

Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre 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 Ejecución Presupuestaria.
 - 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 Cutz
Auditor Interno


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



Guatemala 30 de noviembre 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 30 de noviembre 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.

- Elaboración de informe mensual de actividades de los departamentos: Control de Gestión y, Planificación, Organización y Métodos.
- Solicitar a los departamentos Administrativo, Recursos Humanos e Inspección Operativa, informes de ejecución de metas físicas programadas y ejecutadas durante el mes, para ubicarlo en el sistema SIGES y realizar informe de ejecución y/o modificación de metas para enviarlo a USEPLAN/MCIV, así como trasladarlo a la unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCyT.
- 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 noviembre 2017.
- Participación semanal o cuando se requiera a reuniones del proyecto Nación Digital, en representación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la que los planificadores de las Unidades Ejecutoras del área de comunicación del MCIV, damos cumplimiento a las tareas asignadas y aportaciones relacionadas al tema de comunicaciones.
- Supervisión del trabajo del técnico en Control de Gestión, asignado al departamento.
- Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCyT, que requieran soporte e información relacionada al servicio postal.
- Preparación y envío de respuesta a la unidad de Auditoría Interna de la DGCyT, sobre recomendación No. 9, reportada en el informe de auditoría Financiera-Contable y Administrativa del MCIV, relacionada a la creación del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, en cumplimiento al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Participación en reuniones semanales o cuando la autoridad superior de la DGCyT, lo requiera.
- Participación en la capacitación “Certificación de la Administración Pública, Pensamiento y Acción”, impartida por INAP.
- Elaboración del informe presidencial del departamento de Planificación, así como la integración de los informes de los diferentes departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para revisión del Director General, previo a su envío a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-.
- Todas las actividades inherentes delegadas al departamento de Control de Gestión, y departamento de Planificación, Organización y Métodos, por la autoridad superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


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


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



Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre 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 Rebeca Esperanza González de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, solución con problema de conexión a la impresora HP-2550, ubicada en esa unidad administrativa.

12. Asistencia técnica a Sonia Ovares, Técnico en Reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, permisos a perfil de usuario para instalación de programa para el control de asistencia del personal con cargo al renglón presupuestario 021.
13. Asistencia técnica a Rolbin García, Técnico Postal en la oficina de Distribución Especial, instalación de otro equipo de cómputo para el área de Transportes.
14. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de archivo en formato PDF, del sistema de compras para la actualización del Artículo 10, Inciso 22 (mes de septiembre) de la Ley de Acceso a la Información Pública en nuestro portal Web.
15. Asistencia técnica a Ana María de la Roca, Asistente en Secretaria General, solución con problema de conexión con multifuncional Canon, ubicada en esa unidad administrativa.
16. Asistencia técnica a Carlos Lizardo Guerra Siquin, Técnico en Inventario y Activos Fijos, instalación de perfil de acceso al sistema de comisiones del departamento de Operación Postal.
17. Asistencia técnica a María Bethzabe Sey, Secretaria General, solución con problema de acceso a la red local de la Institución.
18. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con descarga de archivo de su cuenta de correo electrónico oficial.
19. Asistencia técnica a Elio Vinicio Guzmán Solís, Contador General, instalación y configuración de unidad de red a su equipo de trabajo.
20. Asistencia técnica a Marta Ramírez, Técnico Postal en la oficina de Atención al Cliente, modificación de formulas de archivo en formato Excel compartido por los usuarios de esa unidad administrativa.
21. Creación de perfil de usuario de la Licda. Geisol Marisol Ramos Villatoro, como profesional en Apoyo y Logística en la Asesoría Jurídica de la Institución.
22. Creación de perfil de usuario de la Licda. Iris Hernández Galicia, como Asesor Jurídico de la Institución.
23. 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 noviembre del año en curso.
24. 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 noviembre del presente ejercicio fiscal 2017.

25. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de la Licda. Geisol Marisol Ramos Villatoro, como Profesional en Apoyo y Logística en la Asesoría Jurídica.
26. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de la Licda. Iris Hécica Hernández Galicia, como Asesora Jurídica en la Asesoría Jurídica.
27. Creación de 04 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en el portal de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
28. Rescisión del contrato de trabajo de Ana Lorena Valdez Melia, como técnico en Relaciones Internacionales, del sistema de la Contraloría General de Cuentas.
29. Asistencia técnica a Sonia Ovaes, Técnico en Reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, instalación y desinstalación de equipo audio-visual en sala de reuniones, para capacitación de personal de nuevo ingreso.
30. Asistencia técnica a Axel David Quiej, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, programación, diseño e implementación de un botón para la impresión de Citaciones a usuarios del servicio postal, en el Sistema Integrado SISENVIOSGT.
31. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza González de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, impresión de reportes de sellos, sobres y hojas de la colección de protocolo, del sistema integrado de Sellos Postales.
32. Asistencia técnica a Licda. Iris Hécica Hernández Galicia, Asesor Jurídico, solución con problema de conexión con multifuncional Canon, ubicada en esa unidad Administrativa.
33. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, Secretaria del departamento Administrativo, solución de entrada de correos en su cuenta oficial de correo electrónico.
34. Asistencia técnica a Douglas Sagastume Aquino, Coordinador del departamento Administrativo, solución con problema de salida de correos de su cuenta oficial de Correo Electrónico.
35. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza González de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, solución con acceso al sistema para el control de sellos postales.
36. Asistencia técnica a Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz, Auditor Interno, solución con acceso a su carpeta de documentos en la red local de la Institución.
37. Asistencia técnica a Marta Ramírez, Técnico Postal en la oficina de Atención al Cliente zona 1, solución de datos sobre entrega de paquetes en los sistemas IPS y SISENVIOSGT.
38. Asistencia técnica a Jael Abigail Mejía, Secretaria del departamento de Operaciones, elaboración de cuadro estadístico de piezas postales (registro, entrega y saldo) generado de los sistemas IPS y SISENVIOSGT.

