

Guatemala, 31 de enero de 2015.-

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **del 2 al 31 de enero 2015**, según Contrato Administrativo **No. 01-2015-029-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 de protocolo que desarrolla el Departamento Filatélico.
- Apoyo en las actividades de comunicación social que desarrolla el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Desarrollar otras actividades que fueron asignadas por las autoridades Superiores.


María José Peppó Pensabene
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


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



Guatemala, 31 de enero de 2015.-

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **del 2 al 31 de enero 2015**, según Contrato Administrativo **No. 02-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
2. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que institución sea parte.
3. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
4. Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que requiera la Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
5. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda la dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
6. Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia 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.
- Evacuación de expedientes de descargo ingresados por Concesionario en relación a las sanciones económicas solicitadas por incumplimiento de contrato.

- Análisis de las sanciones económicas para ser impuestas al Concesionario
- Trámite ante la Procuraduría General de la Nación.
- Trámite ante el Registro de la Propiedad por asuntos de las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Lic. Oscar Gregorio Navarro López
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

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



Guatemala, 31 de enero de 2015.-

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **del 2 al 31 de enero 2015**, según Contrato Administrativo **No. 03-2015-029-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 Amador Soto Herrera
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de enero de 2015.-

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **del 2 al 31 de enero de 2015**, según Contrato Administrativo **No. 04-2015-029-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 Amador Soto Herrera
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 31 de enero de 2015.-

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **del 2 al 31 de enero de 2015**, según Contrato Administrativo No. **05-2015-029-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
- Participación en las actividades de preparación del lanzamiento del sello postal en conmemoración de los 200 años de la Catedral Metropolitana.



Astrid Magaly De León Galindo
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.



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



Guatemala, 31 de enero de 2015.-

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


Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **del 2 al 31 de enero de 2015**, según Contrato Administrativo **No. 06-2015-029-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.
- Participación en las actividades de preparación del lanzamiento del sello postal en conmemoración de los 200 años de la Catedral Metropolitana.


Lubia Yolanda Salvatierra Arriaza
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


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



Guatemala, 31 de enero de 2015.-

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

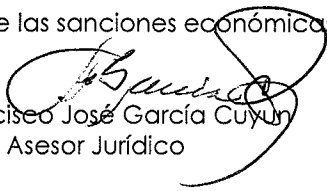
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **del 2 al 31 de enero de 2015**, según Contrato Administrativo **No. 07-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

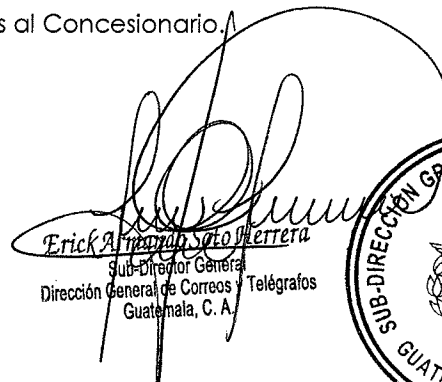
1. Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen las autoridades superiores.
3. Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras 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 Cuyun
Asesor Jurídico

Vo.Bo.


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



Guatemala, 31 de enero de 2015

**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 en el período del 02 de enero al 31 de enero de 2015, por Servicios Técnicos Administrativos prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo 08-2015-029-DGCT.

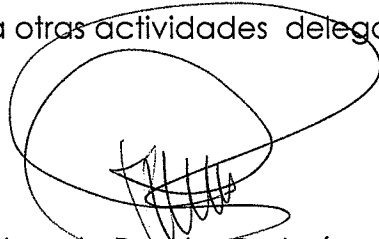
I. Términos Contractuales

- Desarrollar anteproyectos de trabajo a requerimiento de la autoridad superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Presentar los anteproyectos de trabajo para su análisis y aprobación por la autoridad superior de la Institución.
- Dar apoyo administrativo a las Unidades administrativas de la de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite y sea requerido.

2. Metas y Resultados

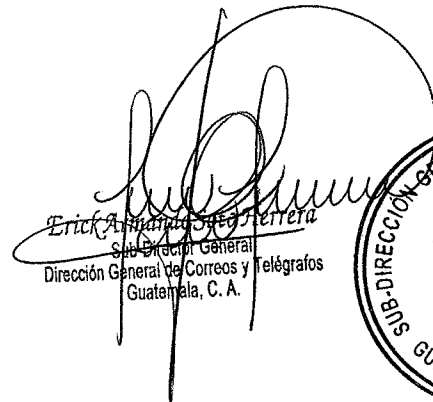
- Lectura del Manual de Organización de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el fin de analizar el funcionamiento administrativo de la Dirección y de sus distintos departamentos y/o unidades.
- Brindar asesoría administrativa en cuanto al diseño de documentos para los y las inspectoras postales en coordinación con la Asesoría Jurídica y la responsable del Departamento de Control de Gestión.
- Participar en la elaboración de instrumentos técnicos formas e instructivos para uso de las unidades administrativas.

- Realizar otras tareas afines, que sean requeridas por las autoridades superiores de la Institución
- Asistir a otras actividades delegadas por la Dirección General.



Alma Yesenia Rosaes De León
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.



Erick Amador Soto Ferrera
Sub Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala 31 de Enero de 2015.

