

Guatemala 31 de Diciembre de 2014. ✓

**Licenciado**  
**Jaime Fernando Osorio Alonzo**  
**Director General de Correos y Telégrafos**  
**Su Despacho**

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Planificación, Organización y Métodos según contrato administrativo No. 03-2014-029-DGCT.

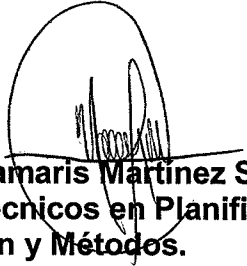
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar por las distintas áreas administrativas de la Dirección.
- Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección.
- Elaborar los informes de respuesta a requerimientos de la Unidad Sectorial de Planificación [USEPLAN] de la Dirección Superior del Ministerio.
- Elaborar los informes inherentes a requerimientos de Dependencias, órganos y entes del Estado, con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia [SEGEPLAN] y el Ministerio de Finanzas Publicas MINFIN.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal que corresponde.
- Mantener una interrelación directa con todas las Jefaturas de la Institución.
- Mantener una relación permanente con las instituciones del Estado, relacionadas con la administración y desarrollo de procesos administrativos y operativos, tales como la Oficina Nacional del Servicio Civil [ONSEC], Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, así como dependencias del Ministerio del Ramo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

1. Elaboración Memoria de Labores de esta Dirección.
2. Seguimiento al Proyecto de Actualización de las Herramientas Administrativas.
3. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2014, para su registro y seguimiento.
4. Registro de ejecución mensual de metas físicas.
5. Registro de reprogramaciones
6. Elaboración de informes, oficios y circulares relacionados al desarrollo de las actividades de la unidad.
7. Remisión de documentos requeridos por parte de las autoridades de USEPLAN relacionados a la Unidad.
8. Enlace directo entre USEPLAN-MCIV y esta Dirección, en cuanto a requerimientos de SEGEPLAN.
9. Recopilación y archivo de actividades administrativas de la Dirección General.

10. Elaboración y entrega de informe consolidado de actividades administrativas para enviar al Despacho Superior.
11. Respuesta a requerimientos realizados por parte de UDAI/MCIV.
12. Otras actividades ordenadas por la superioridad.



**Natividad Damaris Martínez Salguero**  
**Servicios Técnicos en Planificación,**  
**Organización y Métodos.**

**Vo.Bo.**



Erick Armando Soto Herrera  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.



Guatemala, 31 de diciembre de 2014 .-✓

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 04-2014-029-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.

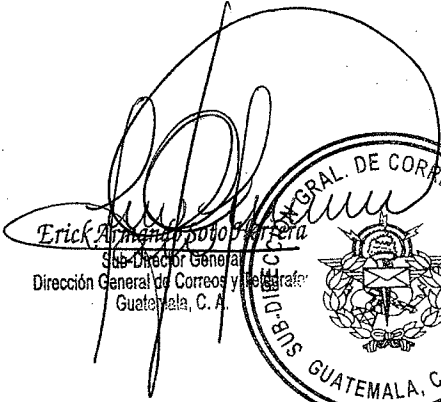
10. Coordinar el proceso de contratación del personal para el faccionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

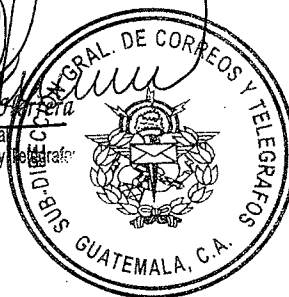
#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglonos 029 para su contratación.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de noviembre 2014 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglonos 021, 022 y 029 en el mes de diciembre 2014, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Seguimiento al expediente para el trámite de creación de plazas en los renglonos 021 y 022, remitido nuevamente y dirigido al señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Formulación del expediente de creación de plazas según el Reglamento Interno de la Institución aprobado por Acuerdo Ministerial No.842-2014, para crearse en el ejercicio fiscal 2015.
- Visita a la Planta de Procesamiento Postal para evaluación de las condiciones en que laboran los Inspectores Postales y el personal del Concesionario.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Olga Natalia Zuleta Dávila de González  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.

  
Erick Armenta  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telegrafos  
Guatemala, C. A.



Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 05-2014-029-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 el mantenimiento y control de los vehículos propiedad de la Institución.
- 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.

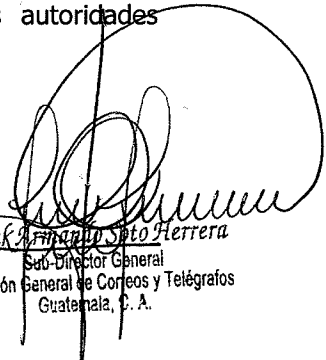
#### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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. Se procedió a la coordinación del mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
5. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
6. Coordinar las actividades del Encargado de Inventarios y Activos fijos.
7. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
8. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinería del área de jardín y áreas verdes de la DGCT.
9. Se realizó la planificación del primer cuatrimestre de compras del año 2014.
10. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
11. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

Atentamente,

  
**Lucrecia Vielman López**  
Servicios Técnicos Administrativos



  
**Erick Armando Soto Herrera**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.

Guatemala, 31 de diciembre de 2014.

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre del 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Sistemas de Computación, en el Ente de Tecnología e Informática, según **Contrato Administrativo No.06-2014-029-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. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Ente de Tecnología e Informática y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
6. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
7. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
8. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
9. 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 a la Licda. Nora Letona, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

10. Asistencia técnica a Diana Argueta Sanic, Encargada del Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, modificación de registros mal ingresados de visitantes nacionales y extranjeros en el sistema para el control de visitas.
11. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de 06 organigramas de distintos departamentos que conforman la Institución.
12. Asistencia técnica a la Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, elaboración de grafico estadístico en formato Excel.
13. Asistencia técnica a Beatriz Bobadilla, Asistente del departamento de Filatelia, elaboración de plantilla (tabla) en formato Word.
14. Asistencia técnica a Félix Marco Antonio Vargas, Inspector del departamento de Inspección Postal, impresión de informe de actividades del personal delegado en Planta Central de Tratamiento Postal zona 12.
15. Asistencia técnica a Mónica Mansilla, Secretaria de la Asesoría Jurídica, configuración de márgenes de documento protocolario.
16. Asistencia técnica a Lic. Oscar Gregorio Navarro, Asesor Jurídico, solución a problema de atasco de papel en impresora instalada en ese departamento.
17. Asistencia técnica a José Diego López, Encargado de Cuentas Internacionales del departamento Financiero, configuración de archivo .INI del sistema para el control de cuentas.
18. Asistencia técnica a Blanca Barillas de Secaída, Secretaria del departamento de Control de Gestión, creación y configuración de tamaño de papel tamaño oficio en impresora HP-DESKJET 5900.
19. Asistencia técnica a Carmen Verónica Galindo de Ramírez, Secretaria General, solución a problema de conexión de Planta Telefónica de la Institución.
20. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, configuración de fotocopidora Canon por medio de IP, para ser utilizada como medio de impresión de documentos.
21. Asistencia técnica a Olga Elizabeth de Mendoza, Asistente del departamento de Recursos Humanos, configuración de fotocopidora Canon por medio de IP, para ser utilizada como medio de impresión de documentos.
22. Asistencia técnica a Maritza Molina Pellecer, Secretaria del departamento de Recursos Humanos, configuración de fotocopidora Canon por medio de IP, para ser utilizada como medio de impresión de documentos.
23. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite, Encargado de Inventario y Activos Fijos, grabado de 01 CD de datos de bienes inventariables de la Institución.



24. Creación, configuración e implementación de firma del correo electrónico oficial de la señorita Alma Yesenia Rosales de León.
25. Creación de cuenta de acceso al sistema para el Control de documentos (archivo general) del señor Julio Cesar Pérez Cabañas.
26. Creación, configuración e implementación de firma del correo electrónico oficial de la señor Julio Cesar Pérez Cabañas, como encargado de dicha unidad.
27. Asistencia técnica a Mónica Mansilla, Secretaria de la Asesoría Jurídica, solución a problema de atasco de papel en la impresora a servicio en esa unidad.
28. Creación de cuenta de usuario para acceso al sistema de expedientes del departamento Administrativo a la señorita Ligia Mariela Duque Moscoso, por pasar a prestar sus servicios como secretaria de ese departamento.
29. Creación, configuración e implementación de nueva firma del correo electrónico oficial de la señorita Ligia Mariela Duque Moscoso, como Secretaria del departamento Administrativo.
30. Creación, configuración e implementación de nueva firma del correo electrónico oficial de la señorita Wanda Kristal Urias, como Secretaria del departamento Internacional.
31. Creación, configuración e implementación de nueva firma del correo electrónico oficial de la señora Olga Aguilera Arredondo de Loza, como Secretaria del departamento de Inspección Postal.
32. Asistencia técnica a Rebeca Morales de Camarero, solución a problema de conexión de impresora hp color LaserJet 2550.
33. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, descarga de archivo en formato MP3 del Himno Pontificio, para ser utilizado en el Acto del Lanzamiento de la Emisión Postal conmemorativa a los 400 Años de la Ermita del Cerrito de la Virgen del Carmen.
34. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, filtro de registros en libro de Excel 2007.
35. Asistencia técnica a Alan Reyes Pineda, Encargado del Almacén General, uso de filtros en el sistema para el control de ingresos y egresos de insumos.
36. Asistencia técnica a Pamela Paredes Chay, Encargada de Presupuesto, solución con conexión al servidor de dominio local.
37. Asistencia técnica a Pablo Alejandro Sagastume Osorio, Asistente del departamento Internacional, solución a problema de rellenar formulario de solicitud de Visa a la India a través de Internet.

38. Asistencia técnica a Lucrecia Vielman López, solución escaneo de documento en formato PDF.
39. Asistencia técnica a Beatriz Bobadilla, Asistente del departamento de Filatelia, reconfiguración de Path (ruta) de la carpeta Mis Documentos del servidor de dominio local de la Institución.
40. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, escaneo de dos documentos en formato PDF.
41. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite, Encargado de Inventario y Activos Fijos, instalación de paginas para consulta de remisión de vehículos del portal de Súper Intendencia de Administración Tributaria "SAT".
42. Asistencia técnica a Alan Reyes Pineda, Encargado del Almacén General, solución para creación de códigos de registro en el sistema para el control de insumos (mercaderías).
43. Asistencia técnica a Ligia Mariela Duque Moscoso, Secretaria del departamento Administrativo, traslado de archivo en formato Word a través de la red local de la Institución.
44. Diseño, configuración e implementación de botón para quejas y denuncias anticorrupción que vincula al portal de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico "COPRET", en el sitio Web oficial de la Institución.
45. Asistencia técnica a Nery Romael Barrios Archila, Inspector del departamento de Inspección Postal, corrección de registro mal ingresado de la agencia postal de San Pedro Ayampuc en el sistema para el control de comisiones.
46. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite, Encargado de Inventario y Activos Fijos, solución con problema de exportación de archivos en formato PDF del sistema SICOIN WEB del portal SAT.
47. Asistencia técnica a Olga González de Zuleta, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, grabado de Cd de datos.
48. Asistencia técnica a Beatriz Bobadilla, Asistente del departamento de Filatelia, solución a problemas de conexión a la red local de la Institución.
49. Asistencia técnica a Ana Vilma Estrada, Encargada de Cuentas Internacionales del departamento Financiero, reconfiguración de archivo INI del programa Cuentas BIT IV.