39. Asistencia técnica a María Bethzabe Sey, Secretaria General, instalación de acceso de aplicación Web para búsqueda de piezas postales en el sistema IPS, para atención al cliente.
40. Asistencia técnica al Lic. Kevin Méndez, delegado de la Contraloría General de Cuentas, solución para impresión de documento en formato Word.
41. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, Secretaria del departamento Administrativo, instalación de unidad de red compartida en esa unidad administrativa.
42. Elaboración del informe sobre logros y avances desarrollados por el departamento de Informática para la integración del informe Institucional 2017.



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática



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

Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre 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. Seguimiento a trámite de derogación de Acuerdo Gubernativo 39-2001 para que las emisiones de sellos postales puedan ser aprobadas por medio de resolución.
2. Coordinación de investigación y reuniones para obtención de material gráfico y bibliográfico para nuevas emisiones de sellos postales
3. Atención a usuarios del servicio postal que requieren información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4. Apoyo en la elaboración de material gráfico para los diferentes departamentos de la Institución.



Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia



Vo.Bo.

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



Guatemala, 30 de noviembre 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 período del 1 al 30 de noviembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Como Encargada del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 08-2017-029-DGCT/**

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar el recorrido en el Museo de Correos y Telégrafos y Filatelia, con las personas que visitan el mismo
- Dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre la historia de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- 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 generar 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 Telégrafos 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 al 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
- Gestión y Coordinación de las actividades que realiza el Colectivo de Fotografía semanalmente en días sábados de octubre y noviembre, a través del curso de Fotografía dirigido a Jóvenes Recuperados de Momentos de Riesgo
- Coordinación de la Clausura del Curso con exposición Fotográfica de los 20 participantes

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


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



Guatemala 30 de Noviembre 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 30 del mes de Noviembre 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 Noviembre de 2017.

- Coordinar transporte para reaperturas de las agencias en diferentes departamentos
- Realizar actividades de mensajería interna.
- Traslado de personal para la reapertura de agencias postales a nivel Republica
- Apoyo en traslado de mobiliario de la DGCT 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
- Traslado de personal a diferentes departamentos para reapertura de agencias postales

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, 30 de noviembre de 2017.-/

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

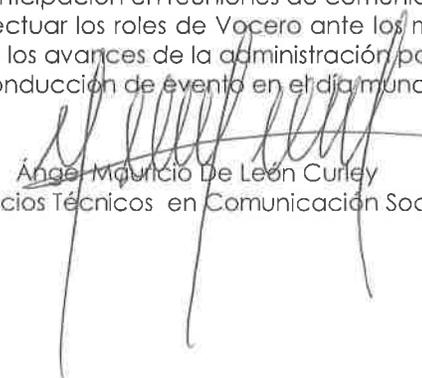
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de noviembre de 2017, según Contrato Administrativo No.13-2017-029-DGCT.-/

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
- 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.
- Conducción de evento en el día mundial del correo.


Ángel Mauricio De León Curley
Servicios Técnicos en Comunicación Social


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



Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre 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, oficios y 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 /
Técnico en Apoyo y Logística


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



Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre 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. Atención a usuarios que requieren información sobre correspondencia
4. Encuadernado de documentos que solicitan los Departamento de la Dirección General


Rebeca Esperanza González Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.




Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez
Coordinadora Departamento Filatélico

Guatemala, 30 de noviembre 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 actividades realizadas durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2017 / por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Apoyo y Logística según Contrato Administrativo No. 18-2017-029-DGCT. /

TERMINOS CONTRACTUALES:

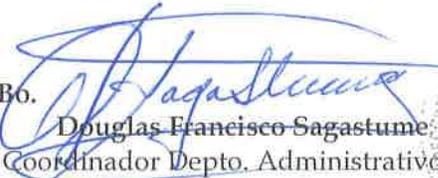
- Prestar el servicio de mensajería interna y externa
- Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas
- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General cuando sea necesario
- Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y 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 en Apoyo y Logística /

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de noviembre 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 noviembre 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
Cordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre de 2017/

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

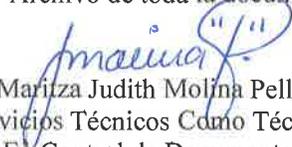
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Control de Documentos, según Contrato Administrativo No. 20-2017-029-DGCT ✓

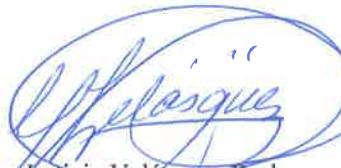
TERMINOS CONTRACTUALES:

- 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 noviembre
- Recepción de Facturas del mes de noviembre
- 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 noviembre
- Certificación de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, 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. Lidia Leticia Velásquez Rodas
Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Noviembre de 2017

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

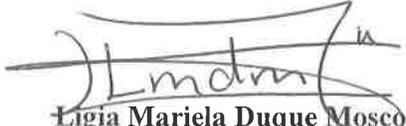
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Noviembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No. 21-2017-029-DGCT**.

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, 30 de Noviembre 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 30 de Noviembre 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 internacionales.

