior.
6. Coordinar agenda del Director y Subdirector General.
7. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
8. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones.
9. Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos y diversas extensiones.
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo, que las autoridades ordenen.
11. Atención al público en general.

12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Ordenamiento y depuración de archivo de la secretaria general.
14. Coordinar diligencias de mensajería interna y externa.

Atentamente,



Maria Bethzabé Sey Osorio
Servicios Técnico Administrativo ✓

Vo.Bo. ✓



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

Guatemala, 31 de julio de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 del mes de julio de 2017/ por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Cuentas Internacionales, según **Contrato Administrativo No. 52-2017-029- DGCT/**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales.
- Realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS y CN 43.
- Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado.
- Generación y presentación de cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones de 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.
- Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual.
- Registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado.
- 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.

- 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.
- Presentar estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.

METAS Y RESULTADOS:

- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Apoyo en la colocación de etiquetas de código de barra para cada una de las cartas ya clasificadas para el proceso de su envío.
- Apoyo en proceso de escaneo para el Sistema de cada una de las cartas con su respectivo código de barras.
- Apoyo en la realización del inventario mensual que se realiza en el departamento de Fardos Postales.
- Apoyo en la localización de información de paquetes en el área de operaciones para la búsqueda del destinatario final de cada paquete.
- Se recibió la capacitación del Sistema Postal Internacional (IPS) que se realizó durante la tercera semana del presente mes, los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
- Archivo de cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CN 33, CN 38, CN41, CN44, CP75, CP94, en su respectivo orden y lugar de origen.

Respetuosamente,


 Carlos Eduardo Herrera
 Técnico en Cuentas Internacionales

Vo. Bo.


 Ana Lorena Valdez
 Coordinadora Depto. Internacional
 Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio de 2017 /

Ing.
Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de julio de 2017, según contrato **No. 53-2017-029-DGCT.** /

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar Auditoria de Almacén General.
2. Realizar Auditoria de Sellos Postales.
3. Realizar Arqueos de Fondos y otras pruebas de Auditoria que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos.
4. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Desarrollar la familiarización de la Auditoria.
6. Elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar.
7. Ingresar las Auditorías realizadas dentro del programa anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoria Gubernamental.
8. Preparar informes claros, completos y oportunos de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica y elaborada conforme a las normas de Auditoria Gubernamental.
9. Auditar los activos físicos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10. Realizar Arqueo de caja chica en el departamento financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Almacén
Proceso de control de ingresos y egresos, revisión de tarjetas kardex,
inventario físico.

Memorándum de planificación
Programa de trabajo
Cédula narrativa
Cuestionario de Control Interno
Ejecución del trabajo
Informe borrador
Informe final
Papeles de trabajo
Otros

- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de Auditorías a Realizar
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Revisión de formularios de combustible.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Informe de control de impresiones.

Sin más que agregar me suscribo de usted,
Atentamente.


Brenda Margarita López Juárez
DPI 1806687730101



Vo.Bo.


Lic. Rodolfo Javier Tax
AUDITOR INTERNO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.



Guatemala, 31 de Julio de 2017

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de Julio de 2017, por la prestación de sus Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 55-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- 1.- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- 2.- Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia,
- 3.- Apertura de despachos departamentales y de área metropolitana,
- 4.- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular,
- 5.- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT,
- 6.- Apertura de Sacas y clasificación de envíos,
- 7.- Trasladar a Fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT,
- 8.- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- 9.- Las actividades a realizar podrían ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
- 10.- Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS.

- 1.- Apertura de Oficinas.
- 2.- Limpieza y mantenimiento del Edificio de Correos y Telégrafos de Quetzaltenango.

3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.

4.- Apertura y clasificación de correspondencia de los Departamentos; Quetzaltenango, San Marcos, Totonicapán, Retalhuleu y Mazatenango

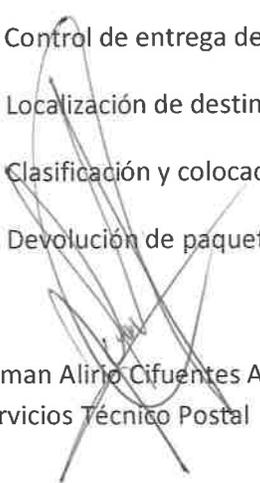
5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por Departamentos,

6.- Control de entrega de paquetería,

7.- Localización de destinatarios vía telefónica.

8.- Clasificación y colocación de correspondencia en Apartados Postales.

9.- Devolución de paquetería mal Encaminada.