**Carlos Leonel Quiroa Hernández**  
**Servicios Técnicos en Sistemas de Computación**



**Erick Armando Soto Herrera**  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos  
 Guatemala, C. A.

Guatemala 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre 2014, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 07-2014-029-DGCT.**

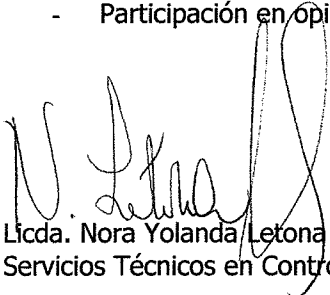
#### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de la Dirección General;
4. Recopilar y controlar la información proporcionada por el concesionario, con los alcances previstos por la normativa aplicable;
5. Participar en la realización de estudios y elaborar diagnósticos y pronósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por el concesionario;
6. Proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal;
7. Mantener un sistema de concentración de la información de nivel de actividad física y económica, calidad de servicio y medios utilizados por el concesionario;
8. Formular el programa de acción anual del departamento y concentrar la información de seguimiento y avance de cumplimiento de metas mensuales de los departamentos de la Dirección General;
9. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal;
10. Revisar y confirmar las operaciones realizadas en el informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde;
11. Ratificar las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios que reporta el concesionario;
12. Verificar la información gráfica estadística que reflejan el movimiento de las operaciones en los ingresos y volúmenes de correspondencia presentados por el concesionario;
13. Ser el enlace entre la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia;
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:

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

- Verificación de las operaciones realizadas en el informe diario del Movimiento Operativo.
- Confirmación de las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios de Correo de Guatemala, S.A. para análisis de comportamiento contra la proyección estimada de ingresos para el mes.
- Verificación de gráficas estadísticas que reflejan el movimiento de la operación y de los ingresos presentados por el concesionario.
- Verificación de la información a incluirse en Página Web, la cual es proporcionada por cada jefatura de la DGCyT, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 10 y 11 y Ley de Presupuesto artículos 26, 30, 31 y 69.
- Informar al Señor Director el cumplimiento de los diferentes jefes de departamentos en trasladar en la fecha establecida, la información de cada una de las unidades, para actualización de página web.
- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCyT; al cual se adjuntan estadísticas del monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas a través de correos electrónicos, verbales, escritas o telefónicas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviada a LAIP/MCIV.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar seguimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.
- Preparación y traslado de informe sobre la actualización de la página web, al departamento de Auditoría Interna.
- Elaboración de informe mensual de actividades del departamento.
- Actualización de información en la página de Transparencia.
- Revisión de diagnóstico administrativo a denuncias presentadas en el incumplimiento del servicio postal por parte del concesionario.
- Participación en opiniones sobre la prueba piloto del franqueo digital.

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

  
Vo.Bo. Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 08-2014-029-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.

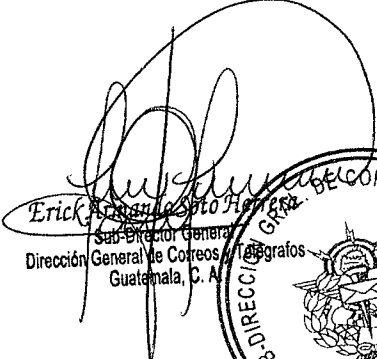
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**


1. Coordinación y participación de las Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
2. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales y demás productos filatélicos que saldrán a circulación.

3. Coordinación para la elaboración del plan anual de emisiones 2015 con el Consejo Nacional Filatélico.
4. Control y supervisión en la apertura de sobres con sellos postales que envía la Unión Postal Universal.
5. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección Oficial e Internacional.
6. Supervisión sobre la impresión de la emisión de sellos postales "Próceres y Líderes".
7. Planificación y coordinación del acto de primer día de circulación de la emisión postal: "Próceres y Líderes"

  
**Ziomara de León Franco de Ramírez**  
**Servicios Técnicos en Filatelia**

**Vo.Bo.**

  
**Erick Augusto Herrera**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de Diciembre de 2014.

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Sistemas de Computación, según **Contrato Administrativo No. 09-2014-029-DGCT**.

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- Apoyar en la instalación, configuración y mantenimiento del sistema operativo de todo equipo de cómputo de la Institución;
- Apoyar para que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios;
- Apoyar en la capacitación para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevos software;
- Apoyar para detectar fallas y realizar su corrección;
- Apoyar en la elaboración y mantenimiento de los sistemas que corren en la red y las PCs;
- Apoyar en la configuración de las cuentas de correo electrónico por usuario;
- Auxiliar para conservar la integridad de la información que se genera y manipula en las redes y PCs;
- Asistir para que el rendimiento del equipo sea óptimo;
- Apoyar en las instalaciones de Hardware y Software a las PCs;
- Asistir para crear los back-ups de respaldo de todo equipo de cómputo en funcionamiento;
- Apoyar en la configuración de los servidores del departamento de sistemas, en donde se alojan, tanto las bases de datos, back-ups, cuentas de usuarios, página de Internet, etc.;

- Apoya en tener el control reservado en uno de los servidores de los back-ups de cada usuario de la Institución;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

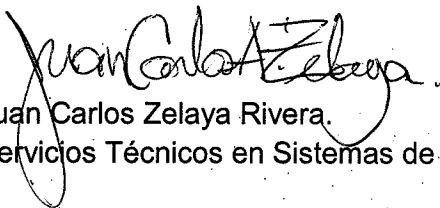
## **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

1. Depto. De Informática. DGCT. Se realizaron tareas administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador del dominio.
2. Depto. De Informática. DGCT. Se realizaron tareas administrativas y se revisaron procesos, de manera diaria en el servidor de backups.
3. Depto. De Filatelia. Sra. Rebeca González. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
4. Depto. De RRHH. Sra. Maritza Pellecer. Asistencia en la Creación de un Documento de Excel.
5. Depto. De Planificación. Sra. Natividad Martínez. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
6. Depto. De Filatelia. Licda. Ziomara De León. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
7. Depto. De Inspección. Sra. Alma Rosales. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
8. Depto. Administrativo. Sr. Alan Reyes. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
9. Depto. Administrativo. Sra. Lucrecia Vielman. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
10. Depto. Internacional. Sra. Silvia Bances. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
11. Depto. De Inspección. Sr. Luis Martínez. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
12. Depto. De Control de Gestión. Sra. Blanca Barillas. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
13. Depto. De RRHH. Sra. Olga Zuleta. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
14. Depto. Jurídico. Lic. Oscar Navarro. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
15. Depto. Jurídico. Sra. Mónica Mansilla. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.



16. Depto. Financiero. Sr. Elio Guzmán. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
17. Depto. Financiero. Srta. Pamela Paredes. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
18. Depto. De Inspección. Sr. Nilton Godoy. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
19. Depto. De Inspección. Sra. Lucely Bravo. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
20. Depto. Financiero. Sra. Beatriz Aparicio. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
21. Depto. Administrativo. Srta. Ligia Duque. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
22. Depto. Administrativo. Sra. Alba González. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
23. Depto. Financiero. Sra. Ana Vilma Estrada. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
24. Depto. De Inspección. Sra. Olga Aguilera. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
25. Depto. Internacional. Srta. Wanda Urias. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
26. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Se le dio apoyo al usuario para la impresión de etiquetas de inventario.
27. Depto. De Inspección. Sra. Violeta Díaz. Asistencia en la Edición de un Documento de Power Point.
28. Depto. Financiero. Sra. Ana Cardona. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
29. Depto. Financiero. Sr. Elio Guzmán. Instalación y Configuración de Software.
30. Depto. De Planificación. Sra. Alma Rosales. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
31. Depto. De Planificación. Sra. Natividad Martínez. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
32. Depto. De Auditoría Interna. Licda. Lorena Portillo. Se le dio apoyo para restablecer su contraseña.
33. Depto. De Planificación. Sra. Alma Rosales. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.

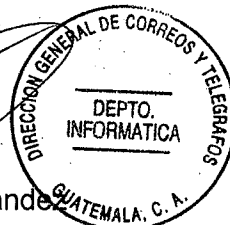
34. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario..



Juan Carlos Zelaya Rivera.  
Servicios Técnicos en Sistemas de Computación

Vo. Bo.:

  
Carlos Quiroa Hernández  
Coordinador del Ente de Tecnología e Informática



Guatemala 31 de Diciembre 2014 ✓

Licenciado

**Jaime Fernando Osorio Alonso**

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar la actividad realizada durante el mes de diciembre/2014 por la prestación de Servicios Técnicos, en Apoyo y Logística según **Contrato Administrativo No. 10-2014-029-DGCT**, ✓

### **TEMINOS CONTRACTUALES**


- Desarrollar toda actividad secretarial
- Control, registro y archivo de documentación que ingresa a la Sección de Archivo del Ministerio.
- Resguardo de la documentación que se encuentra en el Archivo.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

### **METAS Y RESULTADOS**

- Prestar mis servicios administrativamente como Auxiliar del Archivo General del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ubicado en las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Recepción, clasificación y archivo de documentación oficial que es remitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Clasificación de expedientes legales remitidos por la Secretaría Administrativa del Ministerio del Ramo.
- Clasificación de los Acuerdos Ministeriales suscritos en varias Dependencias para empastarlos.
- Evacuar expedientes que ingresan al Archivo General del Ministerio del Ramo.
- Redacción de oficios y providencias para dar trámite a la información y documentación solicitada.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

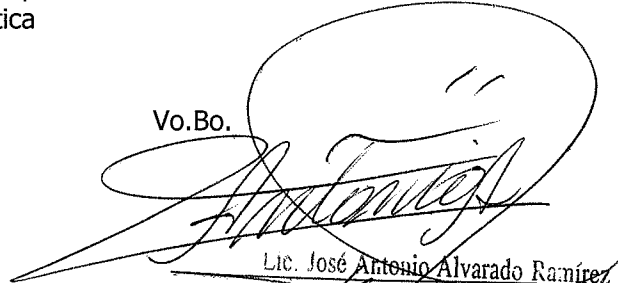


- Localizar expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa al archivo de la Zona 12.



Irma Coralia Noriega Liquez de Marroquín  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Lic. José Antonio Alvarado Ramírez  
Director Ejecutivo  
Secretaría Administrativa  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de diciembre de 2014. ✓

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre del 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Sistemas de Computación, en el Ente de Tecnología e Informática, según Contrato Administrativo No.12-2014-029-DGCT. ✓

#### TERMINOS CONTRACTUALES

- Apoyar para la optimización el cableado estructurado de la red informática de la Institución.
- Apoyar para el mantenimiento preventivo y correctivo de los routers que conforman la red de la Institución.
- Apoyar para la estructura básica en la instalación de terminales, impresoras, modems, etc.
- Apoyar para elaborar e instalar el cableado utp5 y puntos de red que sea necesario para las instalaciones que sean requeridas por los departamentos que conforman la institución.
- Apoyar para el buen funcionamiento del equipo de seguridad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Dar mantenimiento preventivo al sistema de grabación para el buen funcionamiento del equipo de seguridad
- Supervisión de videocámaras y grabación de información en sistema de seguridad
- Actividades varias, solicitadas por autoridad superior.
- Estructuración cable de red de datos, Departamento de Filatelia
- Sustitución de switch perteneciente a la red de datos, ubicado en Departamento de Recursos Humanos
- Asistencia al usuario, Asistente Departamento Internacional, copia de documento

- Asistencia al usuario, Asistente Departamento de Asesoría Jurídica, edición de documento
- Asistencia al usuario, Jefe Departamento Administrativo, realización de cotizaciones solicitadas



BYRON ADOLFO IDIGORAS DE LEON  
TÉCNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ  
TÉCNICO EN TECNOLOGIA E INFORMATICA

Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **durante el mes de diciembre de 2014**, según Contrato Administrativo No. **14-2014-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**


1. Apoyo en el desarrollo, investigación y otros en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2. Dar apoyo en las actividades que realiza la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior de la Institución.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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**

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Apoyo en las actividades que desarrolla Planificación, Organización y Métodos.
- Apoyo en las actividades de comunicación social que desarrolla el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Apoyo en las actividades de protocolo que desarrolla el Departamento Filatélico de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el lanzamiento de la emisión postal denominada "400 AÑOS DE LA ERMITA DE LA VIRGEN DEL CERRITO DEL CARMEN".