Guatemala 30 de noviembre 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 noviembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnico en Inventario y Activos Fijos, según Contrato Administrativo No.23-2017-029-DGCT/

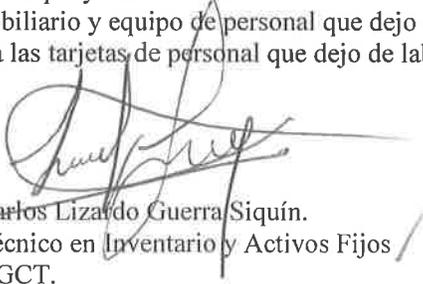
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 la comisión para la cual fui nombrado según Nombramiento No. 120/NOM/2017/DETL/amdlr, a las agencias postales de Jalapa y Chiquimula.
2. Se informe de resultados de la comisión realizada en las agencias postales de Jalapa y Chiquimula.
3. Se realizó oficio para Contabilidad del Estado, para requerir el estatus de expediente de bienes en proceso de baja del año 2011.
4. Se entregó mobiliario y equipo al personal de nuevo ingreso del Departamento de Asesoría Jurídica
5. Se elaboró tarjeta de responsabilidad del personal de nuevo ingreso del Departamento de Asesoría Jurídica
6. Se realizó oficio para el conocimiento de Asesoría Jurídica de un Disco Duro Externo no entregado por el Señor Luis Rodolfo Martínez Sanche.
7. Se realizó oficio para la Contraloría General de Cuentas por Información de expediente de Bicicletas en Proceso de baja.
8. Se envió oficio a Contabilidad del estado para la Incorporación al inventario del Pick Up Mazda verde bosque y contabilizarlo.
9. Se recibió mobiliario y equipo de personal que dejo de laborar para la institución.
10. Se dio de baja las tarjetas de personal que dejo de laborar para la institución.

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquín.
Técnico en Inventario y Activos Fijos /
DGCT.



Lic. Víctor Raúl Pérez
JEFE FINANCIERO
Vo.Bo
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Guatemala, 30 de noviembre 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 Noviembre de 2017 / por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato administrativo No. 24-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar en realizar todas las actividades secretariales del departamento.
2. Apoyar en la recepción y clasificación de documentos que ingresa al departamento.
3. Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Jefatura del Departamento.
4. Apoyar en el control registro y actualización del archivo del Departamento.
5. Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital.
6. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas
7. Apoyar en la reproducción de fotocopias.
8. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del Departamento.
9. Apoyar en desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
10. Apoyar en 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 o eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Atender las llamadas telefónicas.
2. Atender la secretaría del Departamento.
3. Elaborar oficio y providencias.
4. Sacar fotocopias
5. Foliar expedientes cuando salen del departamento
6. Archivar documentos.
7. Escanear el informe de las facturas mensual.
8. Apoyar a los compañeros del las áreas de Presupuesto y Contador General
9. Revisión de documentos que traen de las Requisiciones del Departamento Administrativo.
10. Revisar que los expedientes lleven todas sus firmas y sellos respectivos.
11. Escanear la papelería entrante y saliente.


Beatriz Elena Bobadilla
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística /

Vo.Bo.


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



Guatemala, 30 de noviembre 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 período del 1 al 30 de noviembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos Como Técnico en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No.25-2017-029-DGCT**

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar actividades secretariales
- Realizar el recorrido guiados en el Museo de Correos y Telégrafos y Filatelia
- Registrar en la base de datos los ingresos diarios de visitas al Museo
- Dar información a los visitantes del Museo
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su cargo
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

METAS Y RESULTADOS:

- Registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para generar estadísticas, tanto de visitas nacionales como extranjeras
- Realizar recorridos guiados a visitantes del Museo
- Dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre Historia de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Realizar actividades secretariales
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso lo amerite


María Angélica Osorio

Servicios Técnicos Como Técnico En Apoyo Y Logística


VICTORIA FLORES GÓMEZ
Coordinadora Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia
MUSEO CORREO, TELEGRAFOS Y FILATELIA
Dirección General de Correos y Telégrafos
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo.

Guatemala 30 de noviembre 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 noviembre 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, 30 de noviembre 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 noviembre 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 27-2017-029-DGCT** ✓

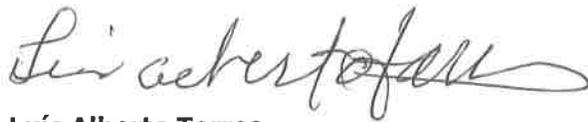
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 30 de noviembre 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 noviembre del 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 28-2017-029-DGCT**

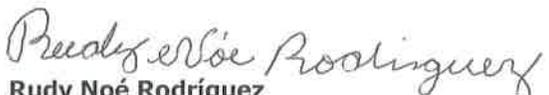
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 30 de noviembre 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 noviembre 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: Secretaria 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 30 de noviembre 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 noviembre 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 jardínizada.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

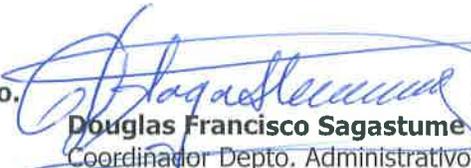
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 30 de noviembre 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 noviembre 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: Secretaría 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
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de noviembre 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 noviembre 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 30 de noviembre 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 noviembre 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, 30 de Noviembre 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 Noviembre 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. _____



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



Guatemala, 30 de noviembre 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 Noviembre 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
Apoyo y logística