Osman Alirio Cifuentes Alvarado.
Servicios Técnico Postal

Vo.Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal

Guatemala, 31 de Julio de 2017

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de Julio de 2017 por la prestación de sus Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 56-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- 1.- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- 2.- Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia,
- 3.- Apertura de despachos departamentales y de área metropolitana,
- 4.- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular,
- 5.- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT,
- 6.- Apertura de Sacas y clasificación de envíos,
- 7.- Trasladar a Fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT,
- 8.- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- 9.- Las actividades a realizar podrían ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
- 10.- Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS.

- 1.- Apertura de Oficinas.
- 2.- Limpieza y mantenimiento del Edificio de Correos y Telégrafos de Quetzaltenango.

3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.

4.- Apertura y clasificación de correspondencia de los Departamentos; Quetzaltenango, San Marcos, Totonicapán, Retalhuleu y Mazatenango

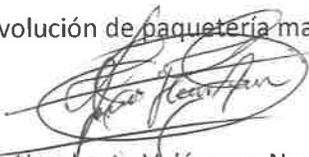
5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por Departamentos,

6.- Control de entrega de paquetería,

7.- Localización de destinatarios vía telefónica.

8.- Clasificación y colocación de correspondencia en Apartados Postales.

9.- Devolución de paquetería mal Encaminada.



Jannér Humberto Velásquez Navarro.
Servicios Técnico Postal

Vo.Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala 31 de julio de 2,017

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director

Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 al 31 de Julio de 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 57-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Coordinar el levantamiento de inventario de los activos fijos (inmuebles) con los que cuenta en propiedad la Dirección General de Correos y Telégrafos en el Departamento de Guatemala y el interior de la República, para su registro y control correspondiente.
- 2) Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
- 3) Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución sea parte.
- 4) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
- 5) Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos, fraccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera la Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
- 6) Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
- 7) Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
- 8) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- 9) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- 1) Darle seguimiento a la denuncia penal identificada con el número MP001-2017-37599, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia Cinco (UDI) Unidad de Dirección de la Investigación, Auxiliar Fiscal Adela Elizabeth Cua Cachepe, por el delito de Uso de Documentos Falsificados, diligenciar elementos de investigación que contribuyan a coadyuvar el trabajo del Ministerio Público, se encuentra en fase de investigación.
- 2) Darle seguimiento a la denuncia penal identificada con el número MP001-2017-35256, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia Cinco (UDI) Unidad de Dirección de la Investigación, Auxiliar Fiscal Vivian Fernanda Pelen Martínez, por el delito de Interrupción o Entorpecimiento de Comunicaciones, diligenciar elementos de investigación que contribuyan a coadyuvar el trabajo del Ministerio Público, se encuentra en fase de investigación.
- 3) Darle seguimiento a la denuncia penal identificada con el número MP001-2016-78527, Proceso Número: 01081-2017-00105, Fiscalía de Delitos Administrativos, Agencia Cuatro, Auxiliar Fiscal Geidy Alondra Rodas López, Juzgado Tercero de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra El Ambiente de Guatemala, por la Interrupción en la prestación del servicio de Correos, el grave deterioro de algunos inmuebles, el estado de abandono de otros y el desmantelamiento de mobiliario y bienes muebles que se encontraban dentro de las agencias y sucursales postales, audiencia programada para el día 6 de julio de 2017, a las 11:00 horas, diligenciar elementos de investigación que contribuyan a coadyuvar el trabajo del Ministerio Público, se encuentra en investigación y control jurisdiccional.
- 4) Darle seguimiento a la denuncia penal identificada con el número MP001-2017-7966, en donde figura como sindicado el Director General de Correos y Telégrafos.
- 5) Darle seguimiento a la denuncia penal identificada con el número MP001-2015-115016, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia Seis, Unidad de Dirección de la Investigación, por la Venta de Activos Comprados con el tres por ciento (3%) de la inversión, diligenciar elementos de investigación que contribuyan a coadyuvar el trabajo del Ministerio Público, se encuentra en fase de investigación.