  
María José Nepio Pensabene  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

  
Erick Alonzo Osorio Herrera  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



Guatemala 31 de Diciembre de 2014.

**Licenciado**  
**Jaime Fernando Osorio Alonzo**  
**Director General de Correos y Telégrafos**  
**Su Despacho**

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Planificación, Organización y Métodos según contrato administrativo No. 15-2014-029-DGCT.

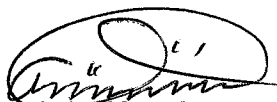
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Realizar las funciones secretariales y administrativas referentes a la Unidad.
- Realizar toda clase de trámites correspondientes al área de la Unidad.
- Velar por el nivel óptimo en cuanto a resultados se refiere a las actividades rutinarias de la Unidad.
- Realizar actividades diversas de su competencia, para alcanzar resultados mediante la optimización de recursos.
- Brindar asistencia técnica a las distintas áreas administrativas de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

1. Registro en el libro de correspondencia.
2. Entrega de correspondencia a otros departamentos.
3. Recepción de documentos oficiales ingresados a esta unidad.
4. Foliación del archivo físico.
5. Asistencia técnica en fotocopias e impresiones.
6. Asistencia en revisión ortográfica de documentos.
7. Otras actividades ordenadas por la superioridad.



**Ana Leticia Haydee Mendoza Monterroso**  
**Servicios Técnicos en Planificación,**  
**Organización y Métodos**

**Vo.Bo.**

*Natividad Damaris Martínez Salguero de Monterroso*  
Unidad de Planificación, Organización y Métodos  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



Guatemala 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Vehículos, según **Contrato Administrativo No. 16-2014-029-DGCT.**

#### TERMINOS CONTRACTUALES

- Llevar el control del estado y mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la Institución.
- Realizar chequeos constantes a las unidades, en especial antes de salir de comisión.
- Llevar el control y archivo de las bitácoras de salidas de cada vehículo.
- Llevar el control, registro de solicitud de combustible para abastecer a todas las unidades.
- Realizar el requerimiento de combustible de acuerdo a los lugares a visitar y kilómetros a recorrer.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.


#### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con realizar el control y supervisión de los vehículos propiedad de la Institución.
2. Se realizan chequeos constantes para verificar el estado de las unidades, así como el control de mantenimiento y reparación de las mismas.
3. Se verifica que los vehículos cuenten con el combustible necesario para realizar las comisiones oficiales asignadas.
4. Llevar el control de necesidades de mantenimiento de los vehículos.
5. Cerrar las comisiones y cuadrar el kilometraje otorgado contra los kilómetros recorridos al cierre de la comisión.
6. Se Brinda apoyo logístico al Departamento Administrativo y otros departamentos de la Dirección General.
7. Se lleva el registro de las bitácoras de salida por vehiculo.
8. Se realiza comisiones oficiales varias emanadas de la autoridad superior.
9. Se brinda apoyo logístico a los diferentes departamentos de la DGCT.
10. Realizar cualquier otra diligencia ordenada por las autoridades superiores.

Atentamente,

  
**Jorge Hugo Cardona Vásquez**  
Servicios Técnicos en Vehículos

Vo.Bo.

  
Erick Fernando Osorio Alonzo  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de diciembre de 2014 ✓

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director Licenciado  
General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho


Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014 por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 19-2014-029-DGICYT.

**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. Participación en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
3. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
4. Ingreso de la Colección Oficial a la base de datos del Depto. Filatélico
5. Atención al público que requiere información filatélica
6. Apoyo en la realización de primer día de Circulación de la emisión postal: Próceres y Líderes

  
**Rebeca Esperanza González Morales de Camarero**  
Técnico en Apoyo y Logística



Vo. Bo.

  
**Lidia Zimara de León Franco de Ramírez**  
Coordinadora Departamento Filatélico

Guatemala,  
31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades que realicé durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 21-2014-029-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 depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT y del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino.
3. Elaborar el cuadro de franquicias de la DGCT y envíos internacionales del Operador Oficial.
4. Recepción, clasificación y envío de fórmulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78, etc. Emitidas y recogidas por Correo de Guatemala, S.A., para el control de irregularidades de correspondencia expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la UPU.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.

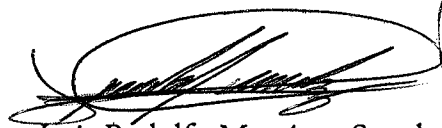
#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Dar respuesta a expedientes y elaboración de papelería administrativa saliente del Departamento para la Dirección General, Jefaturas de la DGCT y Correo de Guatemala, S.A. (oficios, providencias, memorandos).

2. Archivo de la papelería generada y recibida en el departamento, atendiendo la siguiente clasificación: Gerencias del Concesionario, Jefaturas de la DGCT y Procesos del Departamento (oficios, memorandums, providencias, requisiciones, reclamos, informes mensuales del departamento, seguimientos de mantenimiento de El Correo, Inspecciones a las agencias metropolitanas y departamentales, metas físicas ejecutadas, ley de libre acceso a la información, muestreos, circulares recibidas del departamento Internacional, entrada de correo Internacional, Grandes Clientes, Informes semanales del personal, Informes de Procesos en Centro de Tratamiento Postal, Oficina de Cambio, Agencia Reforma, Agencia Correo Central, Agencia Periférico).
3. Confrontación y certificación de actas elaboradas por los inspectores.
4. Recibo, seguimiento y traslado de reclamos al Concesionario para pronunciación.
5. Recibo de correspondencia para la Jefatura.
6. Reproducción de documentos para expedientes.
7. Atención de las líneas telefónicas.
8. Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Olga Leticia Aguilera Arredondo de Loza  
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento Inspección Postal



Guatemala, 31 de Diciembre de 2014

**Lic. M. A.**

**JAIME FERNANDO OSORIO ALONZO**

Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a Usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Cuentas Internacionales, en el Departamento Financiero, según Contrato Administrativo No. 22-2014-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Presentación y Liquidación de cuentas postales internacionales a favor y en contra de la Administración de Guatemala, por medio del Programa de Cuentas Internacionales BIT IV.
2. Revisar documentación CN 31 y CN 08 enviados por el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
3. Revisar y aceptar cuentas postales internacionales, recibidas de las Administraciones postales corresponsales.
4. Mantener actualizado el kardex de Cuentas postales internacionales presentadas y aceptadas por la Administración de Guatemala.
5. Elaborar oficios de presentación y aceptación de cuentas postales internacionales.
6. Elaboración de Cuadros estadísticos para enviar al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia que coadyuven en la eficiencia y eficacia con el servicio a prestar.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Registré y generé 1,846 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas postales internacionales BIT IV, así: 1,741 Avión, 81 Sal y 24 Superficie.
2. Elaboré y presenté 56 cuentas CN 56 relativas a Gastos terminales, así 36 Avión, 16 Sal y 4 Superficie.
3. Elaboré y registré 10 Cuentas CN 61 y CN 64 relativas a gastos terminales, así: 9 Avión y 1 Sal.
4. Revisé y acepté 40 cuentas, así: 28 CN 56 Avión, 1 CN 51 RE, 6 CN 51 de Red Interna, 4 cuentas CN 61 y CN 64 de Gastos terminales y 1 oficio extra



5. Trasladá 83 cuentas, para realizar Conciliación de cuentas postales internacionales con el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
6. Registré en el Kardex, 109 cuentas así: 84 a favor y 25 en contra.
7. Elaboré de 14 memos dirigidos al "Concesionario Correo de Guatemala, S. A."
8. Elaboré 2 Cuadros estadísticos para remitirlos al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.

  
**José Diego López Jiménez**  
Técnico en Cuentas Internacionales

Vo. Bo.

  
**Byron Enrique López Recinos**  
Jefe Departamento Financiero  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Diciembre 2014 ✓

**Licenciado**  
**Jaime Fernando Osorio Alonzo**  
**Director General de Correos y Telégrafos**  
**Su Despacho**

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **Diciembre de 2014**, por la prestación de los Servicio Técnicos en Cuentas Internacionales , según **Contrato Administrativo No. 23-2014-029 DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- 1 Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales.
- 2 Realizar el registro de las formulas postales internacionales CP 86, CP 87, CN – 31 EMS y CN – 43 ME.
- 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, de CP93, CP94, CP – 75, CN-55, CN 56 , CN – 61 EMS, CN 66, CN 51 ME y CN – 52.
- 5 Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anualmente.
- 6 Registro de cuentas postales Internacionales a favor de nuestra administración, aceptadas por distintas administraciones postales miembros de la UPU de cuentas de Encomiendas Postales, Servicio EMS, Mal encaminado y Cuentas Generales.
- 7 Revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la UPU, de Encomiendas Postales, Servicio EMS, Mal Encaminado y Cuentas generales.
- 8 Registro y Actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de Encomiendas, Servicio EMS y Mal Encaminado.
- 9 Conciliación anual de Cuentas postales internacionales con el Operador Oficial, Correo de Guatemala, S.A.
- 10 Se realiza estadística mensual de Encomiendas Postales expedidas, para ser enviada al Instituto Nacional de Estadística, INE.
- 11 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

**CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: ENCOMIENDAS POSTALES, MAL ENCAMINADO, SERVICIO EMS Y CTAS. GENERALES.**

- a. Registro y generación en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
  - CP – 87 aéreo 489 fórmulas
  - CP – 86 Sal 49 fórmulas
  - CN – 31 EMS 285 fórmulas
  - CN – 51 ME 26 fórmulas
  - CP – 78 ME 7 fórmulas
- b. Revisión, registro y aceptación de las siguientes cuentas:
  - CP – 75 51 Cuentas
- c. Elaboración 55 Oficios de cuentas postales internacionales.
- d. Elaboré 4 cuadros estadísticos de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP – 87 - formulas).
- e. Calculé 166 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Revisión 4 Cuentas Generales CN – 52 a favor y en contra de las diferentes administraciones postales.
- g. Integración de pago por concepto de cuentas internacionales de 3 administración postal.

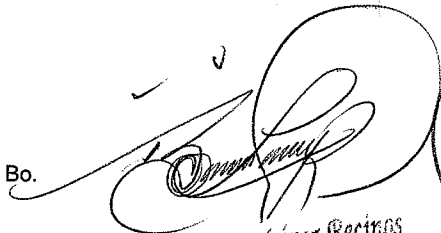




FIRMA

  
Ana Vilma Estrada  
Técnico Cuentas Internacionales

Vo. Bo.