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 período del 02 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Planificación, Organización y Métodos según contrato administrativo No. 09-2015-029-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. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2014, para su análisis.
2. Seguimiento y consulta a la aprobación del Proyecto de Actualización de las Herramientas Administrativas de esta Dirección ante USEPLAN-MCIV.
3. Elaboración de informes relacionados al desarrollo de las actividades de la unidad.
4. Remisión de documentos requeridos por parte de las autoridades de USEPLAN relacionados a la Unidad.
5. Elaboración Equiparación POA – PRESUPUESTO 2015.
6. Registro de Programación Cuatrimestral Enero – Abril.
7. Registro de Ejecución de metas Enero 2015.
8. Participar en las reuniones requeridas por parte de las autoridades.
9. Enlace directo entre USEPLAN-MCIV y esta Dirección, en cuanto a requerimientos de SEGEPLAN.
10. Elaboración de la Memoria de Labores 2014.
11. Otras actividades ordenadas por la superioridad.



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

Vo.Bo.



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



Guatemala, 31 de enero de 2015 -

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 10-2015-029-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

- Coordinar el proceso de contratación del personal de los renglones 021 y 029 para el ejercicio fiscal 2015.
- Faccionamiento de 9 contratos individuales de trabajo del renglón 021.
- Faccionamiento de 69 contratos administrativos del renglón 029.
- Actualización de la base de datos del personal de los Renglones 029 para su contratación.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de enero 2015 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglones 021, 022 y 029 en el mes de enero 2015, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Seguimiento al expediente para el trámite de creación de plazas en los renglones 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.
- Participación en la evaluación sobre la capacitación impartida a los Inspectores Postales.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zúñiga Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.



Guatemala 31 de enero 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 del 2 al 31 de enero 2015, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 11-2015-029-DGCT**.

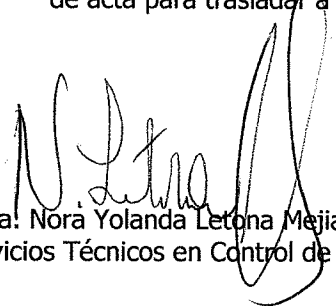
TÉRMINOS CONTRACTUALES:

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. Verificar 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia;
14. 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 e informe de Rendición de Cuentas.
- 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.
- Responder a providencias en las que se requirió de parte de la Dirección General, argumentos de descargo por el procedimiento efectuado a expedientes de multas y sanciones al concesionario.
- Elaboración de informe de logros de la Dirección General de Correos y Telégrafos, durante la Administración del Señor Director, de mayo a diciembre 2014.
- Participación en reunión con el Señor Director y Asesoría Jurídica para traslado de proyecto de acta para trasladar a inspectores para su aplicación.


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


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



Guatemala, 31 de enero de 2015.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de enero del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Ente de Tecnología e Informática, según **Contrato Administrativo No.12-2015-029-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 Beatriz Bobadilla, Asistente del departamento de Filatelia, reconfiguración de Path (ruta) de la carpeta Mis Documentos del servidor de dominio local de la Institución.

11. Asistencia técnica a Ligia Mariela Duque Moscoso, Secretaria del departamento Administrativo, solución con problema de conexión al sistema para el control de Expedientes.
12. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de Compras y Suministros, conversión a formato PDF del informe de las compras y servicios ejecutados durante el mes de diciembre del 2014, para la actualización de nuestro portal Web.
13. Asistencia técnica a Alma Yesenia Rosales, Asistente de Planificación, Organización y Métodos, solución con problema de acceso a la red local de la Institución.
14. Asistencia técnica a Pablo Sagastume Osorio, Asistente del departamento Internacional, solución con problema de conexión a Internet.
15. Asistencia técnica a Byron Enrique López Recinos, Jefe Financiero, solución con problema de conexión a Internet.
16. Asistencia técnica a Beatriz Bobadilla, Asistente del departamento de Filatelia, recuperación de un archivo en formato Word.
17. Asistencia técnica a Rosa Beatriz Aparicio, Secretaria del departamento Financiero, apoyo para la impresión de la constancia de RTU del portal Sat.gob.gt (E-Servicios)
18. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, creación de tabla en formato de Word 2010.
19. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, modificación en la programación de la plantilla en Visual Basic para la impresión de contratos de trabajo con cargo a los renglones presupuestarios 021 y 029, respectivamente.
20. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, configuración de grafico en Excel 2007.
21. Asistencia técnica a Ana Vilma Estrada, encargada de cuentas internacionales en el departamento Financiero, configuración del programa Cuenta BIT IV.
22. Asistencia técnica a José Diego López, encargada de cuentas internacionales en el departamento Financiero, configuración del programa Cuenta BIT IV.
23. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León, Coordinadora del departamento de Filatelia, instalación y desinstalación de equipo de audiovisuales (laptop y cañonera) de sala de sesiones.
24. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite, encargado de Inventario y Activos Fijos, configuración de formulas en documento en formato Excel 2007.