- 6) Darle seguimiento a denuncia REF. EXP. ORD. GUA. 17924-2016/DESC, en contra de la Dirección General de Correos y Telégrafos, presentada en la Procuraduría de Derechos Humanos.
- 7) Elaboración del proyecto de Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y la Municipalidad de Guatemala.
- 8) Conformación de expediente, para el pago de prestaciones de la señora Barbará del Carmen Noemí Juárez Huertas.
- 9) Solicitud de información, de diferentes casos laborales, a la Procuraduría General de la Nación.
- 10) Diligenciar ante la Dirección Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, informe contable, con lucro cesante y daño emergente, para tramitar la reparación digna a favor del Estado de Guatemala, dentro de la denuncia penal identificada con el número MP001/2017/37599.
- 11) Atendí al señor Julio Cesar Girón Portillo, Alcalde Municipal de Estanzuela, departamento de Zacapa, quien me manifestó que el edificio de la Municipalidad de Estanzuela, está en etapa de remodelación, y que por no contar con fondos para alquilar otro inmueble, por lo que solicita que la Dirección General de Correos y Telégrafos, pueda conceder permiso y/o autorización para otorgar en calidad de préstamo las instalaciones de las oficinas de Correos en ese municipio.
- 12) Atendí a la señora Patricia Sandoval Sagastume, del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para conformar el expediente judicial de la señora Barbará del Carmen Nohemí Juárez Huertas, para el pago de sus prestaciones.
- 13) Me reuní con la Licenciada Carmen Leticia Velásquez Rodas, Coordinadora Departamento de Recursos Humanos, con el objeto de darle seguimiento al expediente laboral de la señora Barbará del Carmen Nohemí Juárez Huertas.
- 14) Faccione oficio número 199/2017, dirigido a la Diputada Sofía Hernández Herrera, del Congreso la República de Guatemala.
- 15) Faccione oficio número 200/2017, dirigido al Diputado Cornelio Gonzalo García García, del Congreso la República de Guatemala.
- 16) Faccione providencias 20 y 21, remitidas a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 17) Faccionar memorial en expediente de denuncia penal identificado con el número MP001-2017-37599, solicitando a la Auxiliar Fiscal, se practique Inspección Ocular, documentada con video y fotografía, a las Sacas, que se encuentran ubicadas en la zona 1 de Mixco.
- 18) Revisión y correcciones al Acta Notarial de Sellos Postales, de la Agencia Postal de la ciudad de Guatemala.
- 19) Elaboración de proyecto de memorial Económico-Coactivo, para presentar los Juicios Económico Coactivos, pendientes de presentar.
- 20) Asistí a reunión de trabajo en el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, con las Licenciadas Alma Beatriz Molina,

Asesora Laboral, Carmen Leticia Velásquez, Coordinadora Departamento de Recursos Humanos, con el objeto de establecer el procedimiento y acciones a seguir en el expediente de reinstalación del señor René Antonio Gómez Sosa, en el presente caso.

- 21) Me aboque con el Licenciado Tomas Ortiz, de la Procuraduría General de la Nación, con relación al Amparo número 1072-2017, presentado por esa institución el 16 de mayo de 2017, en el expediente de reinstalación del señor René Antonio Gómez Sosa, que al momento se encuentra pendiente de resolución.
- 22) Reunión con el Ingeniero Dany Elden Thompson Larios, Licenciada Ingrid Marisol López Sanchez, Licenciado Mario Estuardo Quiquívix Orozco, para tratar temas varios, incluida la mesa de trabajo con representantes de la Procuraduría General de la Nación.
- 23) Reunión con la Licenciada Carmen Leticia Velásquez Rodas, Coordinadora Departamento de Recursos Humanos, Licenciado Víctor Rafael Pérez Velásquez, Jefe del Departamento Financiero, y el señor Carlos Emilio Cristales Cerezo, Departamento de Recursos Humanos, para establecer la forma en la que se va a proceder con relación al abandono de labores del señor Edyn Byron Méndez Torres.
- 24) Faccionar memoriales de trámite, en expedientes de todas las denuncia penales en proceso, en contra de Correo de Guatemala, S.A., con el objeto de solicitar a los Fiscales responsables, diligencias para obtener elementos de investigación, que sirvan para coadyuvar la investigación.
- 25) Elaboración de denuncias penales nuevas.
- 26) Elaboración de oficios, para la resolución de distintos asuntos.
- 27) Elaboración de providencias, para la resolución de distintos asuntos jurídicos.
- 28) Elaboración de informes circunstanciados.
- 29) Elaboración de Opiniones jurídicas.
- 30) Asesoría a los Jefes de Departamentos sobre diversos temas.


MSc. Magda Irene Enriquez Sánchez
Asesor Jurídico
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo.Bo.


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



Guatemala, 31 de Julio del 2017

Ingeniero:

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **El informe de las Actividades realizadas del 01 al 31 Julio del 2017**, Según Contrato Administrativo No. 58-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.

- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.


Selvin Omar Jiménez Morataya
TECNICO POSTAL

Vo. Bo. 
Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en Administración Postal.