Byron Enrique López Recinos  
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y  
TELEGRAFOS



Guatemala, 31 de Diciembre de 2014 ✓

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos Financieros, según **Contrato No. 24-2014-029-DGCT**

**Términos Contractuales:**

- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de presupuesto.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de tesorería.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el contador general.
- Dar apoyo logístico 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:**

- Verificación y procedimiento de expedientes de pago a proveedores y servicios
- Actualización en reporte de renglones presupuestarios afectados mensualmente
- Revisión de expedientes de Fondo Rotativo
- Revisión de expedientes de caja chica
- Revisión de expedientes de Cur
- Informe de consumo de vales de combustible
- Revisión de informes del departamento de inspección operativa
- Revisión de documentación del departamento administrativo
- Informes mensuales para el departamento de control de gestión
- Viáticos, anticipos, constancia y liquidaciones
- Reporte de libro de combustible autorizado

Mayleen Andrea Peña Klée  
Servicios Técnicos Financieros



Byron Enrique López  
Departamento Financiero

Guatemala, 31 de diciembre 2014

Licenciado  
**Jaime Fernando Osorio Alonzo**  
Director general de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos de Apoyo y Logística en el Departamento Financiero, según Contrato Administrativo No. 25-2014-029- DGCT.

#### **TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Recepción de expedientes enviados por la Dirección General, Subdirección y Departamentos de la Institución, así como de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior del Ministerio del ramo, dándole el Trámite correspondiente.
2. Recepción y apertura de correspondencia enviada por el Correo de Guatemala, S.A., sobre las cuentas internacionales.
3. Recepción de boletas para registro de metro contadores que utilizan las agencias: Central zona 1, agenda periférico y llevar el control
4. Recepción y Trámite de giros postales enviados por diferentes Administraciones Postales.
5. Atención a llamadas Telefónica
6. Redacción de diferentes documentos oficios, circulares, memos, etc.
7. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material
8. Atención al público en General
9. Ordenamiento y depuración del archivo del Departamento
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores
12. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

En el estricto cumplimiento del objeto asignado como apoyo y logística en el Departamento Financiero se detalla las actividades realizadas:

1. Recepción de 31 Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado al Jefe del Departamento.
2. Elaboración 9 de depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a varios países
3. de depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a varios países.
4. Elaboración de 169 sobres en relación a cuentas Internacionales para enviar a los diferentes países
5. Elaboración de 35 Oficios para ser enviados a otros Departamentos y a UDAF.
6. Colaboración en sacar fotocopias.
7. Hacer consultas en el Archivo General en expedientes de años anteriores.
8. Elaboración de 8 Memorandos para enviar al Correos de Guatemala, S.A. sobre cuentas y reclamaciones



9. Recepción y Revisión de los siguientes formularios:
  - EMS internacional
  - CN31 S.A.L y superficie de ingreso
  - CP87 Encomiendas avión ingreso
  - CP86 Encomiendas S.A.L. y Superficie
  - CN31 Avión de ingreso
  - CP78 Boletín de verificación correspondencia
  - CP43 Boletín de verificación mal encaminado
  - Cn43 Boletín de verificación
  - CP86 Devolución a Estados Unidos vía Miami
  - CP87 Encomiendas Avión egreso
  - CN31 Certificado avión egreso
  - CN31 Ordinario avión egreso
8. Atender llamadas internas y externas para el Departamento
9. Archivar documentos recibidos y enviados de los diferentes Departamento, dependencias del MICIV, Ministerio de Finanzas.
10. Colaborar en el escaneo de informes de actividades mensuales de los Contratos 029 para ser subidos a la página Web.
11. Recepción e ingreso de 37 Requisiciones
12. Entrega de 2 Formularios de viáticos y control de los mismos

*Josa Beatriz Aparicio M*  
ROSA BEATRIZ APARICIO MARTINEZ  
Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Byron Enrique López Recinos  
Jefe del Departamento Financiero



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado:  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho


Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo N0. 27-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de Personal a realizar diferentes tramites
- Atención de la planta telefónica
- Apoyo en las actividades que realiza la Secretaria General
- Sacar fotocopias.
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.

**METAS Y RESULTADOS:**

- Traslado de personal a diferentes tramites o instituciones
- Sacar fotocopias a varios documentos
- Realizo mensajería interna y externa
- Atención a la planta telefónica
- Lavado de vehículos de la institución
- Apoyo al área de vigilancia en algunas ocasiones.
- Apoyo en Archivo de Documentos que ingresan a la secretaria general.
- Reciclaje de papelería que ya no sirve.

  
Amadeo García Portillo  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.

  
Erick Armando Gota Herrera  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.  


Guatemala, 31 de diciembre de 2014.

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de servicios técnicos en auditoría, según contrato **No. 28-2014-029-DGCT**.

#### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

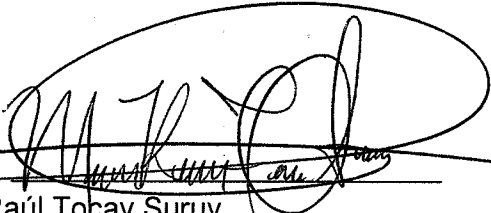
1. Realizar auditoría del Almacén General.
2. Realizar auditoría de sellos postales.
3. Realizar arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos.
4. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejen en el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Desarrollar la familiarización de la auditoría.
6. Elaborar el memorando y planificación de la auditoría a realizar.
7. Ingresar las auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental.
8. Desarrollar, implementar e innovar procedimientos de control de las Operaciones del Concesionario, por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9. Preparar informes claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica y elaborar conforme a las normas de Auditoría Gubernamental.
10. Auditar los activos fijos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11. Realizar arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia del mismo.

#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**


- Atención de llamadas telefónicas.
- Recepción de documentación.

- Fotocopias de expedientes.
- Elaboración de oficios.
- Archivos de recepción de documentos año 2014.
- Auditoria de verificación de Inventario de Activos Fijos.
  - Elaboración de Cedula Narrativa.
  - Elaboración de Memorando de Auditoria.
  - Elaboración de Programas de auditoria.
  - Verificación Física del Inventario de Activos Fijos
  - Elaboración de cuestionario de Auditoria.
  - Elaboración de arqueos en las auditorias donde se consideren necesarias.
  - Elaboración de Papeles de Trabajo.
  - Elaboración del Informe de Auditoria.
  - Ingreso de la Auditoria en el Sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
- Desempeñar otras atribuciones que me sean encomendadas de acuerdo a las necesidades.
- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.

FIRMA

  
Mario Raúl Tocay Suruy  
Servicio Técnico en Auditoria

FIRMA

  
Licda. Lorena Portillo de Ruano  
Unidad de Auditoria Interna  
Dirección General de Auditoria Interna



Guatemala 31 de diciembre de 2014 ✓

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 34-2014-029-DGCT.**

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- Realizar toda actividad secretarial que se le asigne.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

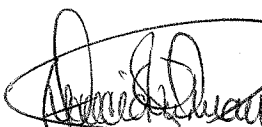
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**


- Dar recorridos guiados a las personas que visitan el Museo de Correos, Filatelia y Telégrafos.
- Dar información sobre la historia del correo, telégrafos y la filatelia en Guatemala.
- Ingreso a la base de datos de los visitantes al museo.
- Resguardo de los bienes y enseres que componen el museo.
- Realización de actividades secretariales.

**Atentamente,**

  
**Diana Argueta Sanic**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Coordinadora Depto. Administrativo





Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento del Edificio, según Contrato Administrativo No. 35-2014-029-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.
- Desarrollas 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.



**Lucrecia Vielman López**

Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 36-2014-029-DGCT.**

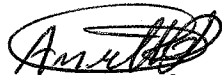
### TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 propiedad 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,



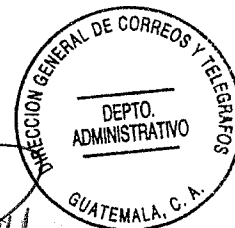
**Arnulfo Raquel García López**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



**Lucrecia Vielman López**

Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de diciembre de 2014 ✓

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento del edificio, según Contrato Administrativo NO. 37-2014-029-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.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- 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, Asesoría Jurídica, 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. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes
9. Limpieza de Refrigeradora, horno microondas de área de cafetería
10. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas

**Atentamente,**

  
**María Stella Ruano**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**

Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de diciembre de 2014.

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento del edificio, según Contrato Administrativo NO. 38-2014-029-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.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Despacho Asesor de Dirección, Sala de Sesiones.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo 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 macetas ubicadas en el 2do. nivel
5. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo 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 personas que visitan los diferentes departamentos.
8. Realizar diligencias de mensajera interna
9. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
10. Se realizo el lavado de cortinas una vez al mes

**Atentamente,**

  
**Paula Pineda Say**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**

Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento del edificio, según Contrato Administrativo NO. 39-2014-029-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.

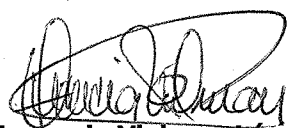
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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. Lavado de 7ª. 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.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento del edificio, según Contrato Administrativo NO. 40-2014-029-DGCT.

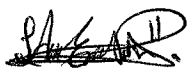
### TERMINOS CONTRACTUALES

- 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:

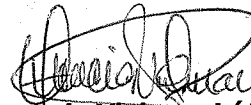
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento 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.



**Lucrecia Vielman López**  
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 41-2014-029-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.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- 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 Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Inspección Operativa, Departamento de Auditoria Interna.
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 realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
5. Realizar diligencias de mensajera interna
6. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
7. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes

**Atentamente,**

  
**Londy Michael Barrientos López de Sánchez**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**

  
**Lucrecia Vielman López**  
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de diciembre de 2014 ✓

Licenciado:  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telegrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo N0. 46-2014-029-DGCT.**

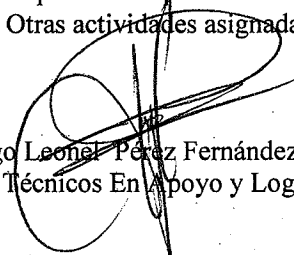
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Dar apoyo logístico en todas las actividades que desarrolla relaciones publicas del Ministerio de Comunicaciones y Vivienda
- Apoyar las actividades que se realizan en el interior de la Republica por parte de relaciones públicas.
- Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior de la institución.
- Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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:**

- Verificación de salida de Despachos de Planta zona 12 a Fardos Postales
- Verificación de Procesos en la Planta de Procesamiento Postal.
- Apertura de panel
- Apertura de Sacas.
- Ubicación de envíos según sus características, estado físico en que ingresan y Control de pesos.
- Control de envíos de devolución al remitente.
- Elaboración de Muestreo en el área de Correo Híbrido.
- Inspección en el área de correo Híbrido.
- Inspección en las diferentes áreas de la Planta de Procesamiento Postal.
- Reportar cualquier anomalía en los procesos de Planta zona 12
- Otras actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.

Hugo Leonel Pérez Fernández  
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística



Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos





Guatemala,  
31 de diciembre de 2014 ✓

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre del 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 47-2014-029-DGCT.