25. Asistencia técnica a Juan Daniel Córdova, asistente de la sección de Inventarios, configuración de unidad de red compartida por los usuarios de dicha sección.
26. Programación, diseño, configuración e instalación de firma electrónica del correo oficial de Noe Antonio Bethancourt Rodas, como encargado de Almacén.
27. Creación y configuración del perfil de trabajo de Carlos Lizardo Guerra Siquin, asistente de Inventario y Activos Fijos del departamento Administrativo.
28. Instalación y configuración de equipo de computo en la Planta de Procesamiento Postal de la Empresa el Correo, S.A., la cual será utilizada por los inspectores delegados por parte del departamento de Inspección Postal de la Institución.
29. Asistencia técnica a Blanca Barillas de Secaída, secretaria del departamento de Control de Gestión, solución a problema de conexión con impresora en esa unidad.
30. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza de Camarero, secretaria del departamento de Filatelia, solución a problema de conexión de UPS asignado para soporte en su equipo de cómputo.
31. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración e impresión de contratos de trabajo con cargo a los renglones presupuestarios 021 y 029. respectivamente.
32. Asistencia técnica a Olga Elizabeth de Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, configuración de documento en formato Excel 2007.
33. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, configuración de tabla en documento de formato Word 2007.
34. Asistencia técnica a Ligia Mariela Duque, secretaria del departamento Administrativo, solución con problema de conexión con impresora HP4515, instalada en esa unidad.
35. Asistencia técnica a Jahel Abigail Mejía Ortiz, secretaria del departamento Internacional, solución con atasco de papel en impresora Láser Jet Color 2550.
36. Asistencia técnica a Alba Noemí González Paz, asistente en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, configuración de usuario en plataforma de Sat.gob.gt para realizar la consulta e impresión de su RTU.
37. Asistencia técnica a Marta Ramírez de Gómez, Inspector del departamento de Inspección Postal, configuración de usuario en plataforma de Sat.gob.gt para realizar la consulta e impresión de su RTU.
38. Asistencia técnica a Olga Zuleta de Gonzáles, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, solución a problema con fotocopidora Canon, instalada en esa unidad.

39. Asistencia técnica a Pablo Alejandro Sagastume Osorio, asistente del departamento Internacional, bajar resolución de portafolio de fotografías sobre la capacitación postal recibida en la República de la India.
40. Asistencia técnica a Lic. Oscar Gregorio Navarro, Asesor Jurídico, configuración del descansador de pantalla de su equipo de trabajo.
41. Asistencia técnica a Mónica Mansilla Guillen, secretaria de la Asesoría Jurídica, instalación y configuración de archivo de datos para consultas del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
42. Asistencia técnica a Beatriz Bobadilla, asistente del departamento de Filatelia, reseteo de contraseña de acceso a la red local de la Institución.
43. Asistencia técnica a Lic. L. Méndez, Auditor delegado de la Contraloría General de Cuentas, recuperación de archivos de datos por problema de una descarga eléctrica en equipo de cómputo asignada por esta Institución.
44. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, descarga del diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales de Manuel Ossorio.
45. Asistencia técnica a Blanca Barillas de Secaída, secretaria del departamento de Control de Gestión, solución con problema de conexión de monitor. (CPU-MONITOR).
46. Asistencia técnica a Elio Vinicio Guzmán, Contador General, carga de contratos con cargo al renglón 029 al sistema para la creación de CDP anual y mensuales.
47. Programación, diseño, configuración e instalación de firma electrónica del correo oficial del Lic. Juan Carlos A. Zelaya Rivera, como Coordinador y enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública.
48. Asistencia técnica a Ana Vilma Estrada, encarga de cuentas internacionales del departamento Financiero, instalación de Windows XP modo virtual, para uso del programa Cuentas BIT IV.
49. Asistencia técnica a Juan Daniel Córdova Escobar, asistente de Inventarios y Activos Fijos, configuración de márgenes de plantilla para impresión de tarjetas de responsabilidad.
50. Asistencia técnica a Olga Zuleta de Gonzáles, Coordinadora del departamento de recursos Humanos, instalación de impresora hp color Láser jet 2550, ubicada en el departamento de Filatelia.
51. Asistencia técnica a Luis Fernando Guzmán Ruano, Inspector del departamento de Inspección Postal, modificación de registro de la agencia postal de Amatitlán en el sistema para el control de comisiones.

- 52. Asistencia técnica a Olga Leticia Aguilera de Loza, reseteo de contraseña de acceso a la red local de la Institución.
- 53. Creación de cuenta de usuario a Noé Bethancourt, encargado de Almacén, para acceso al sistema para el control de Mercaderías.
- 54. Programación, diseño y configuración de dos paginas HTML, para implementarlas en nuestro portal WEB, para gestionar reclamos y sugerencias para el servicio postal nacional.
- 55. Asistencia técnica a Juan Daniel Córdova, asistente del Inventario y Activos Fijos, solución con problema de impresión de documento en formato Excel.
- 56. Asistencia técnica a Jahel Abigail Mejía Ortiz, secretaria del departamento Internacional, configuración de carpeta de documentos en servidor de dominio local.



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática

Vo.Bo.

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

Guatemala, 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 13-2015-029-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. Elaboración del plan anual de emisiones 2015 con el Consejo Nacional Filatélico.

3. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales y demás productos filatélicos que saldrán a circulación.
4. Elaboración de artes finales de la emisión postal "Guatemala Capital Iberoamericana de la Cultura 2015"
5. Control y supervisión en la apertura de sobres con sellos postales que envía la Unión Postal Universal.
6. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección Oficial e Internacional.



Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia

Vo.Bo.



Erick Amador Soto Zapata
Sub-Dirección General
Dirección General de Correos y Telégrafos
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 durante el periodo del 2 al 31 de enero del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 14-2015-029-DGCT.**

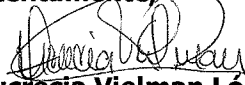
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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.