Guatemala, 31 de julio 2017/

Ingeniero: Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Julio del 2017**, según Contrato Administrativo No. 59-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

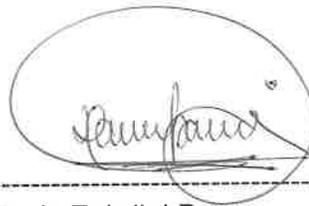
- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Edgar Yovany Yas Ecomac

Técnico Postal



Vo. Bo.

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en administración postal

Guatemala, 31 de Julio de 2,017.-

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos.
Su Despacho.

Señor Director:

Atenta y respetuosamente me dirijo a usted para informarle de las actividades realizadas durante el mes de julio 2017 por la prestación de mis servicios técnicos en presupuesto, según contrato No. 62-2017-029-DGCT.

Términos Contractuales:

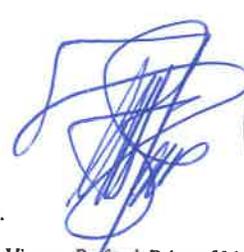
1. Apoyar con registrar las operaciones del presupuesto en las tarjetas de control presupuestario.
2. Apoyar en gestionar y operar las transferencias presupuestarias de conformidad con las necesidades de la Institución.
3. Apoyar a formular reportes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y de la Unidad de Administración Financiera, tales como programaciones cuatrimestrales, anuales y programación de metas físicas
4. Apoyar en operar el sistema la órdenes de compra para pago de proveedores y empelados de la institución.
5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto
6. Apoyar y participara en reuniones de carácter financiero dentro y fuera de la Institución
7. Apoyar al personal del departamento cuando el caso así lo amerite
8. Las actividades descritas o enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con su el servicio a prestar o que a coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas y Resultados:

- A. Reprogramación de Cuotas para los ajustes necesarios de saldos de los grupos de gasto 00 y 400 cuota normal.
- B. Trabajo en conjunto con el departamento de Recursos Humanos para la elaboración de cuotas de caja.
- C. Reprogramación de Cuotas para los ajustes necesarios de saldos de los grupos de gasto 100 y 200 cuota de regularización.
- D. Elaboración de Reprogramación de Centros de Costo en créditos por recibir a nivel Agencias Postales Departamentales
- E. Reprogramación de Metas Físicas y Volúmenes de trabajo para los ajustes necesarios de saldos.
- F. Elaboración de Curs para pago de los distintos proveedores y del personal de la DGCT.
- G. Apoyo al área de tesorería en la elaboración de Rendiciones de Fondo Rotativo
- H. Trabajo extraordinario en la preparación de reportes para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2018
- I. Asistencia al Ministerio de Finanzas Publicas para la carga del grupo de 00 para el anteproyecto de presupuesto 2018
- J. Elaboración de transferencias para el fortalecimiento de saldos presupuestarios.
- K. Inicio de la revisión y planificación de la formulación del Anteproyecto de presupuesto.
- L. Control de saldos presupuestarios.


Jaime Constantino Rabanales Fernández
Servicios Técnicos en Presupuesto

Vo. Bo.


Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



Guatemala, 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de julio de 2017, según contrato administrativo número 63-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar la coordinación y gestión en forma oportuna del pago de salarios y honorarios del personal de la Institución.
2. Apoyar en la suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos.
3. Apoyar en la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos relacionados a efecto que el proceso sea aprobado en forma oportuna según las necesidades de la Institución.
4. Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales; así como la elaboración del cálculo respectivo, según lineamientos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Apoyar en la elaboración de cuadros de movimiento (FUMP) del personal de la Institución.
6. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de sueldos y salarios para formular el POA y FODA del departamento.
7. Apoyar en la 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 Institución.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

Se ingresaron al sistema Guatenóminas las facturas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para hacer efectivo el pago de honorarios.

Se realizó la programación cuatrimestral del grupo "0".

Se apoyó en la realización del cálculo de pago de prestaciones irrenunciables, indemnizaciones y sentencias judiciales.

Se han tenido reuniones con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera y Secretaría General del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI- en relación de las plazas bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".

Apoyo en la formulación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2018.

Apoyo en el foleo de expedientes que obran en los archivos de la coordinación de Recursos Humanos.