Vo. Bo. _____

Ingeniero: Carlos David Cuevas Giron
Sub Director

Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 25 de Octubre 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 25 de octubre 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.
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. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
7. Elaboración de estadísticas.
8. Coordinación del personal operativo que tiene a su cargo el debido tratamiento de las piezas postales en la Planta de Procesamiento Postal.
9. Coordinación del personal operativo que tiene a su cargo las piezas postales sujetas al pago de tributo en el Almacén de Fardos Postales.
10. Elaboración de convenio entre la Dirección General de Correos y Telégrafos y Superintendencia de Administración Tributaria.
11. Inspección de la atención que se presta al público en fardos postales en agencia central zona 1.
12. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en el Almacén de Fardos Postales, zona 1.
13. Inspección de la apertura de sacas que ingresan a Planta de Procesamiento Postal procedentes de COMBEX-IM

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos como Técnico en
Administración Postal



Vo. Bo.

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



Guatemala, 30 de Noviembre 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 Noviembre 2017, según Contrato Administrativo **No. 37-2017-029-DGCT.** ✓

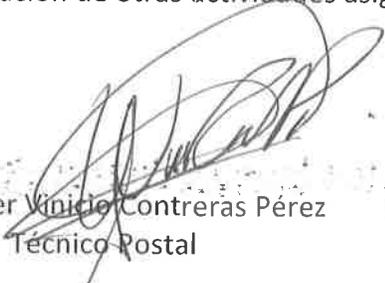
TERMINOS CONTRACTUALES

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 Noviembre 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

Vo.Bo.


Ingeniero: Carlos David Cuevas Giron
Sub Director

Dirección General de Correos y Telégrafos.



Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre de 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 noviembre 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.



Flor de Maria Herrera Vargas
Técnico Postal



Ing. Carlos David Cuevas Giron
Sub Director

Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre de 2017, según Contrato Administrativo **No. 39-2017-029-DGCT**.

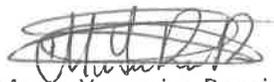
TERMINOS CONTRACTUALES

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).

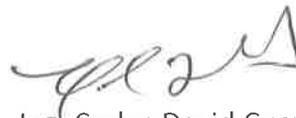
12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando 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 noviembre 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



Ing. Carlos David Cuevas Giron
Sub Director



Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre de 2017, según Contrato Administrativo **No. 40-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

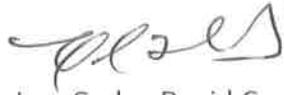
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar 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 mes de noviembre 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 Román Barrios Archila
Técnico Postal


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



Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre 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 noviembre 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.


Axel David Quijé Arreaga
Técnico Postal


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



Guatemala, 30 de Noviembre 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 Noviembre 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.

Ing. Carlos David Cuevas Giron
Sub-director

Dirección General de Correos y Telegrafos



Guatemala, 30 de Noviembre 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 Noviembre 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.



Ing. Carlos David Cuevas Giron
Sub-director

Dirección General de Correos y Telegrafos



Guatemala, 30 de Noviembre 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 Noviembre del 2017**, según Contrato Administrativo **No. 46-2017-029-DGCT**.

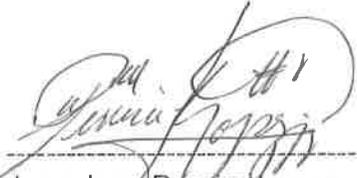
TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ 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. 

Ing. Carlos David Cuevas Giron
Sub-director
Dirección General de Correos y Telegrafos



Guatemala, 30 de noviembre 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 Noviembre 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.

Ingeniero: Carlos David Cuevas Girón
Sub Director

Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre de 2017. /

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

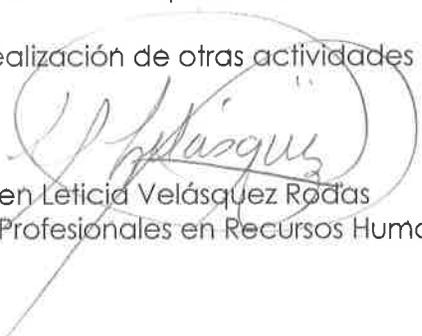
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 1º. al 30 del mes **Noviembre de 2017**, por la prestación de los Servicios Profesionales en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 48-2017-029-DGCT** /

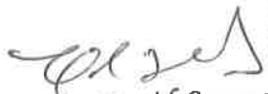
TERMINOS CONTRACTUALES

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,
- Confirmación de ingreso de facturas para el pago del mes al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Seguimiento y 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.
- Corrección de Organigramas de toda la dirección General con personal de USEPLAN del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y personeros de ONSEC
- Corrección en conjunto con Planificación el proyecto del nuevo Reglamento Orgánico Interno.
- Darle seguimiento a la contratación de personal reclutado para selección y contratación.
- Preparación de proyecto para financiero para definir pagos pendientes de prestaciones, honorarios profesionales y técnicos y otros pagos del grupo "0"
- Seguimiento a pago de prestaciones ex empleados DGCT.
- 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
- Seguimiento a implementación sistema SIAC y asistencia a Capacitaciones
- Atención a requerimientos de Auditoría Interna del MICIVI
- Atención a requerimientos de Auditoría Interna de esta Dirección General
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Carmen Leticia Velásquez Rodas
Servicios Profesionales en Recursos Humanos


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



Guatemala 30 de noviembre 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 noviembre 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 ✓


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



Guatemala, 30 de Noviembre de 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 Noviembre de 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:

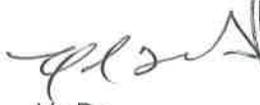
1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada 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
Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de noviembre de 2017 /

Ingeniero
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 30 de noviembre 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.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Ejecución Presupuestaria.