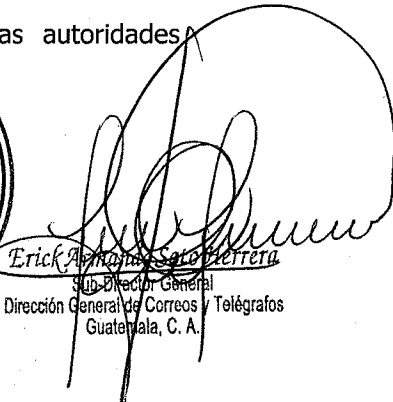
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Guatemala, 31 de Enero de 2015.

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 período comprendido del 2 al 31 de Enero del 2015, por la prestación de los Servicios Profesionales como Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública, según **Contrato Administrativo No. 15-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Mantener actualizada la página web de la DGCT; Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas y otros que las Autoridades respectivas implementen;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Emitir las resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- Ser el órgano de enlace entre la Coordinadora General de la LAIP del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad LAIP de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
- Verificar diariamente en la plataforma Open Wolf, si hubo ingreso de solicitudes de información para darle trámite correspondiente en el tiempo establecido;
- Implementar la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Participar en reuniones que convoquen los entes rectores de la LAIP;
- Implementar en la página web la información que indiquen los entes rectores;
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- Verificar y sustentar la información que trasladan los jefes de departamentos para actualización de la página web, antes de ser trasladada al departamento de Informática de la DGCT;
- Entregar a Auditoría Interna, el informe mensual de actualización de la página web de la DGCT;

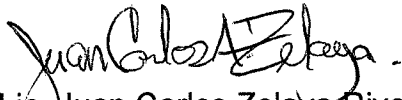
- Actualizar mensualmente los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA [telefonía móvil y fija, combustible [facturas y cupones] y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel];
- Elaboración de informe mensual para la Coordinadora de Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública, que contenga el monitoreo de la página de las visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda;
- Dar apoyo en el área de informática a las Unidades Administrativas que así lo requieran;

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. Internacional. Sr. Pablo Sagastume. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
4. Depto. De Informática. DGCT. Instalación de UPS en Servidor del departamento.
5. Depto. Financiero. Srta. Pamela Paredes. Corrección a problema de conectividad entre Computadora y la impresora.
6. Planta en Zona 12. Sra. Sandra Galdámez. Se instaló el software de la impresora en la computadora.
7. Depto. De Filatelia. Licda. Ziomara De León. Instalación y Desinstalación de Equipo para Audiovisuales.
8. Depto. Administrativo. Sra. Lucrecia Vielman. Corrección a problema de conectividad entre Computadora y la impresora.
9. Depto. Administrativo. Sr. Walter Tahuite. Corrección a problema de conectividad entre Computadora y la impresora.
10. Depto. De RRHH. Sra. Maritza Pellecer. Corrección a problema de conectividad con Computadora (PC).
11. Depto. Internacional. Sr. Pablo Sagastume. Se le dio apoyo para restablecer su contraseña.


12. Depto. De Inspección. Sra. Olga Aguilera. Se le dio apoyo para restablecer su contraseña.
13. Depto. Jurídico. Sra. Monica Mansilla. Asistencia a problemas con el correo electrónico.
14. Depto. De RRHH. Sra. Maritza Pellecer. Se instaló el software de la impresora en la computadora.
15. Secretaría General. Sra. Carmen Galindo. Instalación y Configuración de Microsoft Windows 7 Professional y Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
16. Depto. De RRHH. Sra. Olga González. Asistencia en la Impresión de un Documento de Word.
17. Depto. Financiero. Srta. Pamela Paredes. Administración del contenido de Internet en Computadora del (a) usuario(a).
18. Depto. Administrativo. Sr. Noe Bethancourt. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
19. Depto. De RRHH. Sra. Maritza Pellecer. Asistencia en la Impresión de un Documento de Word.
20. Depto. Administrativo. Sr. Carlos Guerra. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
21. Depto. De Inspección. Sr. Luis Martinez. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
22. Depto. Internacional. Srta. Jahel Mejía. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
23. Depto. Administrativo. Sr. Juan Córdova. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario.
24. Oficina de LAIP en el MCIV. Srta. Antonieta Arrecís. Capacitación sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
25. Depto. De Control de Gestión. Licda. Nora Letona. Capacitación sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
26. Oficina de LAIP en el MCIV. Srta. Antonieta Arrecís. Capacitación sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.

27.Depto. Financiero. Sra. Ana Vilma Estrada. Instalación y Configuración de Software, Configuración del Perfil de Trabajo del Usuario..




Lic. Juan Carlos Zelaya Rivera.
Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública

Vo. Bo. :



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



Guatemala 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 16-2015-029-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 vehículo.
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 Administrativos

Vo.Bo.


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



Guatemala, 31 de enero de 2015.

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 periodo del 2 al 31 de enero del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Comunicación Social, según **Contrato Administrativo No.17-2015-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

1. Participar en reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior.
2. Evaluación y monitoreo constante de la imagen del Ministerio ante los medios de comunicación.
3. Formulación de proyectos para el mejoramiento de la comunicación entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con las Unidades Ejecutoras y los medios de comunicación.
4. Ser enlace entre el Ministerio del Ramo y las dependencias del mismo.