Apoyo a dar respuesta a solicitudes de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Carlos Emilio Cristales Cerezo
Servicios Técnicos como Técnico en
Administración de Recursos Humanos



Leticia Carmen Leticia Velásquez Rojas
COORDINADORA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



Guatemala 31 de Julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para hacerle llegar por este medio las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de Julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Control de Gestión, según Contrato Administrativo No. 64-2017-029-DGCT/

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar todas las actividades secretariales del departamento.
- Recepción y clasificación de documentos que ingresa al departamento.
- Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del departamento.
- Control, registro y actualización del archivo del departamento.
- Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital.
- Clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual.
- Redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del departamento.
- Reproducción de fotocopias
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS:

En el período correspondiente del 01 al 31 de Julio realicé las siguientes tareas:

- Recepción de documentos del Departamento de Control de Gestión y Planificación, Organización y Métodos y hacerlos llegar a la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía y seguir las instrucciones para ingreso y archivo de los mismos.
- Control y actualización del archivo digital y manual de los Oficios, Providencias y varios documentos recibidos y enviados por el Departamento de Control de Gestión y Planificación, Organización de Métodos.
- Recepción de llamadas al departamento y traslado de las mismas.
- Elaboración de oficios según instrucciones precisas de la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía.
- Distribución de los documentos a los diferentes departamentos.
- Escaneo o impresión de documentos cuando se requiere.
- Sacar fotocopias de oficios ó Providencias y entregarlos en el o los departamentos indicados.
- Clasificación de la papelería del departamento de Control de Gestión y la Ley de Acceso a la Información Pública para enviarla al Archivo General.
- Otras funciones inherentes en relación al puesto asignado.


Evelyn Jeanneth Mendoza Choto
Técnico en Control de Gestión

Vo.Bo.


Licda. Nora Yolanda Letona Mejía
Coordinadora del Departamento de
Control de Gestión.



Guatemala, 31 de julio de 2017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de julio del 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 65-2017-029-DGCT. ✓

TERMINOS CONTRACTURALES

- 1.- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- 2.- Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia,
- 3.- Apertura de despachos departamentales y de área metropolitana,
- 4.- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular,
- 5.- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT,
- 6.- Apertura de Sacas y clasificación de envíos,
- 7.- Trasladar a Fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT,
- 8.- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- 9.- Las actividades a realizar podrían ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
- 10.- Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS:

- 1.- Apertura de Oficinas.

- 2.- Limpieza y mantenimiento del Edificio de Correos y Telégrafos de Huehuetenango.
- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del departamento de Huehuetenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
- 6.- Control de entrega por paquetería.
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal encaminada.



José Virgilio Tello Alvarado
Servicios Técnicos Postales, como Técnico Postal



Vo.Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de julio de 2017/

Ingeniero:

Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de julio 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 66-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTURALES

- 1.- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- 2.- Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia,
- 3.- Apertura de despachos departamentales y de área metropolitana,
- 4.- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular,
- 5.- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT,
- 6.- Apertura de Sacas y clasificación de envíos,
- 7.- Trasladar a Fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT,
- 8.- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- 9.- Las actividades a realizar podrían ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
- 10.- Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS:

- 1.- Apertura de Oficinas.
- 2.- Limpieza y mantenimiento del Edificio de Correos y Telégrafos de Huehuetenango.
- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del departamento de Huehuetenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
- 6.- Control de entrega por paquetería.
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal encaminada.



Froilán Bosbeli Gómez Figueroa
Servicios Técnicos Postales, como Técnico Postal ✓



Vo.Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de julio de 2017/

Ingeniero:

Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de julio del 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 67-2017-029-DGCT/

TERMINOS CONTRACTUALES

- 1.- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- 2.- Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia,
- 3.- Apertura de despachos departamentales y de área metropolitana,
- 4.- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular,
- 5.- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT,
- 6.- Apertura de Sacas y clasificación de envíos,
- 7.- Trasladar a Fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT,
- 8.- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- 9.- Las actividades a realizar podrían ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
- 10.- Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS:

- 1.- Apertura de Oficinas.
- 2.- Limpieza y mantenimiento del Edificio de Correos y Telégrafos de Huehuetenango.

- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del departamento de Huehuetenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
- 6.- Control de entrega por paquetería.
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal encaminada.


Nuria Anabella Castillo Sánchez
Servicios Técnicos Postales, como Técnico Postal


Vo.Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal


DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. INSPECCION OPERATIVA
GUATEMALA, C.A.

Guatemala,
31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Estimado Ing. Thompson:

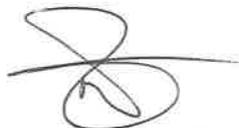
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas correspondiente del 01 al 31 de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No. 68-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.



Julián Federico Yaque Pérez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo. Bo.
Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de julio de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2017, como Técnico Postal según Contrato Administrativo **No. 69-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales.