**Términos Contractuales:**

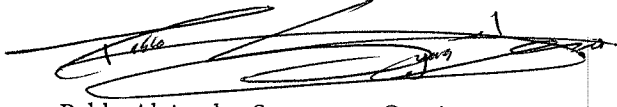
- Recepción de documentos provenientes de los diferentes departamentos.
- Clasificación y archivo de correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar cuadro de programación de metas o volúmenes de trabajo.
- Elaborar la información para la retroalimentación de la pagina WEB
- Elaboración del cuadro de actividades dinámicas y rutinarias del departamento
- Realizar traducciones del ingles al español y del español al ingles
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Metas y Resultados:**

- Se tradujo 26 documentos del idioma ingles al español o viceversa enviados por la Unión Postal Universal (UPU), Unión Postal de las Américas, España Y Portugal (UPAEP) y de diferentes administraciones postales miembros de la Unión conforme a diferentes temas
- Se realizó la traducción final de la Propuesta de Solicitud de Proyecto para la realización del Estudio de Sitio en Guatemala
- Se realizó la traducción final de la Propuesta de Solicitud de Proyecto para la instalación del Sistema IPS
- Se realizó la traducción final de la Propuesta de Solicitud de Proyecto para el Proyecto de Seguridad Postal Internacional
- Clasificación y archivo de correspondencia enviada y recibida por diferentes administraciones postales a nivel internacional
- Se actualizó la base de datos preliminar, agregando el mes de OCTUBRE, sobre la información completa que contiene las fotocopias de las facturas de las Línea Aérea TACA del año 2014, de la correspondencia internacional expedida por el Concesionario
- Se actualizó la base de datos preliminar, agregando el mes de OCTUBRE, sobre la información completa que contiene las fotocopias de las facturas

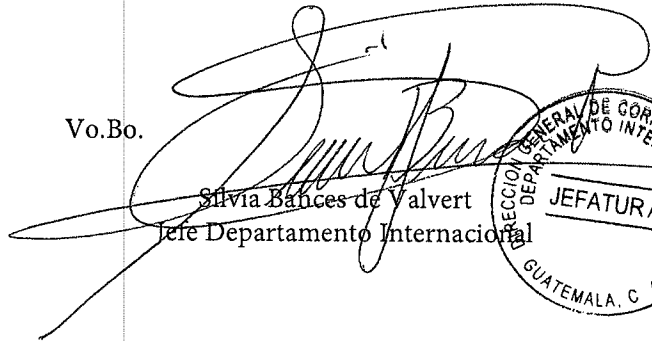
de las Línea Aérea DHL del año 2014, de la correspondencia internacional expedida por el Concesionario

- Se tradujo los Mensajes del Sistema de Información de Emergencia enviados por la UPU. Mensaje 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96 del año 2014

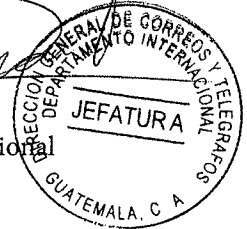


Pablo Alejandro Sagastume Osorio  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Silvia Bañes de Yalvert  
Jefe Departamento Internacional



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Administrativo, según Contrato Administrativo No. 49-2014-029-DGCT.

### TERMINOS CONTRACTUALES

- Dar apoyo al Encargado de Inventarios en las actividades que realiza
- Levantar inventario físico de mobiliario y equipo de la Institución
- Traslado de mobiliario y equipo cuando sea necesario para dar de baja
- Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

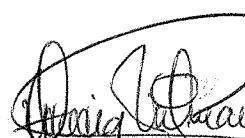
### METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.
4. Brindar apoyo logístico al Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.

Atentamente,

  
**Alba Noemí González Paz de González**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

  
**Lucrecia Vielman López**  
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de diciembre de 2014 ✓

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Carpintería, según Contrato Administrativo NO. 53-2014-029-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. Se realizó la elaboración de marcos para mapas utilizados en el Departamento de Inspección Operativa.
3. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
4. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 6.
5. Apoyo en diferentes actividades de los distintos departamentos de la DGCT
6. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.

Atentamente,



**Jorge Bautista Cordero**  
Servicios Técnicos en Carpintería

Vo.Bo.



**Lucrecia Vielman López**  
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 54-2014-029-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 de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Planificación y corredor.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Varones ubicado en el segundo nivel.
3. Realizar diligencias de mensajera interna
4. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
5. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
6. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

**Atentamente,**

*Rudy Noé Rodríguez*

**Rudy Noé Rodríguez**

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

**Vo.Bo.**

*Lucrecia Vielman Lopez*

**Lucrecia Vielman Lopez**

Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento del edificio, según Contrato Administrativo NO. 55-2014-029-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.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas 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, Asesoría Jurídica, Departamento de Informática.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.
3. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer 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

Atentamente,

*Fidelina Santos*  
**Fidelina Mariel Santos Ardiano**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo Bo.

*Lucrecia Vielman López*  
**Lucrecia Vielman López**  
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala 31 de diciembre 2014

**Licenciado:**  
**Jaime Fernando Osorio Alonzo**  
**Director General de Correos y Telégrafos**  
**Su Despacho**

**Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico del Depto. Inspección Postal, según contrato No. 56-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Inspección Postal.
2. Desarrollar sistemas que permitan controlar periódicamente el cumplimiento de normas y procedimientos de la inspección postal para el mejoramiento de actividades y el servicio al cliente
3. Verificar que operacionalmente el concesionario cumpla con lo que establece el Contrato de Concesión, leyes postales nacionales e internacionales que regulan la prestación del servicio postal universal y la calidad de servicio comprometida en las condiciones contractuales.
4. Evaluar, desarrollar e implementar innovaciones a los procedimientos de control de las operaciones del Concesionario conjuntamente con los departamentos de Control de Gestión en Internacional.
5. Supervisar las actividades que realiza el personal del Departamento de Inspección Postal en las Unidades Operativas: Centro de Tratamiento Postal, Oficina Internacional de Cambio en el Aeropuerto Internacional La Aurora, Bodega de Combex-IM, Oficina de Fardos Postales zona 1, y en las agencias postales del interior de la República.
6. Proponer a la Dirección General de Correos y Telégrafos las medidas disciplinarias y correctivas en relación al cumplimiento del contrato de concesión
7. Participar en coordinación con el Departamento de Control de Gestión, la realización de tareas de campo a través de muestreos de calidad del servicio que brinda el Concesionario.
8. En coordinación del Departamento de Control de Gestión, consolidar datos estadísticos de volúmenes para el análisis del movimiento postal.
9. Supervisar a solicitud del Departamento de Control de Gestión las fuentes primarias de datos que requieran ser verificadas.
10. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en eventos internacionales relacionados con las operaciones postales.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

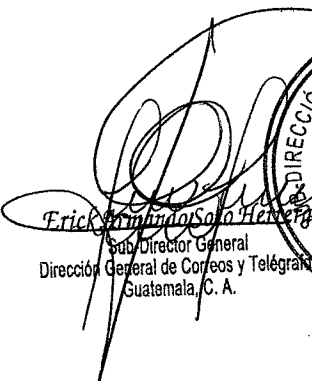
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Planificación de las visitas metropolitanas y departamentales a realizarse durante el mes
2. Convocar reuniones de trabajo con el personal para atender situaciones anómalas sobre procesos postales.
3. Asistir a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General.
4. Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento a las actividades que se realizan en el proyecto del plan de acción de la calidad
5. Realización de otras gestiones inherentes al cargo.

  
**Luis Ródrigo Martínez Sánchez**  
**Técnico del Departamento Inspección Postal**



**Vo. Bo.**

  
**Erick Armando Solís Hernández**  
**Sub Director General**  
**Dirección General de Correos y Telégrafos**  
**Guatemala, C. A.**



Guatemala, 31 de diciembre de 2014.

Licenciado:  
Jaime Fernando Osorio Alonzo.  
Director General de Correos y Telégrafos.  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 58-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:**

1. Apoyo en fardos postales el día sábado.
2. Ingreso de información
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones locales y Departamentales
4. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
5. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
6. Informes de Comisiones para proyección.
7. Verificar que procesos se van a inspeccionar en Agencias Programadas
8. Procesos Verificados en Agencias de Rutina.
9. Comisiones Departamentales



Rudy Berganza  
Inspector Postal.

Vo.Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanché.  
Técnico del Departamento de Inspección Postal.



Guatemala, 31 de Diciembre de 2014

Licenciado:

Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

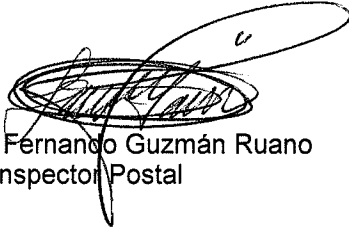
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de servicios técnicos como Inspector Postal, según contrato administrativo no. 59-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:**

1. Ingreso de información
2. Apoyo a la Elaboración de Programación
3. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
4. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
5. Informes de Comisiones para proyección.
6. Verificar que procesos se van a inspeccionar en Agencias Programadas
7. Procesos Verificados en Agencias de Rutina.
8. Comisiones Locales.



Luis Fernando Guzmán Ruano  
Inspector Postal

Vo. Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sánchez  
Técnico del Departamento Inspección Postal

Guatemala, 31 de diciembre del 2014.

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetable Licenciado Osorio Alonzo:

Por este medio me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre del 2014, por la prestación de Servicios Técnicos, según Contrato Administrativo No. 60-2014-029 DGCT:

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

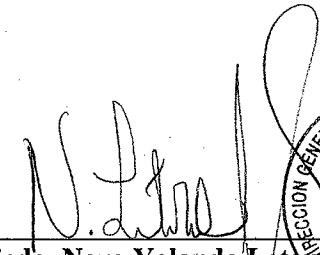
1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de Inspección Postal.
2. Apoyar a los Inspectores Postales en los procesos de inspección que realizan.
3. Cuando el caso así lo amerite cubrir a los inspectores en sus áreas de trabajo.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

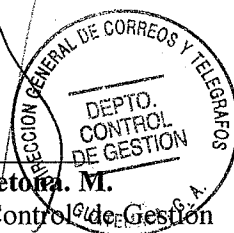
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Realización de actividades secretariales;
2. Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital;
3. Clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual;
4. Redacción de oficios con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del Departamento;
5. Comparación del registro físico y hoja electrónica del total de ventas por agencia a nivel municipio y republica, y, volúmenes por agencia;
6. Recepción, archivo digital y manual de informes de la página WEB, Ley de Acceso a la Información Pública;
7. Apoyo en el ingreso de datos en la página WEB de Transparencia de la Vicepresidencia de la República;
8. Reproducción y escaneo de documentos cuando se requiere;
9. Atención de las líneas telefónicas;
10. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata.

  
Blanca Lucrecia Barillas Escobedo  
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.

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



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado:  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 61-2014-029-DGCT.

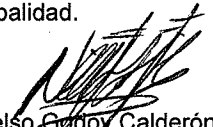
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 del Informe de las actividades realizadas en este Departamento durante el mes.
2. Recolección de información para elaborar el informe mensual de la Ley de Libre Acceso a la información Pública.
3. Elaboración del informe mensual del Departamento para enviarlo a Planificación y Métodos para su consolidación.
4. Elaboración del informe mensual de las metas físicas ejecutadas durante el mes.
5. Inspección de procesos que se realizan en agencia Correo Central y almacén de Fardos Postales.
6. Apoyo en zona 1 los sábados en turno a cubrir.
7. Elaboración de informes de inspección a Correo Central y almacén de Fardos Postales.
8. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato de todas las actividades a cumplir y realizarlas a cabalidad.