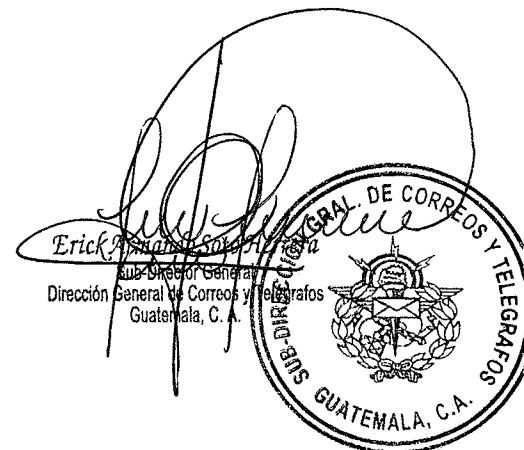
Metas y Resultados Cumplidos:

1. Apoyo en publicidad de emisiones postales del año 2015.
2. Fotografía de eventos realizados por la DGCT.
3. Fotografía publicitaria para emisiones postales del año 2015
4. Actividades varias solicitadas por entidad superior.




Byron Adolfo Idigoras de Leon
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.



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



Guatemala,
31 de enero de 2015

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 periodo del 02 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 18-2015-029-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 24 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 creó una base de datos para recopilar de forma adecuada y ordenada todas las reclamaciones que ingresan al Departamento Internacional, para este periodo, ya sea por fax, email o llamadas se recibieron 23 reclamaciones
- Clasificación y archivo de correspondencia enviada y recibida por diferentes administraciones postales a nivel internacional

- Se formuló una propuesta para la mejora de la calidad del servicio al cliente que incluye la situación actual y las soluciones
- 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 #97, 98, y 99, enviados por la UPU correspondiente al año 2014
- Se apoyó en la recopilación de información conforme al **CUESTIONARIO SOBRE LOS INDICADORES DE MEDICION DE LOGRO DE LA ESTRATEGIA DE LA UNIÓN DIRIGIDO A LOS PAÍSES Y TERRITORIOS MIEMBROS PARA EL RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (AÑO 2013)**
- Se tradujo los Mensajes del Sistema de Información de Emergencia #01, 02 y 03, enviados por la UPU correspondiente al año 2015



Pablo Alejandro Sagastume Osorio
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Silvia Barrios de Valvert

Jefe Departamento Internacional



Guatemala, 31 de enero de 2015

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 periodo del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo N0. 19-2015-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Dar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Apoyar la mensajería interna y externa
- Traslado de personal de la Dirección General a comisiones oficiales
- Dar apoyo al área de inventarios cuando así sea requerido
- 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:

- Apoyo logístico en las actividades que se desarrollan en la Dirección General de Correos.
- Apoyar las actividades de mensajería y piloto en la Dirección 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 Dirección General


Gustavo Adolfo Gudiel Paz
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.


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



Guatemala, 31 de enero de 2015

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 periodo comprendido **del 02 al 31 de ENERO DE 2015**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato **No. 20-2015-029-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 Secretaría 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 transcripción.
8. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones.
9. Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos y diversas extensiones.
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo, que las autoridades ordenen.
11. Atención al público en general.
12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Ordenamiento y depuración de archivo de la secretaria general.
14. Coordinar diligencias de mensajería interna y externa.

Atentamente


Carmen Verónica Galindo Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


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



Guatemala, 31 de enero de 2015

Licenciado

Jaime Fernando Osorio Alonzo

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

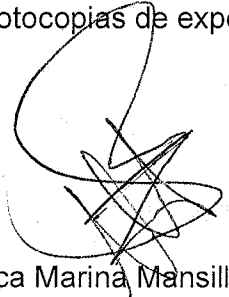
Respetuosamente, me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del dos al treinta y uno de enero de 2015, por prestación de los Servicios Técnicos en Asuntos Jurídicos, en el Departamento Jurídico, según contrato Administrativo **NO. 21-2015-029-DGCT.**

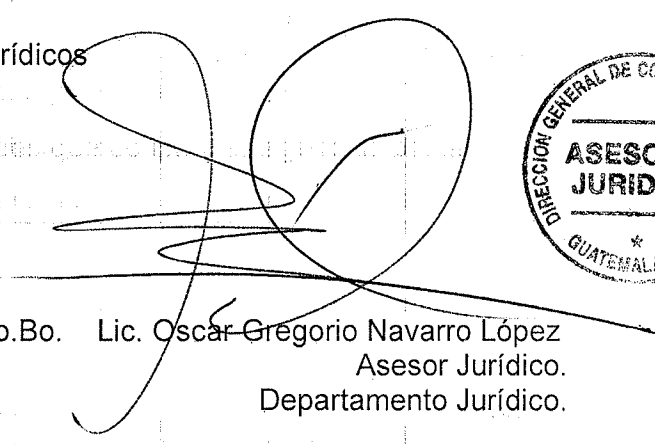
TERMINOS CONTRACTUALES:

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 Asuntos Jurídicos


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



Guatemala, 31 de enero de 2015

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 enero del 2 al 31 de 2015, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No. 22-2015-029-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.


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



Guatemala, 31 de enero 2015

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

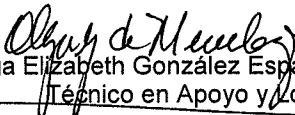
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del **2 al 31 de enero de 2015**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **23-2015-029-DGCT**.

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 enero/2015
2. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022 mes de enero/2015
3. Elaboración de Nóminas de Segundo Pago Aguinaldo, Bono Vacacional 2014
4. Elaboración Contratos de Trabajo Renglón 029
5. Elaboración de Contratos 021
6. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos Ministeriales
7. Elaboración de Cuadros Aviso de Toma de Posesión y Entrega de Puesto
8. Formulación de Oficios y Providencias
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. Recepción y Control de Certificaciones de solvencia ante SAT del personal Renglón 029
19. Control de Asistencia del Personal


Olga Elizabeth González España de Mendoza
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Olga Zuleta de González
Departamento de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 24-2015-029-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

Rebeca Esperanza González Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística



Vo. Bo.