12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Operación Postal de mes de julio 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando
Técnico Postal



Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal

Guatemala, 31 de julio de 2017 /

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios /
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 31 de julio de 2017 / por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Social Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia / según **Contrato Administrativo N0. 08 -2017-029-DGCT** /

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar el recorrido en el museo de Correos y telegrafos y Filatelia, con las personas que visitan el mismo
- Dar información a los visitantes al museo de la Institución sobre historia de la Dirección general y Telegrafos.
- Resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución
- Registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para general estadísticas tanto de visitas nacionales como extranjeros.
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos cuando el caso así lo amerite

METAS Y RESULTADOS:

- Coordinar las visitas de establecimientos educativos al Museo
- Coordinar los recorridos que realizan los guías del turismo en el Museo
- Visitar establecimientos para hacer la invitación a que visiten el Museo
- Recepción del inventario general del Museo
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Registrar diariamente en el sistema informático las distintas visitas atendidas diariamente en el museo.


Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza
Servicios Técnicos En Comunicación Social
Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia

Vo. Bo.



Guatemala, 31 de julio de 2017/

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telegrafos /
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 30 de junio de 2017/por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Social Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, según **Contrato Administrativo N0. 08 -2017-029-DGCT/**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar el recorrido en el museo de Correos y telegrafos y Filatelia, con las personas que visitan el mismo
- Dar información a los visitantes al museo de la Institución sobre historia de la Dirección general y Telegrafos.
- Resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución
- Registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para general estadísticas tanto de visitas nacionales como extranjeros.
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos cuando el caso así lo amerite

METAS Y RESULTADOS:

- Coordinar las visitas de establecimientos educativos al Museo
- Coordinar los recorridos que realizan los guías del turismo en el Museo
- Visitar establecimientos para hacer la invitación a que visiten el Museo
- Recepción del inventario general del Museo
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Registrar diariamente en el sistema informático las distintas visitas atendidas diariamente en el museo.


Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza
Servicios Técnicos En Comunicación Social
Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia /

Vo. Bo.



Guatemala, 31 de julio de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Social Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, según **Contrato Administrativo N0. 08 -2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar el recorrido en el museo de Correos y telegrafos y Filatelia, con las personas que visitan el mismo
- Dar información a los visitantes al museo de la Institución sobre historia de la Dirección general y Telegrafos.
- Resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución
- Registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para general estadísticas tanto de visitas nacionales como extranjeros.
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos cuando el caso así lo amerite

METAS Y RESULTADOS:

- Coordinar las visitas de establecimientos educativos al Museo
- Coordinar los recorridos que realizan los guías del turismo en el Museo
- Visitar establecimientos para hacer la invitación a que visiten el Museo
- Recepción del inventario general del Museo
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Registrar diariamente en el sistema informático las distintas visitas atendidas diariamente en el museo.


Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza
Servicios Técnicos En Comunicación Social
Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia

Vo. Bo.


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

322.58

Guatemala, 02 de Mayo de 2,017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el 01 y 02 de Mayo de 2017, según Contrato Administrativo No. 17-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmados y sellados por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada sacas a la planta de procesamiento postal.
8. presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales)

12. Inspección de la apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal)
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio postal o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Elaboración de informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal, durante el 01 y 02 de mayo de 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia.
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización de procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Entrega de paquetería en fardos postales.



Diego Ponce de León
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.



Rudy Berganza

Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Julio del 2017

Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos /
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Julio 2017, por la prestación de los Servicios como Técnico en Apoyo y Logística, según contrato administrativo No. 70-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Recepción de documentos.
- Elaboración de correspondencia.
- Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría.
- Redacción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas y las visitas a la Dirección General y Subdirección.
- Control de la agenda del Director General y Subdirector.
- Realizar toda actividad secretarial que le compete.
- Control de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realizar todas las actividades secretariales que se me asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada y salida.
4. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias.
5. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados en el inciso anterior.
6. Coordinar agenda del Director y Subdirector General.
7. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
8. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones.
9. Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos y diversas extensiones.
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo, que las autoridades ordenen.
11. Atención al público en general.

12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Ordenamiento y depuración de archivo de la secretaria general.
14. Coordinar diligencias de mensajería interna y externa.

Atentamente,



Ana María Alejandra De la Roca Gomar
Servicios Técnico en Apoyo y Logística



Vo.Bo.