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 Cuit
AUDITOR INTERNO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

Guatemala, 30 de Noviembre 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 30 de Noviembre de 2017/por la prestación de 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 del Departamento de Quetzaltenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería del Departamento.
- 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.
- 10.- Distribución de Correspondencia en casco urbano de la cabecera Departamental de Quetzaltenango.
11. Actualización y descarga de información en base de datos del Sistema IPS.

Osman Alirio Fuentes Alvarado.
Servicios Técnico Postal



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



Guatemala, 30 de Noviembre 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 30 de Noviembre de 2017 por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 56-2017-029-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.

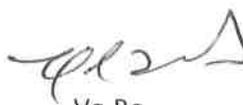
METAS Y RESULTADOS.

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

- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del Departamento de Quetzaltenango,
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería del 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.
- 10.- Distribución de Correspondencia en casco urbano de la cabecera Departamental de Quetzaltenango.



Janner Humberto Velásquez Navarro.
Servicios Técnico Postal



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



Guatemala, 30 de Noviembre 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 30 Noviembre del 2017**, Según Contrato Administrativo No. **58-2017-029-DGCT**.

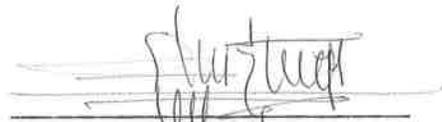
TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ 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.

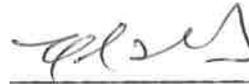
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- 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.





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

Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre 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.



Ing. Carlos David Cuevas Girón
SUB-DIRECTOR

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 30 de Noviembre 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 Noviembre 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.

Ing. Carlos David Cuevas Giron
Sub-director

Dirección General de Correos y Telegrafos

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 30 de noviembre 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:

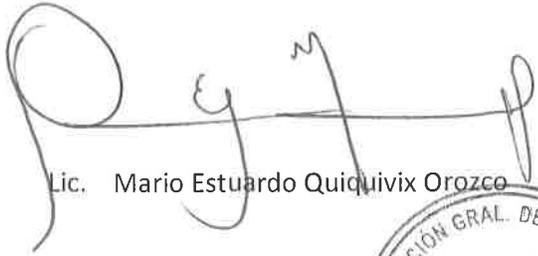
- 1 Mantener actualizada la página web de la DGCT; Artículos 10 y 11 de la ley de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, ley de presupuesto y otros que las autoridades respectivas implementen.
- 2 Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- 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 las 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. Recepción y coordinación de información por los departamentos de la Dirección para subir la misma a la Página de Acceso a la Información Pública.
3. Se mantiene actualizada la página web de la DGCT; Artículos 10 y 11 de la ley de acceso a la información pública
4. Mesa de trabajo los días lunes con el Director y Jefes de sección para tratar asuntos diversos.
5. 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 las visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda.
6. Solicitudes a las diferentes unidades de la Dirección General de Correos para actualizar la página LAIP.
7. Reunión con los representantes del Correo de Guatemala, S.A para la firma de actas de entrega de agencias.
8. Entrega de sellos postales de las agencias recepcionadas al Departamento Financiero para su guarda y custodia.
9. Elaboración de Informe Institucional para incorporarse el informe presidencial 2017 solicitado por la Coordinadora del Departamento de planificación, organización y métodos.

10. Solicitud a Carlos Quiroa que información está pendiente de subir a la página LAIP.
11. Remití Correos a los departamentos que están pendientes con información en la página Laip.
12. Comisión para entrega de agencias postales de Jalapa y Chiquimula y pasar a Barberena a dejar una pintura para las agencias por aperturarse.
13. Elaboración de Cartas a Energuate para cambiar nombre del usuario, reinstalación del servicio de energía eléctrica de las agencia de San Pedro la Laguna, San Pablo la Laguna, Totonicapán, Quiche, Barberena, Nueva Santa Rosa, Cuilapa, Jutiapa, Jalapa.
14. Colaboración con Auditoria para entregarles copia del acta de entrega de la Agencia Central de Correos.
15. Respuesta Oficio de Auditoria de la Dirección General con respecto informe de la Auditoria del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con respecto a que no estaba en la página del Dirección General el Inventario Institucional de los bienes muebles.
16. Respuesta Oficio de Auditoria de la Dirección General con respecto a que se le proporcione copia de las actas de recepción de agencias en las cuales se han recibido sellos postales.


Lic. Mario Estuardo Quiquívix Orozco


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



Guatemala,
30 de Noviembre 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 noviembre 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, 100, 200 y 400 cuota normal.
- B. Reprogramación de Cuotas para los ajustes necesarios de saldos de los grupos de gasto 100 y 200 cuota de regularización
- C. Elaboración de Curs para pago de los distintos proveedores y del personal de la DGCT.
- D. Elaboración de transferencias para el fortalecimiento 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, 30 de noviembre 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 30 de noviembre 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:

1. Se apoyo en el ingreso 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.
2. Apoyo en revisar las facturas para el pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029.
3. Se apoyo a regularizar el pago de honorarios de personal que presentó renuncia en octubre.
4. Se realizo la programación mensual del grupo "0".
5. Apoyo a darla seguimiento al expediente de creación de las plazas bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" ante Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI- y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Apoyo en replantear los expedientes de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente" para el área administrativa.
7. Se apoyo en las correcciones solicitadas por Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los diferentes procesos que se llevan.
8. Apoyo a dar respuesta a solicitudes de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9. Rescindir y finiquitar contratos en el Sistema GUATENOMINAS de tres personas que prestaron servicios técnicos hasta el 31 de agosto de 2017.
10. Apoyo en preparar informes circunstanciados de los diferentes procesos administrativos y jurídicos.