Lidia Ziomara de León Franco de Ramírez
Coordinadora Departamento Filatélico

Guatemala, 31 de enero 2015

Licenciado

Jaime Fernando Osorio Alonzo

Director general de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante del 02 al 31 de enero 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos de Apoyo y Logística en el Departamento Financiero, según Contrato Administrativo No. 25-2015-029- 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:

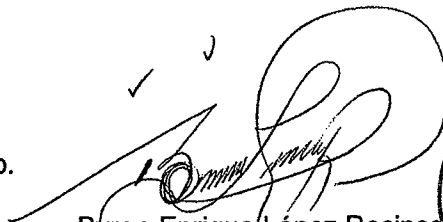
1. Recepción de 28 Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado al Jefe del Departamento.
2. Elaboración 5 de depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a varios países
3. Elaboración de 120 sobres en relación a cuentas Internacionales para enviar a los diferentes países
4. Elaboración de 10 Oficios para ser enviados a otros Departamentos y a UDAF.
5. Colaboración en sacar fotocopias.
6. Elaboración de 5 Memorandos para enviar al Correos de Guatemala, S.A. sobre cuentas y reclamaciones
7. 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.

Rosa 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 Enero de 2015

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 período del 02 al 31 de Enero 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato No. 26-2015-029-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 en Apoyo y Logística




Byron Enrique López
Jefe Departamento Financiero

Guatemala, 31 de enero del 2015.

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

Respetable Licenciado Osorio Alonzo:

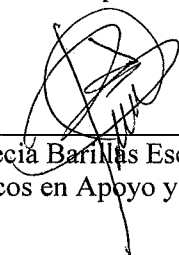
Por este medio me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero del 2015, por la prestación de Servicios Técnicos, según Contrato Administrativo No. 27-2015-029 DGCT:

TERMINOS CONTRACTUALES:

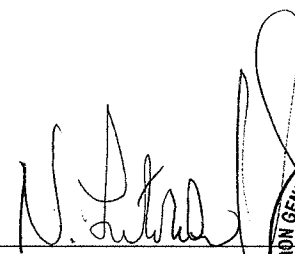
1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento.
2. Recepción y clasificación de documentación que ingresa al Departamento.
3. Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del Departamento.
4. Control, registro y actualización del departamento. *
5. Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital.
6. Clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual.
7. Redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del Departamento.
8. Reproducción de fotocopias.
9. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. 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 documentación 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. Reproducción y escaneo de documentos cuando se requiere;
7. Atención de las líneas telefónicas;
8. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata.


Blanca Lucrecia Barillas Escobedo
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Licda. Nora Yolanda Letona

Coordinadora del Departamento Control de Gestión



Guatemala, 31 de enero de 2015.

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 periodo del 02 al 31 de enero de 2015, por la prestación de servicios técnicos en auditoria, según contrato **No. 28-2015-029-DGCT**.

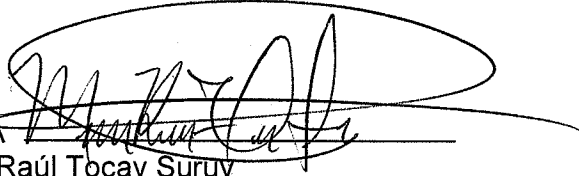
TÉRMINOS CONTRACTUALES:

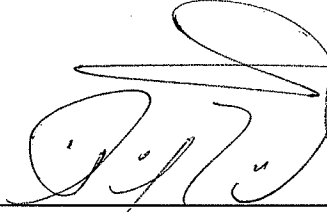
1. Realizar auditoria del Almacén General.
2. Realizar auditoria de sellos postales.
3. Realizar arqueos de fondos y otras pruebas de auditoria que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos.
4. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejen en el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Desarrollar la familiarización de la auditoria.
6. Elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar.
7. Ingresar las auditorias realizadas dentro del programa Anual de Auditoria Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoria 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 especifica y elaborar conforme a las normas de Auditoria 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 2015.
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Auditoría 2015
- Verificación del Seguimiento de recomendaciones de Auditoría.
- 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 Auditoría

FIRMA 
Licda. Lorena Portillo de Ruano
Unidad de Auditoría Interna
Dirección General de Auditoría Interna



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE
EL 2 AL 31 DE ENERO DE 2015
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 29-2015-029 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 kárdex 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.