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

Guatemala, 31 de Julio del 2017 /

Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio 2017/por la prestación de los Servicios como Técnico en Apoyo y Logística, según contrato administrativo No. 70-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar todas las actividades secretariales del departamento.
- Recepción y clasificación de documentación que ingresa al departamento.
- Redacción de Correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Jefatura del Departamento.
- Control, registro y actualización del archivo del departamento.
- Recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital.
- Clasificar y archivar la correspondencia de forma digital y manual.
- Redactar documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Jefatura del Departamento.
- Reproducción de fotocopias.
- Elaboración de los manuales de funciones y de proceso del Departamento Financiero.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realizar todas las actividades secretariales que se me asignen.
2. Recepción de documentos de los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada y salida.
4. Elaboración y redacción de oficios, providencias.
5. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados en el inciso anterior.
6. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones.
7. Recepción de llamadas telefónicas, diversas extensiones.
8. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo, que las autoridades ordenen.
9. Reproducción de fotocopias.

- 10. Ordenamiento y depuración de archivo del departamento.
- 11. Coordinar diligencias de mensajería.

Atentamente,



Ana María Alejandra De la Roca Gomar
Servicios Técnico en Apoyo y Logística



Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
Vo. B.
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Guatemala, 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 31 de julio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Reclutamiento y Selección, según **Contrato Administrativo No. 71-2017-029-DGCT**.

- Apoyar en la organización de las convocatorias internas y externas de los diferentes renglones presupuestarios de las plazas dentro de la dependencia
- Apoyar en la recepción de expedientes, análisis y calificación de los mismos
- Brindar apoyo en citar a los candidatos seleccionados para ocupar las diferentes plazas
- Apoyar en la entrevista inicial y dar información general de los puestos
- Apoyar en la coordinación de horarios para pruebas psicométricas
- Apoyar en el proceso de selección de candidatos finales
- Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia
- Apoyar en enviar la documentación a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada Apoyar en la notificación al adjudicado sobre el inicio de actividades
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

METAS Y RESULTADOS

- Revisión de contratos administrativos
- Acompañamiento en procesos de compra de fianza y actualización de datos
- Elaboración de inducción a personal de nuevo ingreso
- Seguimiento a expedientes enviados al ministerio para aprobación de contratos
- Ejecutar programa de inducción a personal de nuevo ingreso
- Escáner de acuerdos, contratos y fianza para carga en Contraloría General de Cuentas y Guatecompras
- Participación en capacitación en la oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC- de "Implementación de Manual de Gestión de empleo y del sistema Informático de administración de Recursos Humanos -SIARH-"


Sonia Marisol Ovarés Monroy
Servicios Técnicos como Técnico en
Reclutamiento y Selección

Vo.Bo. 
Licda Leticia Velásquez
Departamento de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de julio de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Laríos
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 16 al 30 de junio de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Reclutamiento y Selección, según **Contrato Administrativo No. 71-2017-029-DGCT**.

- Apoyar en la organización de las convocatorias internas y externas de los diferentes renglones presupuestarios de las plazas dentro de la dependencia
- Apoyar en la recepción de expedientes, análisis y calificación de los mismos
- Brindar apoyo en citar a los candidatos seleccionados para ocupar las diferentes plazas
- Apoyar en la entrevista inicial y dar información general de los puestos
- Apoyar en la coordinación de horarios para pruebas psicométricas
- Apoyar en el proceso de selección de candidatos finales
- Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia
- Apoyar en enviar la documentación a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada Apoyar en la notificación al adjudicado sobre el inicio de actividades
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

METAS Y RESULTADOS

- Revisión de contratos administrativos
- Verificación de solvencias, antecedentes penales, policíacos en el sistema correspondiente
- Revisión y análisis de procesos para su respectiva contratación
- Acompañamiento en procesos de compra de fianza y actualización de datos
- Elaboración de inducción a personal de nuevo ingreso
- Seguimiento a expedientes enviados al ministerio para aprobación de contratos
- Ejecutar programa de inducción a personal de nuevo ingreso
- Escáner de acuerdos, contratos y fianza para carga en Contraloría General de Cuentas y Guatecompras
- Participación en capacitación en la oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC- de "Implementación de Manual de Gestión de empleo y del sistema Informático de administración de Recursos Humanos -SIARH-"


Sonia Marisol Ovarés Monroy
Servicios Técnicos como Técnico en
Reclutamiento y Selección

Vo.Bo.