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


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



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre 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 documentos oficiales 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.
- Reproducción de fotocopias
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

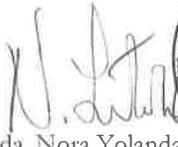
METAS Y RESULTADOS:

En el período correspondiente del 01 al 30 de noviembre realicé las siguientes actividades secretariales:

- Recepción y clasificación de los documentos que ingresan al Departamento de Control de Gestión y Planificación, Organización y Métodos.
- Control y actualización del archivo digital y manual, de los Oficios, Providencias y varios documentos enviados o recibidos..
- Redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas, por la Coordinadora del departamento.
- Distribución de los documentos oficiales a los departamentos de la DGCT.
- Fotocopiar, escanear o imprimir los documentos recibidos ó enviados.
- Recepción de llamadas y traslado de las mismas.
- Unificación del reporte mensual en hoja electrónica de las Actividades Dinámicas y Rutinarias de los departamentos de la DGCT.
- Resumen del reporte de ventas por agencia y por departamento, del año 2009 al 2016.
- Otras funciones secretariales inherentes al puesto, asignadas por la Coordinadora del departamento.


Evelyn Jeanneth Mendoza Choto
Técnico en Control de Gestión

Vo.Bo.


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



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre 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.

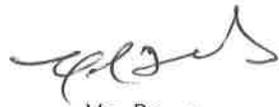
METAS Y RESULTADOS:

- 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 Téllez Alvarado
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre 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 Todos Santos C.
- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del municipio de Todos Santos C.

- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios a mi cargo.
- 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 como Técnico Postal



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

Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre del 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 67-2017-029-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 de municipios a mi cargo.
- 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 Tánchez
Servicios Técnicos como Técnico Postal


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



Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre 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 noviembre 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.


Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando
Técnico Postal


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



Guatemala, 30 de Noviembre 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 Noviembre de 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 extensões.
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.
Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre 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

- Elaboración de oficios
- Elaboración de resoluciones
- Elaboración de contrato para contratación de personal con cargo a renglón presupuestario 022
- Atención de llamadas telefónicas
- Recepción y revisión de expedientes para nuevas contrataciones
- Seguimiento a expedientes enviados al ministerio para aprobación de contratos
- Escáner de acuerdos, contratos y fianza para carga en Contraloría General de Cuentas y Guatecompras
- Verificación de antecedentes penales, policíacos en el sistema correspondiente.
- Fotocopiar contratos para su respectiva certificación
- Archivo de documentación
- Coordinación de entrevistas
- Programar, Coordinar y Ejecutar Inducción a personal de nuevo ingreso
- Solicitud de impresión de gafetes a personal de nuevo ingreso


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

Vo.Bo.


Lidia Leticia Velásquez
Departamento de Recursos Humanos



Guatemala, 30 de Noviembre de 2017 /

Ingeniero

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

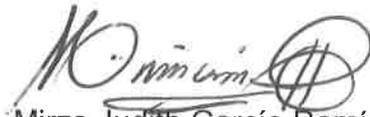
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de Noviembre de 2017, según contrato administrativo número 72-2017-029-DGCT./

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
4. Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
5. Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delgados 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Atención al cliente;
3. Recepción de despachos de ciudad capital;
4. Apertura y clasificación de correspondencia;
5. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios;
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;



Mirza Judith García Ramírez
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 noviembre de 2017, según contrato administrativo número 73-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Recepción de despachos de ciudad capital;
3. Apertura y clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales;
8. Depuración de listados de Correspondencia entregada y pendiente de entregar.
9. Orientación a los clientes de los servicios que se prestan
10. Devolución de paquetería mal encaminada.
11. Encaminamiento a las viviendas de paquetes del área urbana.
12. Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes.
13. Solicitud de proformas en la municipalidad para pago de servicios básicos de la agencia.



Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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

Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 74-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Atención al cliente: Informaciones sobre los procedimientos de las encomiendas y paquetes
2. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
3. Recepción de despachos de ciudad capital;
4. Apertura y clasificación de correspondencia;
5. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
6. Control de entrega de paquetería;
7. Localización de destinatarios vía telefónica;
8. Asesoramiento sobre trámites a seguir con paquetes y encomiendas retenidas.



Santiago Ignacio Ujpán Bizarro
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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

Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de Noviembre de 2017, según contrato administrativo número 75-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Atención e información al público sobre el estado de sus paquetes, correspondencia que se encuentra en oficinas centrales y la apertura del servicio postal;
3. Acercamiento a las agencias de viajes ubicadas en el sector turístico interesadas en vender sellos postales y tarjetas postales cuando el servicio se haya normalizado.
4. Recepción de saca con paquetería.
5. Información a los clientes sobre paquetería a través de spots por medio de emisoras de radio y cable local.
6. Entrega de paquetes.



Juan Sisay Ixtetela
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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

Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 76-2017-029-DGCT/

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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.

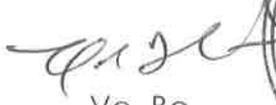
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Apertura de sacas;
3. Clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de despachos de correspondencia y paquetería por municipios y zonas del departamento de Chimaltenango;
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales;
8. Atención al público;
9. Clientes más satisfechos con la información proporcionada;
10. Entrega de correspondencia a destinatarios;
11. Búsqueda de correspondencia en el sistema IPS;
12. Búsqueda de correspondencia en el sistema de envíos;
13. Rebaja de paquetería entregada en el sistema de envíos;
14. Elaboración de despachos de correspondencia mal encaminada; Y
15. Devoluciones de correspondencia mal encaminada.