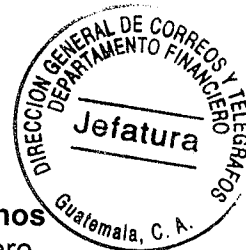
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Registré y generé 1,948 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 1,849 Avión, 89 Sal y 10 Superficie.
2. Elaboré y presenté 23 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales.
3. Elaboré y presente 17 Cuentas CN 48 así: 10 por Envíos de Correspondencia, 5 por Encomiendas postales internacionales, 1 CN 61-CN64 y 1 Oficio extra.
4. Revisé y acepté, 14 Cuentas así: 10 CN 56 Avión, 2 Cuentas CN 51 así: 1 de Red interna y 1 de Re-encaminamiento, 1 Cuenta CN 48 por Indemnización y 1 Cuenta de Gastos Terminales CN 61 - CN 64.
5. Trasladé 10 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales con el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
6. Registré en el kárdex, 24 cuentas así: 10 a favor, 14 en contra.
7. Elaboré 5 Memorándums para "Correo de Guatemala, S. A."
8. Elaboré 3 Depósitos colectivos por expedición de envíos de correspondencia
9. Elaboré 1 Cuadro Estadístico para remitirlo al Instituto Nacional e 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



Guatemala, 31 de Enero 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicio Técnicos en Cuentas Internacionales , según **Contrato Administrativo No. 30-2015-029 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:

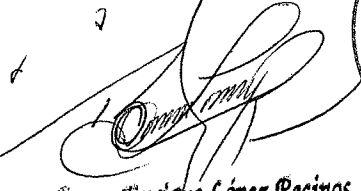
CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: ENCOMIENDAS POSTALES, MAL ENCAMINADO, SERVICIO EMS Y CTAS. GENERALES.

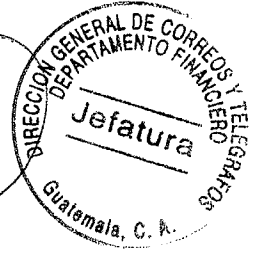
- a. Registro y generación en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
 - CP – 87 aéreo 491fórmulas
 - CP – 86 Sal 52 fórmulas
 - CN – 31 EMS 289 fórmulas
 - CN – 51 ME 28 fórmulas
 - CP – 78 ME 8 fórmulas
- b. Revisión, registro y aceptación de las siguientes cuentas:
 - CP – 75 31 Cuentas
- c. Elaboración 85 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 184 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Revisión 5 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 Enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 31-2015-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

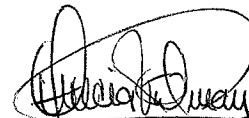
Atentamente,



Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnicos en Carpintería



Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo

Guatemala, 31 de enero de 2015

Licenciado:

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

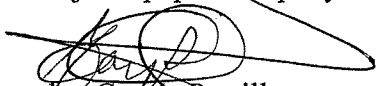
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo N0. 32-2015-029-DGCT.

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 Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de enero 2015

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

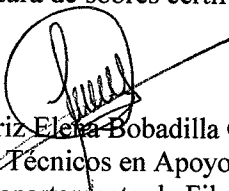
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el período del 2 al 31 de enero/2015, por los servicios como Técnico en Apoyo y Logística en el Departamento de Filatelia, según Contrato Administrativo No. 33-2015-029-DGCT

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.


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 enero de 2015

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

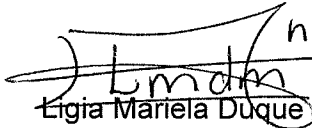
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de enero del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Administrativo, según Contrato Administrativo No.34-2015-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

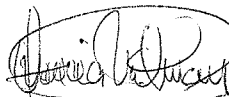
- Atención de la recepción de la Institución
- Dar información y atención al público en general que visita la Dirección General.
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar el control de los visitantes al edificio por medio de las cámaras
- Control de ingreso y egreso de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

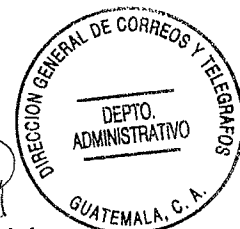
- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Dar apoyo logístico al Encargado de Inventario y Activos Fijos.
- Desarrollar actividades secretariales en el área de inventarios
- Apoyo al Encargado de Inventarios en rotulación de mobiliario y equipo.
- Levantar inventario 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
Coordinadora Depto. Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de enero de 2015

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

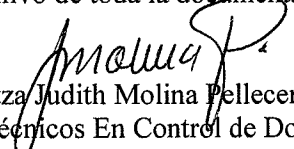
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 35-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

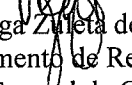
- Realizar todo tipo de actividades secretariales en el departamento
- Atención al público que solicita información
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así lo amerite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

METAS Y RESULTADOS:

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de enero
- Recepción de Facturas del mes de enero
- 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 enero
- 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 enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 38-2015-029-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.
- Dar información al público en general.
- Resguardo del mobiliario, equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución.

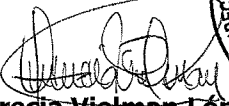
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


- 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 Enero 2015

Licenciado

Jaime Fernando Osorio Alonso

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero 2015, por la prestación de Servicios Técnicos, como Técnico en Control de Documentos según **Contrato Administrativo No. 39-2015-029-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



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

Irma Coralia Noriega Liquez de Marroquin
Técnico en Control de Documentos

Vo.Bo.

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

Guatemala, 31 de enero de 2015

Licenciado:

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


Respetuosamente me dirijo a usted para presentar el informe de actividades realizadas durante el periodo **del 02 al 31 de enero de 2015**, por prestación de Servicios Técnicos en Control de Documentos, según Contrato Administrativo No. 40-2015-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

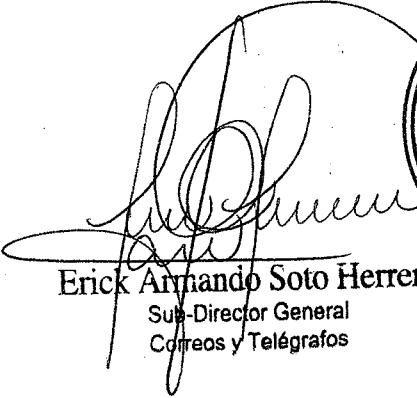
1. Realizar todo tipo de actividades secretariales.
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentación.
3. Alimentar la base de datos del Archivo General.
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la DGCT, cuando el caso así lo amerite.
5. Participar en comisiones y otras actividades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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Julio César Pérez Cabañas
Servicios Técnicos en Control de Documentos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de enero 2015.-