FIRMA

  
Nilton Adelso Gordoy Calderón  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Sr. Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento de Inspección Postal



Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonso  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho


Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 62-2014-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Ingreso de todos los datos estadísticos de las diferentes áreas asignadas a los Inspectores.
- Inspección de la agencia Atanasio (control de FA-01 y FA-07)
- Ingreso de Confiscaciones por falta de porte.
- Inspeccionar todos los procesos que se realizan en Planta de Procesamiento Postal (PPP).
- Día sábado, Verificar estado físico de las sacas internacionales en la Oficina de Cambio, ingreso de datos a la base e inspección de la panel, verificando marchamos y los despachos que van hacia Planta de Procesamiento Postal.

  
Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonso  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 63-2014-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Control de rezago
- Inspección de las diferentes piezas en calidad de rezago del año 2012 a la fecha
- Control de devolución de correspondencia comercial ordinario
- Llevar un control estadístico de la correspondencia en calidad de devolución
- Control del ingreso de los paneles (que no haya anomalías) y lo que va para fardos postales.
- Inspección en el área de clasificación local y departamental.
- Inspeccionar fecha estándar de la correspondencia.
- Apoyar en las diferentes áreas cuando se requiera.

  
Venancia Peñate González  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal, según **Contrato Administrativo No. 64-2014-029-DGCT**.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Ingresar datos estadísticos del FA-1
- Inspección de todas las sacas internacionales.
- Inspección de elaboración de CN-24 (actas) sobre sacas con anomalías.
- Revisión de CN-24 (actas) que sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
- Inspección de carga de panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
- Inspección de numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT del Aeropuerto para traslado del correo a CTP.
- Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
- Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados.
- Inspección de descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
- Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
- Otros que la inspección requiera.

  
Flor de María Herrera Vargas  
Inspector Postal

Vo. Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos





Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonso  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 66-2014-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Control de los diferentes tipos de telegramas, de gobierno (Q. 3.60), comerciales, particulares y circulares.
- Muestreo de entregas inmediatas ordinarias y del Organismo Judicial.
- Reporte de cualquier anomalía que pueda presentarse en las áreas asignadas.
- Archivar la diferente papelería que me proporcionan en el área de correo híbrido.
- Muestreos en el área de cartería (verificar fecha estándar de la correspondencia)
- Apoyar las diferentes áreas cuando se requiere
- Inspección de paneles, y verificación de marchamos

Felix ~~Marcelino~~ Vargas Oliva  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de diciembre de 2014.

Licenciado:  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos Como Inspector Postal, en el Departamento de Inspección Operativa, Según Contrato No. **67-2014-029 DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:**

1. Apoyo en fardos postales el día sábado.
2. Ingreso de información
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones locales y Departamentales
4. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
5. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
6. Informes de Comisiones para proyección.
7. Verificar que procesos se van a inspeccionar en Agencias Programadas
8. Procesos Verificados en Agencias de Rutina.
9. Comisiones Departamentales

  
Nery Román Barrios Archila.  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
Luis Rodolfo Martínez Sanche  
Técnico del Departamento Inspección Postal



Guatemala, 31 de diciembre de 2014 ✓

Licenciado:  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telegrafos  
Su Despacho

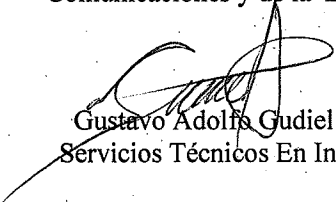
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos En Inventario, según **Contrato Administrativo N0. 69-2014-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**


- Apoyar logísticamente a los Departamento de la Institución cuando el caso así Lo amerite
- Levantar inventario físico de mobiliario y equipo de la Institución
- Dar apoyo al aérea de inventarios en las actividades que realiza
- Traslado de mobiliario y equipo cuando sea dado de baja
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Traslado de personal a comisiones
- Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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:**

- Apoyo logístico en las actividades que se desarrolla la Direccion General de Correos.
- Apoyar las actividades de mensajería y piloto en la Direccion General de Correos y Telegrafos.
- Apoyo logístico en el área de inventarios.
- Otras comisiones asignadas por la autoridades Superiores del Ministerio de Comunicaciones y de la Direccion General

  
Gustavo Adolfo Gudiel Paz  
Servicios Técnicos En Inventario

Vo.Bo.

  
Erick Armando Quiro Herrera  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de Diciembre de 2014.

Licenciado:  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

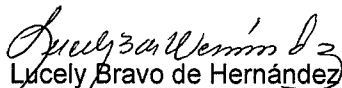
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes Diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 70-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

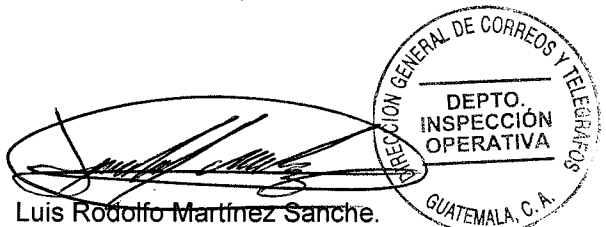
1. Dar apoyo logístico al Departamento de Inspección Postal en el Desarrollo de las actividades que desarrolla.
2. Apoyar en la Redacción de informes sobre el movimiento postal.
3. Apoyar en la inspección que realiza la Dirección General sobre los procesos postales que desarrolla en concesionario.
4. Apoyar el proceso de inducción en el Departamento de Inspección Postal.
5. Las actividades de apoyo en Inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que el " CONTRATISTA " deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Inspeccionar Agencias de Correo de Guatemala S .A
2. Control estándar de entrega de la correspondencia.
3. Apoyo Logístico en Agencia Zona 1
4. Apoyo logístico Planta Procesamiento Postal zona 12
5. Cumplir con cualquier otra comisión que me sea delegada.
6. Elaboración de Actas por Agencia de Correo Visitada.
7. Entrega de informes según inspección realizada en agencias al Departamento de Inspección, Recursos Humanos, Departamento Financiero y Asesoría en Asuntos Postales.

  
Lucely Bravo de Hernández  
Inspector Postal.

Vo.Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Técnico del Departamento de Inspección Postal.

Guatemala, 31 de Diciembre 2,014.

**Licenciado:**  
**Jaime Fernando Osorio Alonzo**  
**Director General de Correos y Telégrafos**  
**Su Despacho.**

Respetuosamente me dirijo a usted, para informarle de las actividades realizadas durante el mes de ~~Diciembre~~ del 2,014, por la prestación de los servicios Técnicos como Inspector Postal, según Contrato No. 72-2014-029-DGCT.

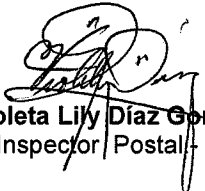
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

01. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
02. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
03. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
04. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
05. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
06. Inspección de la carga y del cierre de vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal
07. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
08. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas;
09. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1. (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
10. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
11. Inspección del proceso de Desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
12. 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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
13. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
14. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
15. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
16. 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 coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Apoyo en actividades logísticas en Agencia Zona 1, Fardos Postales, control y apertura en Desaduanaje o departamentales, apertura de despachos enviados de Planta de Procesamiento Postal zona 12, control de elaboración de despachos de encomiendas postales, pequeños paquetes y certificados a los diferentes departamentos. En turnos a cumplir los días sábados.-
2. Supervisión a las Agencias Postales locales de la Empresa El Correo de Guatemala, S. A. En el Departamento de Guatemala.-
3. Presentar informes de cada una de las actividades o supervisiones que se realizan durante cada mes en municipios de diferentes departamentos de Guatemala.
4. Cumplir con todas las actividades que la Dirección General de Correos y Telégrafos me asigne para verificar y ejecutar.
5. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato de todas las actividades a cumplir y realizarlas a cabalidad.-
6. Supervisión a las Agencias Postales de Correo de Guatemala, S. A. en Agencias Reforma y Periférico y elaboración de estadísticas y entregar informes de las mismas.-
7. Suscribir las actas respectivas de cada anomalía presentada en diferentes Agencias locales como Departamentales.-

**FIRMA**

  
**Violeta Lily Díaz González**  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
**Luis Rodolfo Martínez Sanché**  
Técnico del Departamento Inspección Postal



Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

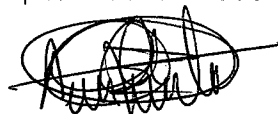
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **durante el mes de diciembre de 2014**, según Contrato Administrativo **No. 74-2014-029-DGCT.-**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Dar apoyo logístico en todas las actividades que realiza la Institución
2. Llevar el control y manejo de la agenda de las actividades de las autoridades superiores.
3. Asistir y dar apoyo logístico en las actividades que programe el Despacho Superior.
4. Desarrollar todas aquellas funciones que sean asignadas por las autoridades superiores.
5. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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**

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Apoyo en las actividades de comunicación social que desarrolla el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Apoyo en las actividades de protocolo que desarrolla el Departamento Filatélico de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el lanzamiento de la emisión postal denominada "Próceres y Líderes" tema de América-Upaep



Astrid Magaly De León Galindo  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Erick Armando Solórzano  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.





Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonso  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 75-2014-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Inspeccionando las diferentes áreas de trabajo, como aprendizaje.
- En el área de Aperturas Generales control de agencias locales y departamentales.
- Verificar que los envíos ingresen en buen estado y con su respectivo porte.
- Apoyar en las diferentes áreas cuando se requiera.
- Día sábado, control en Aperturas Generales y ver la panel que ingresa del Aeropuerto.

  
**Marta Yennifer Ramírez Rodríguez**  
Inspector Postal

Vo. Bo.

  
**Luis Rodolfo Martínez Sanche.**  
Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonso  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 76-2014-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Encargada de los diferentes procesos del área de certificados.
- Realizar confiscaciones de envíos por falta de porte, inspeccionar encomiendas, pequeños paquetes y EMS (inspeccionar fechas de estándar)
- Reporte de anomalías que se presentan en las áreas asignadas
- Archivar la diferente papelería utilizada por mi persona y fotocopiar los diferentes formatos.
- Cubrir los procesos en otras áreas cuando se requiera.
- Día sábado inspección de los diferentes procesos que se realizan en planta de procesamiento.

  
Sonia de las Mercedes Galicia Gramajo  
Inspector Postal

Vo. Bo.   
Luis Rodolfo Martínez Sanche.  
Técnico del Departamento de Inspección Postal  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentarle informe de las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, según contrato administrativo No. 78-2014-029-DGCT, como Asesor Jurídico del Despacho Superior.

**Términos Contractuales:**


1. Emitir Dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido.
2. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio.
3. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se le solicite El Ministerio.
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar tramite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "EL MINISTERIO"

**Metas y Resultados:**

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:


- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos,
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de providencias y oficios
- c) Revisión de contratos varios
- d) Revisión de acuerdos ministeriales varios
- e) Reuniones de asesoría
- f) Asesorías jurídicas varias
- g) Revisión de proyectos de ley
- h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas
- i) Proyectos de respuesta a diferentes Instituciones
- j) Revisión de bases de cotización

Atentamente,

  
Lic. Carlos Humberto Mancur Milian  
Asesor Legal  
Dirección Superior

ASESOR JURIDICO  
Ministerio de Comunicaciones,  
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.

  
Lic. Luis A. Mozariego Castellanos  
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA  
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Guatemala, 31 de diciembre de 2014.