Claudia Lorena Inay Patricio

Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de Noviembre de 2017, según contrato administrativo número 78-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Limpieza de la agencia postal,
2. Recepción de despachos de ciudad capital;
3. Apertura y clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Supervisión e información sobre los avances de las reparaciones en la agencia al ingeniero Douglas Sagastume,
8. Colocación de rotulo permanente DGCT



Nelson Obdulio Pérez Pérez

Servicios Técnicos como Técnico Postal



Vo. Bo.

Carlos David Cuevas Giron

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 79-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Atención al cliente.
2. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
3. Apertura y clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Colocación de rotulo permanente DGCT.



Luis Humberto Grave Pelicó
Servicios Técnicos como Técnico Postal



Vo. Bo.

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



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 noviembre de 2017, según contrato administrativo número 80-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

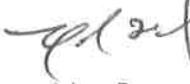
1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
4. Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
5. Realizar 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Recepción de despachos de ciudad capital;
3. Apertura y clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales;
8. Depuración de listados de Correspondencia entregada y pendiente de entregar.
9. Orientación a los clientes de los servicios que se prestan
10. Devolución de paquetería mal encaminada.
11. Encaminamiento a las viviendas de paquetes del área urbana.
12. Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes.
13. Solicitud de proformas en la municipalidad para pago de servicios básicos de la agencia.



Byron Ribahi Girón López
Servicios Técnicos como Técnico Postal



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



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre de 2017/según contrato administrativo número 81-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Apertura de la agencia postal;
2. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
3. Recepción de despachos de ciudad capital;
4. Apertura y clasificación de correspondencia;
5. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
6. Control de entrega de paquetería;
7. Localización de destinatarios vía telefónica;
8. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales; y
9. Devolución de paquetería mal encaminada.



David Juan Toc Caniz
Servicios Técnicos como Técnico Postal




V. O. B. O.
Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de Noviembre 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 Noviembre de 2017, como Técnico Postal según Contrato Administrativo **No. 82-2017-029-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.

15. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
16. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
17. 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.
18. 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 Noviembre 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.


María Elizabeth Xcayau Alvarado
Técnico Postal


Ing. Carlos David Cuevas Giron
Sub-Directo



Guatemala, 30 de noviembre 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 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 83-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales;
2. Realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS Y CN 43;
3. Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado;
4. Generación y presentación de cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal UPU, de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52;
5. Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual;
6. Registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado;
7. Revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS;
8. Registro y actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de encomiendas, mal encaminado, red interna, indemnizaciones, gastos terminales y encaminamiento;

9. Presentar estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
11. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

- ✓ Apoyo en apertura de sacas y clasificación de correspondencia según forma de despacho determinada por operaciones.
- ✓ Apoyo en realizar inventario de encomiendas clasificadas por zonas, (destinatario, número de teléfono y zona de entrega) en la planta de despacho, para comunicarse con el destinatario e indicarle que proceda con el retiro en la dicha encomienda en la DGCT.
- ✓ Ingreso de cada uno de los documentos CN 31 AVION, S.A.L , SUPERFICIE , CP87 AVION, S.A.L, SUPERFICIE, EMS, en el Sistema Postal Internacional (IPS)
- ✓ 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 al lugar que corresponde.



Edgardo Leonel Pérez González
Servicios Técnicos como Técnico Postal



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUBDIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 30 de noviembre de 2,017 /

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 noviembre de dos mil diecisiete, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 85-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

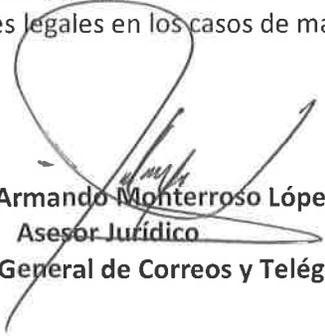
1. Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a esta Dirección General.
2. Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [inmuebles] con los que cuenta en propiedad La Dirección General de Correos y Telégrafos en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro y control correspondiente.
3. 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.
4. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que La Institución sea parte.
5. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
6. Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
7. Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera La Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
8. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda La Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
9. Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia; 11] Las actividades descritas son enunciativas mas 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. Elaboración de Providencias.
2. Asistencia a reuniones con personal del Correo de Guatemala S.A.
3. Procuración de casos penales en los Juzgados y al Ministerio Público.



4. Atención a los Alcaldes de las diferentes Municipalidades para tratar acerca de los locales que ocupan las diferentes agencias postales del país.
5. Elaboración de proyectos de acuerdos gubernativos.
6. Elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales.
7. Elaboración de oficios para diligenciar casos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8. Análisis y emisión de opiniones sobre bases de eventos de cotización.
9. Elaboración de proyectos de contratos administrativos.
10. Evacuación de audiencias laborales.
11. Elaboración de informes circunstanciados por trámites de amparo, interposición de agravios.
12. Reuniones de trabajo por casos de reinstalación y conformación de expedientes para el pago respectivo.
13. Emisión de Opiniones Jurídicas en casos de materia laboral y administrativa.
14. Coordinación con la Procuraduría General de la Nación a efecto apoyar en la interposición de acciones legales en los casos de materia administrativa, penal y laboral. /