Licda Leticia Verásquez
Departamento de Recursos Humanos



Guatemala 31 de julio de 2,017

Ingeniero;

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 al 31 de julio de 2017 por la prestación de los Servicios Profesionales como Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 61-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

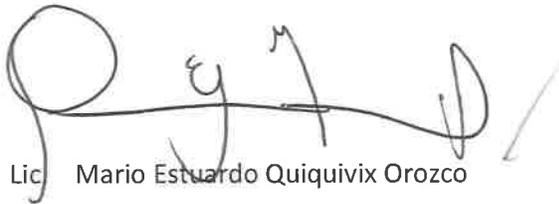
- 1 Mantener actualizada la página web de la DGCT; Artículos 10 y 11 de la ley de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, ley de presupuesto y otros que las autoridades respectivas implementen.
- 2 Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- 3 Emitir las resoluciones a que se refiere el artículo 42 de la ley de acceso a la información pública.
- 4 Ser el órgano de enlace entre la Coordinadora General de la LAIP del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda y la unidad LAIP de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- 5 Verificar diariamente en la plataforma Open Wolf si hubo ingreso de solicitudes de información para darle trámite correspondiente en el tiempo establecido.
- 6 Implementar la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la información pública; Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- 7 Participar en reuniones que convoquen los entes rectores de la LAIP.
- 8 Implementar en la página web la información que indiquen los entes rectores.
- 9 Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- 10 Expedir copia simple o certificada de la información pública, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- 11 Verificar y sustentar la información que trasladan los jefes de departamentos para actualización de la página web, antes de ser trasladada al departamento de informática de la DGCT.
- 12 Entregar a Auditoría interna, el informe mensual de actualización de la página web de la DGCT.

- 13 Actualizar mensualmente los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA (telefonía móvil, combustibles [facturas y cupones] y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel).
- 14 Elaboración de informe mensual para la coordinadora de enlace de la ley de acceso a la información pública, que contenga el monitoreo de la página de la visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda.
- 15 Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
- 16 Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección y Jefes de Departamento.
- 17 Participar en Comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala.
- 18 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

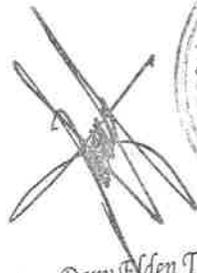
METAS Y RESULTADOS:

1. Solicitud de informe a los Jefes de departamento de la Dirección General de Correos con respecto a cada una de sus secciones para la Página de Acceso a la Información Pública.
2. Comisión al interior de la república para entrega de las Agencias Postales de San Marcos la Laguna, San Pedro la Laguna del departamento de Sololá, Totonicapán, y Quiché.
3. Asistí audiencia en el Ministerio Público de ratificación de denuncia por el expediente MP-001-2017-35256.
4. Recepción de información por los departamentos de la Dirección para subir la misma a la Página de Acceso a la Información Pública.
5. Se solicitó al Departamento Jurídico información con respecto a información solicitada en la Página de Acceso a la Información Pública.
6. Se le dio trámite a dos solicitudes de información en la Página de Acceso a la Información Pública.
7. Se elaboró oficio solicitando a Correo de Guatemala, S.A. indique los nombres de las personas que conforman la comisión de liquidación.
8. Asistí audiencia en el Ministerio Público de ratificación de denuncia por el expediente MP-001-2017-37599.

9. Reunión con los representantes del Correo de Guatemala, S.A. para tocar temas diversos.
10. Trámite en la Super Intendencia de Administración Tributaria de inscripción de nombramiento y corrección de razón social de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11. Mesa de trabajo en la Procuraduría General de la Nación con la licenciada Damaris Oliva con respecto a los casos penales que se tramitan.
12. Elaboración de Carta Poder para tramitación de reinstalación del servicio de energía eléctrica en Chimaltenango.
13. Elaboración de informe mensual para la coordinadora de enlace de la ley de acceso a la información pública, que contenga el monitoreo de la página de la visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda.
14. Elaboración de Actas de recepción de mobiliario y equipo de la agencia de Correos de San Marcos la Laguna, San Pedro la Laguna del departamento de Sololá, Totonicapán, y Quiché.
15. Reuniones de trabajo con la Lic. Nora Letona con respecto a la Ley de Acceso a la Información Pública.


Lic. Mario Estuardo Quiquivix Orozco

Vo.Bo.



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

Guatemala, 31 de Julio de 2017 ✓

Ingeniero:

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos ✓

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Julio del 2017** ✓ según Contrato Administrativo No. 60-2017-029-DGCT. ✓

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT. ✓
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. ✓

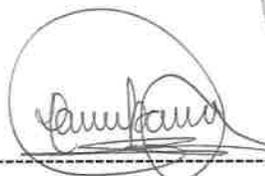
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos. ✓
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Carlos Alberto Chon Alonzo
Técnico Postal



Vo. Bo. -----
Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Tecnicos en Administracion Postal