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

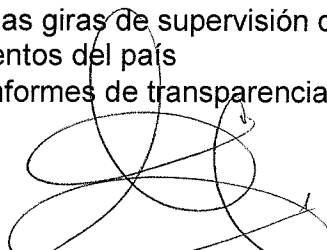
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle informe sobre las actividades realizadas durante el mes de NOVIEMBRE de 2014, según **Contrato Administrativo No. 81-2014-029-DGCT**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Participar en las giras de supervisión de proyectos de infraestructura en el interior de la República.
- Apoyar en el seguimiento al pronóstico trimestral de seguridad alimentaria y nutricional.
- Realizar convocatorias de conferencias de prensa para las distintas actividades que realiza el Ministerio.
- Ser el enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y los medios de comunicación.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

**METAS Y RESULTADOS**

- Brindar el soporte necesario en el montaje de logística y organización de giras de supervisión de proyectos, así como inauguraciones de los mismos.
- Dar cobertura interna mediática de actividades públicas y privadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Ser el enlace institucional con los diferentes medios de prensa nacional.
- Mantener actualizada la página WEB y redes sociales del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Participación en la revisión de las 17 páginas de las dependencias del CIV.
- Participación en las giras de supervisión de proyectos de infraestructura en los departamentos del país
- Elaboración de informes de transparencia.



Armando Luisiño Sánchez Noriega  
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado

**Jaime Fernando Osorio Alonzo**

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **DICIEMBRE DE 2014**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato No. 82-2014-029-DGCT.

### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
- 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.
- Ordenamiento y depuración de archivo de la Secretaria General.
- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio.

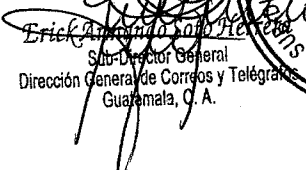
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
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 trascripción.
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,**

  
**Carmen Verónica Galindo Martínez**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

**Vo.Bo.**

  
Erick Amador Galindo  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.

Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No. 83-2014-029-DGCT.


**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Recepción de Documentos
2. Elaboración de correspondencia
3. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaria
4. Redacción de documentos
5. Atender llamadas telefónicas y las visitas a la Dirección General y Subdirección
6. Realizar toda actividad secretarial que le compete
7. Control de la mensajería externa llevando el registro correspondiente

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- Suscripción y transcripción de actas en el libro de la secretaria general
- Atención a las personas que vienen a las audiencias con el Señor Director y Subdirector
- Recepción de documentos del Ministerio del Ramo y otras Instituciones
- Atención de llamadas que ingresan a la planta telefónica y extensiones.
- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, nacional e internacional dirigida a la Dirección General (UPU, UPAEP y Administraciones Postales).
- Elaboración de memorandos para el traslado de reclamaciones al concesionario
- Elaboración de oficios de cuentas de administraciones Postales
- Elaboración de providencias
- Elaboración de retiros de almacén
- Envío y recepción de fax
- archivo de documentos
- Fotocopiar diferentes expedientes en tramite
- Buscar documentos en el archivo general solicitados por los Asesores.
- Entrega de oficios y providencias a las diferentes jefaturas
- Control de la entrega de documentos por mensajería

Atentamente

  
Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Guatemala, 31 de diciembre 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **diciembre/ 2014**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **84-2014-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

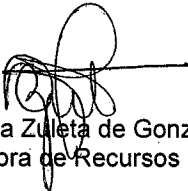
1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
2. Suscripción y certificación de actas
3. Elaboración de contratos Administrativos
4. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos de aprobación de contratos individuales y contratos Administrativos
5. Elaboración de cuadros de movimiento de personal
6. Actualizar base de datos del personal
7. Formulación de nominas de pago

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

1. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de diciembre/2014
2. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022 mes de diciembre/2014
3. Elaboración de Nóminas de Primer Pago Aguinaldo, Bono Vacacional 2014
4. Elaboración de Nóminas de Pago Liquidación Bonificación Anual
5. Elaboración Contratos de Trabajo Renglón 029
6. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos Ministeriales
7. Formulación de Oficios y Providencias
8. Elaboración finiquitos del personal que causa baja
9. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
10. Verificación de consultas de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia.
11. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
12. Escaneo de documentación para subir a pagina web
13. Suscripción de Actas
14. Certificación de actas
15. Actualización Base de datos de personal activo
16. Apoyo Logístico en capacitaciones del personal de la DGCT
17. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
18. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos Ministeriales
19. Recepción y Control de Certificaciones de solvencia ante SAT del personal Renglón 029
20. Control de Asistencia del Personal
21. Elaboración de Finiquitos de Contratos 029-2014

  
Olga Elizabeth González España de Mendoza  
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.

  
Olga Zuleta de González  
Coordinadora de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado:  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telegrafos  
Su Despacho

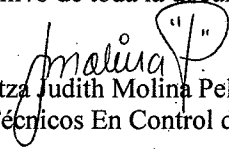
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 85-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

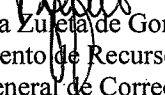
- Realizar todo tipo de actividades secretariales en el departamento
- Atención al público que solicita información
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así lo amerite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

**METAS Y RESULTADOS:**

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de diciembre
- Recepción de Facturas del mes de diciembre
- Mantener actualizado el Kárdex del personal de la Institución
- Recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del departamento.
- Elaboración de Actas de Toma de Posesión
- Apoyo en revisión de las facturas del mes de diciembre
- Elaboración de Actas de Entrega de puesto de exempleados, que lo solicitaron.
- Certificación de Record de Servicios de Exempleados, que lo solicitaron
- Elaboración de constancia 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
- Elaboración de certificados al 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 En Control de Documentos

Vo.Bo.

  
Olga Zuleta de González  
Departamento de Recursos Humanos  
Dirección General de Correos y Telégrafos





Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

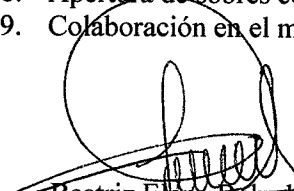
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento de Filatelia, según Contrato Administrativo No. 86-2014-029-DGCT

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Llevar el control y atención a los abonados filatelistas nacionales é internacionales.
2. Proporcionar información para suscribirse como abonados filatelistas.
3. Operar los expedientes de los abonados filatelistas según reportes del concesionario.
4. Enviar correspondencia a los abonados filatelistas cuando éstos así lo requieren.
5. Registro de los expedientes de los abonados filatelistas en el sistema informático.
6. Proporcionar información sobre la filatelia al público cuando así lo requieren.
7. Llevar control sobre la información de contacto de filatelistas, institucionales del estado y Dependencias que tengan que ver con arte, cultura é historia de Guatemala, para el envío de invitaciones, tarjetas y comunicaciones de los diferentes eventos que se realizan en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Encuadernados para los diferentes Departamentos de la Dirección General.
2. Envío de remesas a los abonados Filatelistas.
3. Operación de los expedientes de los Abonados Filatelistas según reportes del concesionario e ingreso a la base de datos.
4. Recepción y elaboración de oficios.
5. Atención al público que requiere información filatélica.
6. Clasificación y conteo de álbumes de los sellos postales que envía la UPU.
7. Elaboración de marcos para protocolo de la Dirección General.
8. Apertura de sobres certificados con sellos postales que envía la UPU.
9. Colaboración en el montaje de las Emisiones Postales de " Próceres y Líderes".

  
Beatriz Elena Bobadilla Godoy  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística  
Departamento de Filatelia.



Vo.Bo.

  
Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez  
Coordinadora del Departamento de Filatelia.

Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho

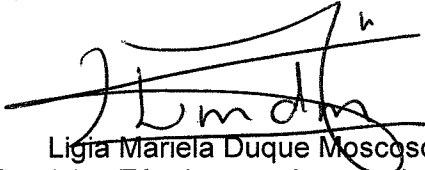
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Administrativo, según Contrato Administrativo No.87-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

- Atención de la recepción de la Institución
- Dar información y atención al público en general que visita la Dirección General.
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar el control de los visitantes al edificio por medio de las cámaras
- Control de ingreso y egreso de los visitantes y personal de la institución
- 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:**

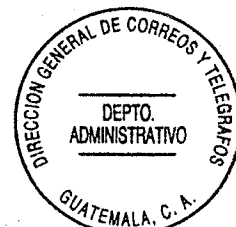
- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Dar apoyo logístico al Encargado de Inventario y Activos Fijos.
- Desarrollar actividades secretariales en el área de inventarios
- Apoyo al Encargado de Inventarios en rotulación de mobiliario y equipo.
- Levantar inventario en los Departamentos de la Dirección General, y las áreas del Departamento de Inspección Postal en la Planta de Procesamiento Postal,
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

  
Ligia Mariela Duque Moscoso  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Olga Lucrecia Vielman López  
Departamento Administrativo  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado

Jaime Fernando Osorio Alonzo

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

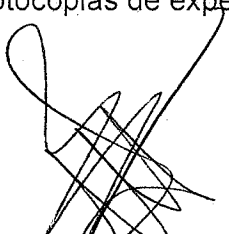
Respetuosamente, me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Jurídico, según contrato Administrativo **NO. 88-2014-029-DGCT.**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

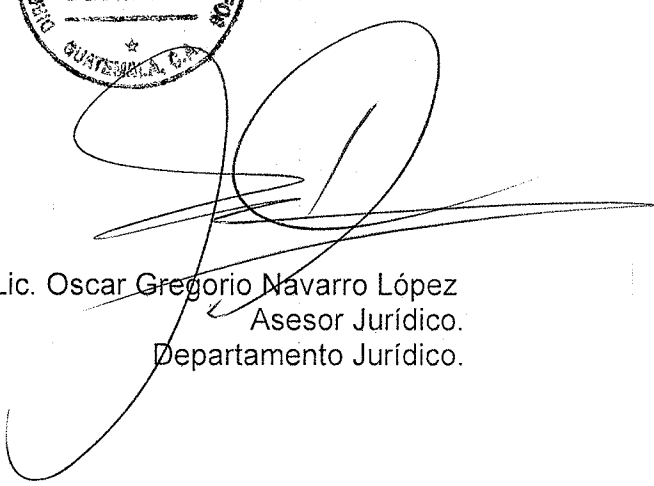
1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Redacción de Correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el Asesor Jurídico
3. Llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollara el Asesor Jurídico
4. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica
5. Formar Expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos o dependencias

## METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Orden y control de archivos
2. Control de expedientes que ingresan y egresan en Asesoría Jurídica
3. Control de Agenda de actividades del Asesor Jurídico
4. Realización de Oficios
5. Realización de Opiniones
6. Redacción de Resoluciones
7. Redacción de Depósitos Colectivos
8. Redacción de Providencias
9. Clasificación del Diario de Centro América, mes a mes
10. Investigación de las propiedades que ocupan las agencias postales
11. Formación de expedientes para ser enviados a otros departamento o dependencias
12. Recepción de papelería de los distintos departamentos de esta Dirección
13. Atención de llamadas telefónicas
14. Fotocopias de expedientes

  
Mónica Marina Mansilla Guillén  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



  
Vo.Bo. Lic. Oscar Gregorio Navarro López  
Asesor Jurídico.  
Departamento Jurídico.

Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **durante el mes de diciembre de 2014**, según Contrato Administrativo **No. 90-2014-029-DGCT**.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades del gobierno.
2. Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales
3. Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
4. Estudiar expedientes o asuntos signados y hacer las recomendaciones pertinentes.
5. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y de más disposiciones legales.
6. Asistir a reuniones nacionales e internacionales representando a la Institución.
7. Realizar tareas afines que se requieran.
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 y eficacia del mismo.