Lic. Jorge Armando Monterroso López
Asesor Jurídico
Dirección General de Correos y Telégrafos


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



Guatemala, 30 de noviembre 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 período del 01 al 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 86-2017-029-DGCT./

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



JOSE ISRAEL HERNANDEZ FLORES
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUBDIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 30 de noviembre 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 período del 01 al 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 87-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



ARNALDO JOSUE LOPEZ CHAVARRIA
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUBDIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 30 de noviembre 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 período del 01 al 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 88-2017-029-DGCT. ✓

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



GERVER DANILO GUZMAN MORAN
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUBDIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 30 de noviembre 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 período del 01 al 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 89-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



SELVIN ELEAZAR PEREZ CABRERA
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUBDIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 30 de noviembre 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 período del 01 al 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 90-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

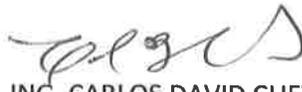
1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



MIGUEL ANGEL CHIROY BACH
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRON
SUBDIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 30 de noviembre de 2017 /

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos /

Su Despacho

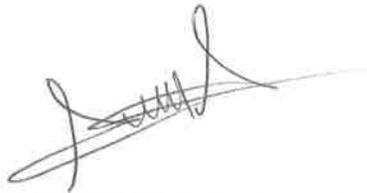
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el período del 01 al 30 de noviembre de 2017/según contrato administrativo número 91-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
2. Apoyar en realizar control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos.
7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.
9. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Traslado de sacas del primer nivel a planta de procesamiento postal en el segundo nivel.
2. Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturadas a la base de datos para su control.
3. Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
4. Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
5. Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.
6. Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de correos y telégrafos.
7. Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX.



WILMER MANUEL ORELLANA SAMAYOA
SERVICIOS TÉCNICOS COMO TÉCNICO POSTAL



Vo. Bo.

ING. CARLOS DAVID CUEVAS GIRÓN
SUBDIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Guatemala, 30 de Noviembre 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 1 al 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 95-2017-029-DGCT. /

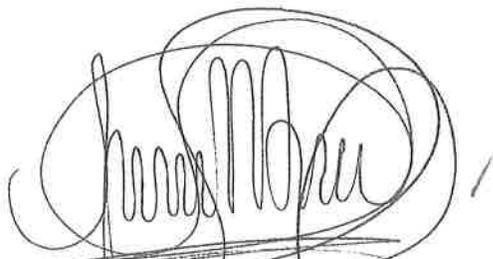
TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- 1] Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a esta Dirección General;
- 2] Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [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;
- 3] 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;
- 4] Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución sea parte;
- 5] Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento;
- 6] Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite;
- 7] Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera la Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo;
- 8] Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez;
- 9] Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala;
- 10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia;
- 11] Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS: /

1. Procuración de casos Penales, seguimiento en Ministerio Público y Juzgados.
2. Elaboración de oficios para diligenciar casos penales.
3. Elaboración de memoriales relacionados a casos penales.

4. Recopilación de documentos relacionados a los expedientes penales.
5. Coordinación con la Procuraduría General de la Nación para seguimiento de casos penales.
6. Análisis de expedientes penales, para determinar acciones a seguir.
7. Finalización de Proyecto de Acuerdo Gubernativo, para regular la emisión de sellos Postales.
8. Reuniones de trabajo con el equipo de Asesores jurídicos, para temas relacionados con los expedientes asignados.
9. Verificación y Análisis de expedientes nuevos.
10. Análisis de expedientes de auditoría, para determinar responsabilidades y realización de diligencias relacionadas.
11. Análisis de expediente remitido por Jefe Financiero y realización de diligencias relacionadas.
12. Elaboración y remisión de oficios para diligenciar expedientes nuevos y recopilación de documentos e información.
13. Diligenciamiento de solicitud de información de la Inspectoría de Trabajo.
14. Reuniones con personal de los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para conocer procedimientos internos.
15. Elaboración de Providencias.



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



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

Guatemala, 30 de noviembre 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 1 al 30 de noviembre de 2017, según contrato administrativo número 96-2017-029-DGCT. ✓

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera La Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo;
2. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda La Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez;
3. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que La Institución sea parte;
4. Redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas marginadas por el Asesor Jurídico;
5. Dar seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requiera autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales;
6. Formar expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o Dependencias;
7. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica;
8. Apoyar en el desarrollo de todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia;
9. Las actividades descritas son enunciativas mas 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 CUMPLIDOS:

1. Elaboración de providencias.
2. Elaboración de oficios para diligenciar casos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Gestión, procuración y diligenciamiento de los procesos legales de carácter laboral, administrativo, penal y constitucional.
4. Apoyo legal y jurídico a la Procuraduría General de la Nación, en relación a los casos que tiene a su cargo de esta dirección.
5. Verificación y estudio de ciento seis expedientes que se encuentran en proceso para iniciar el cobro de multas impuestas al Correo de Guatemala, Sociedad Anónima por la vía del juicio económico coactivo.
6. Revisión y análisis jurídico del estado en que se encuentran los bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7. Procuración y asesoría de casos administrativos y legales relacionados con los bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8. Reuniones de trabajo con el equipo de Asesores Jurídicos, para tratar los temas legales en materia administrativo, laboral y penal.
9. Emisión de Opiniones Jurídicas en casos de materia laboral y administrativa.


Licda. Geisol Marisol Ramos Villatoro
Abogada y Notaria

Geisol Marisol Ramos Villatoro
Profesional en Apoyo y Logística
Dirección General de Correos y Telégrafos


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