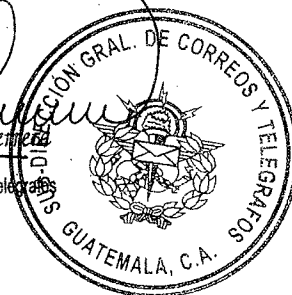
#### METAS Y RESULTADOS

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Estudio y análisis del Contrato de Concesión, para evaluar las posibles sanciones.
- Análisis del Reglamento de Operaciones y las reformas al mismo.
- Análisis de las sanciones económicas presentadas al Concesionario.

Lic. Mercedes Adolfo Blanco Mateo  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Erick Armando Bosc Herrera  
Sub Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **durante el mes de diciembre de 2014**, según Contrato Administrativo No. **91-2014-029-DGCT**.

#### TERMINOS CONTRACTUALES:


1. Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen las autoridades superiores.
3. Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
4. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y de más disposiciones legales.
5. Participar en reuniones nacionales e internacionales representando a la Institución cuando el caso así lo amerite.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


#### METAS Y RESULTADOS

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Estudio y análisis del Contrato de Concesión.
- Análisis del Reglamento de Operaciones y sus reformas planteadas.
- Atención de consultas realizadas por las Jefaturas y Coordinadores de la Institución.
- Análisis de las sanciones económicas presentadas al Concesionario.

  
Lic. Francisco José García Cuyón  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

  
Erick Arango  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de diciembre de 2014.

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

**Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2014, según Contrato Administrativo No. 92-2014-029-DGCT.**


#### **1. TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la prestación del concesionario "Correo de Guatemala S.A." sobre el cumplimiento del Contrato de Concesión y el Reglamento de Operaciones.
2. Recopilar, procesar y analizar información sobre los procesos postales que realiza el concesionario para la elaboración de planes y programas de las inspecciones postales que se realizan en las agencias postales de la ciudad capital y en el interior de la República.
3. Atender las consultas que puedan realizar los Inspectores Postales en la redacción de los informes sobre las inspecciones que realizan.
4. Elaborar informes, estadísticas que reflejen el movimiento postal.
5. Elaborar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos, realizando los análisis respectivos sobre el movimiento postal a nivel República.
6. Participar en la elaboración de instrumentos técnicos formas e instructivos para uso del Departamento de Inspección Postal.
7. Asistir o auxiliar al Coordinador del Departamento de Inspección Postal a realizar estudios tendientes a mejorar procedimientos de supervisión postal y emitir documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes.
8. Realizar otras tareas afines que sean requeridas por las autoridades superiores de la Institución.
9. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

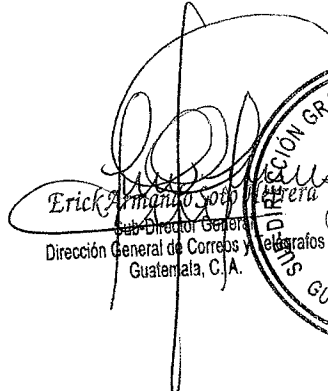
#### **2. METAS Y RESULTADOS**

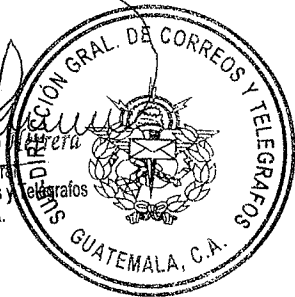
- Elaborar y presentar informe mensual al Coordinador del Departamento de Inspección Postal.
- Elaborar informes que reflejen el movimiento postal, que estén enmarcados en los procedimientos correspondientes.

- Realizar estudios e investigaciones relacionados con la prestación del concesionario "Correo de Guatemala S.A." sobre el cumplimiento del Contrato de Concesión y el Reglamento de Operaciones, para analizar información. Elaborando cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos, realizando los análisis respectivos sobre el movimiento postal a nivel República.
- Recopilar, procesar y analizar información sobre los procesos postales que realiza el concesionario para posteriormente realizar los planes y programas de las inspecciones postales que se realizan en las agencias postales de la ciudad capital y en el interior de la República.
- Estudiar y analizar expedientes producto de las inspecciones postales que se realizan y Atender las diversas consultas que puedan realizar los Inspectores Postales en la redacción de los informes sobre las visitas que realizan, tanto de forma como de fondo.
- Analizar y gestionar expedientes de evacuación de audiencia por parte de Correo de Guatemala, S.A. con respecto al seguimiento de inspecciones postales realizadas por el Departamento.
- Participar en reuniones de equipo de coordinación para analizar, evaluar y buscar la forma de liquidar el "Plan Piloto" relacionado al Franqueo digital, implementado por la Dirección General de Correos y Telégrafos a partir de mayo 2012 hasta 2014.
- Participar en reuniones de trabajo con Asesoría Jurídica, Control de Gestión para analizar y realizar propuestas de mejora al proceso de evacuación de audiencias por parte de Correo de Guatemala, S.A.
- Participar y asesorar en los informes del Departamento de Inspección Postal solicitados por la Subdirección y Dirección General.
- Participar en la elaboración de instrumentos técnicos formas e instructivos para uso del Departamento de Inspección Postal.
- Realizar otras tareas afines, que sean requeridas por las autoridades superiores de la Institución.
- Realizar otras tareas afines que sean requeridas por las autoridades superiores de la Institución.
- Realizar reuniones con el Coordinador del Departamento de Inspección Postal para seguimiento de informes y casos específicos del Departamento.
- Asistir a otras actividades delegadas por la Coordinación del Departamento y/o Dirección General.

  
 Alma Yesenia Rosales De León  
 Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

  
 Erick Armando Soberón Herrera  
 Sub-Director General  
 Dirección General de Correos y Telégrafos  
 Guatemala, C.A.





Guatemala, 31 de diciembre de 2014

Licenciado:

Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telegrafos  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar el informe de actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, por prestación de Servicios Técnicos en Control de Documentos, según Contrato Administrativo No. 93-2014-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Realizar todo tipo de actividades secretariales.
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentación.
3. Alimentar la base de datos del Archivo General.
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la DGCT, cuando el caso así lo amerite.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.


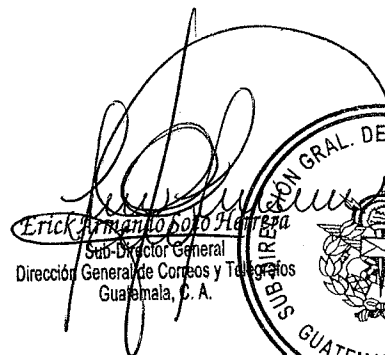
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Actividades secretariales.
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentos.
3. Revisar, foliar, rotular, clasificar y ubicar la información por departamento.
4. Ingresar a la cadena documental la información generada por los diferentes departamentos.
5. Servir la información pertinente.
6. Actividades en la Unidad de Información Pública.
7. Actividades varias inherentes al Archivo General.
8. Organizar documentos en cajas manteniendo la pertenencia.



Julio César Pérez Cabañas  
Servicios Técnicos en Control de Documentos

Vo.Bo.



Erick Armando Boto Hernández  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telegrafos  
Guatemala, C. A.

Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2014, según Contrato Administrativo No. 94-2014-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades del gobierno.
2. Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales
3. Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
4. Estudiar expedientes o asuntos signados y hacer las recomendaciones pertinentes.
5. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y de más disposiciones legales.
6. Asistir a reuniones nacionales e internacionales representando a la Institución.
7. Realizar tareas afines que se requieran.
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 y eficacia del mismo.

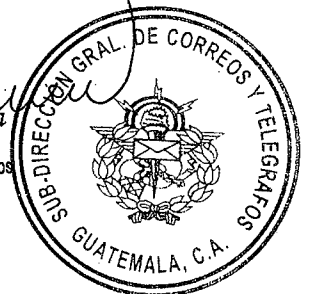
**METAS Y RESULTADOS**

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Dar apoyo en el área jurídica al Despacho Superior.
- Realizar otras actividades ordenadas por el Despacho Superior.
- Estudio y análisis del Contrato de Concesión, para evaluar las posibles sanciones.
- Análisis del Reglamento de Operaciones y las reformas al mismo.
- Análisis de las sanciones económicas presentadas al Concesionario.

Lic. Edgar Rolando Ayala Pérez  
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Erick Antonio Soto Herrera  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.



Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **del 17 al 30 de noviembre de 2014**, según Contrato Administrativo **No. 95-2014-029-DGCT.-**

#### TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Convocar a los medios de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos en materia filatélica.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de locutor y maestro de ceremonias en el acto protocolario del primer día de circulación de las emisiones postales.
4. Remitir a los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos el boletín informativo de los eventos filatélicos.
5. Desarrollar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
6. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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

- Convocatoria a los medios de comunicación para el acto de protocolario de lanzamiento del sello postal **"400 años de la Ermita del Carrito del Carmen"** el 21 de noviembre 2014.
- Convocatoria a los medios de comunicación para el acto de protocolario de lanzamiento del sello postal **"Navidad 2014"** el 24 de noviembre 2014.
- Participación como maestro de ceremonias en todos los actos protocolarios de los lanzamientos postales
- Remitir a los medios de comunicación los boletines informativos que generan las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Angel Mauricio De León Curiel  
Servicios Técnicos en Comunicación Social



*[Handwritten signature]*  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Sub Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.

Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **durante el mes de diciembre de 2014**, según Contrato Administrativo **No. 95-2014-029-DGCT.-**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Convocar a los medios de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos en materia filatélica.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de locutor y maestro de ceremonias en el acto protocolario del primer día de circulación de las emisiones postales.
4. Remitir a los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos el boletín informativo de los eventos filatélicos.
5. Desarrollar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
6. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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**

- Convocatoria a los medios de comunicación para el acto de protocolario de lanzamiento del sello postal "**Próceres y Líderes**" el 10 de diciembre 2014.
- Participación como maestro de ceremonias en todos los actos protocolarios de los lanzamientos postales.
- Remitir a los medios de comunicación los boletines informativos que generan las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

  
Angel Mauricio de León Curley  
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.



Guatemala, 31 de diciembre de 2014.-

Licenciado  
Jaime Fernando Osorio Alonzo  
Director General de Correos y Telégrafos  
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **durante el mes de diciembre de 2014**, según Contrato Administrativo No. **96-2014-029-DGCT.-**

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

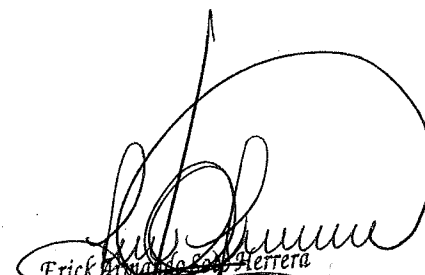
1. Dar apoyo logístico en todas las actividades que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Apoyar las actividades de comunicación social que desarrolla el Despacho Superior
3. Apoyar las actividades de protocolo que desarrolla la Dirección General.
4. Apoyar al Departamento Filatélico en actividades que desarrolla en los lanzamientos de sellos postales en el primer día de circulación.
5. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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**

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Apoyo en las actividades de comunicación social que desarrolla el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Apoyo en las actividades de protocolo que desarrolla el Departamento Filatélico de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el lanzamiento de la emisión postal denominada "Próceres y Líderes" tema de América-Upaep

  
Lubia Yolanda Salvatierra Arriaza  
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.

  
Erick Armando Sol Herrera  
Sub-Dirección General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.