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **del 2 al 31 de enero de 2015**, según Contrato Administrativo **No. 42-2015-029-DGCT.-**

TERMINOS CONTRACTUALES:

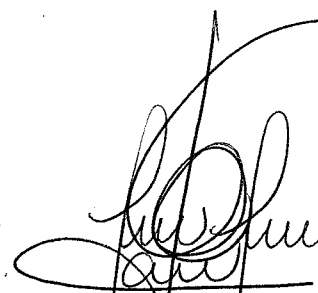
1. Convocar a los medios de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos en materia filatélica.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de locutor y maestro de ceremonias 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.

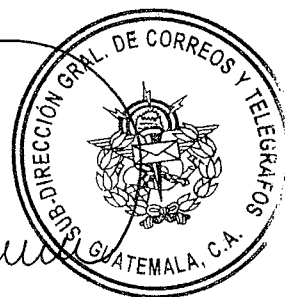
METAS Y RESULTADOS

- Convocatoria a los medios para dar información sobre las emisiones postales que se podrán a circulación en el año 2015.
- Coordinar entrevistas con los medios de comunicación, autoridades eclesásticas para la emisión postal de los 200 años de la catedral metropolitana.
- Remitir a los medios de comunicación los boletines informativos que generan las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


Angel Mauricio De Leon Curley
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de enero del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 43-2015-029-DGCT.**

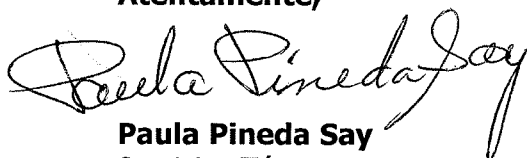
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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: Secretaría General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Sala Miguel Ángel Asturias, 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 realiza 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 enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 44-2015-029-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.

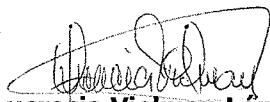
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 45-2015-029-DGCT.**

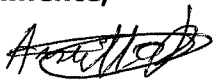
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 46-2015-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

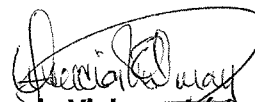
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de hombres ubicado en el primer nivel.
3. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada.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

Atentamente,



Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 47-2015-029-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.

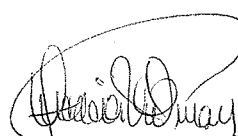
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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. Avenida y 12 calle diariamente.
6. Brindar apoyo en la limpieza del Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Archivo, Departamento de Auditoría, Departamento de Planificación y Organización.
7. Limpieza de museo ala norte tres días a la semana.
8. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
9. Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.
10. Apoyo en pintura de las diferentes áreas.

Atentamente,


Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 48-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- 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.
- Dar información al público en general.
- Resguardo del mobiliario, equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución.

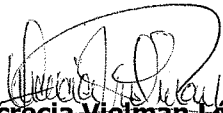
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- 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 en otros Departamentos cuando así se necesita.

Atentamente,


Ana Leticia Haydee Mendoza Monterroso
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman Lopez
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 enero de 2015.

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de actividades realizadas en el contrato correspondiente del 2 al 31 de enero de 2015, según Contrato Administrativo No. 49-2015-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

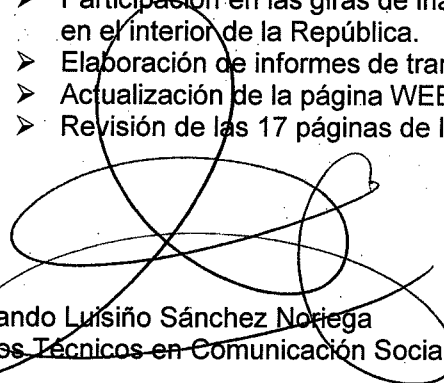
1. Seguimiento al pronóstico trimestral de seguridad alimentaria y nutricional.
2. Participar en las giras de supervisión de proyectos de infraestructura en el interior de la República.
3. Realizar convocatorias de conferencias de prensa para las distintas actividades que realiza el Ministerio.
4. Ser el enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y los medios de comunicación.
5. 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.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Participación en las giras de supervisión de proyectos de infraestructura en los departamentos del país
- Participación en las giras de inauguración de proyectos de infraestructura en el interior de la República.
- Elaboración de informes de transparencia.
- Actualización de la página WEB del CIV.
- Revisión de las 17 páginas de las dependencias del CIV.


Armando Luisiño Sánchez Noriega
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de enero del 2015

Licenciado:

Jaime Fernando Osorio Alonzo

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

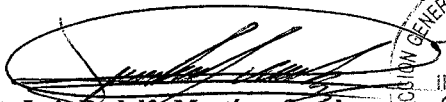
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 del mes de enero del 2015, por la prestación de los Servicios Tecnicos como Tecnico del Depto. Inspeccion Postal, según contrato No. 50-2015-029-DGCT.

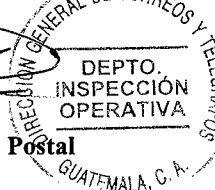
TERMINOS CONTRACTUALES:

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.

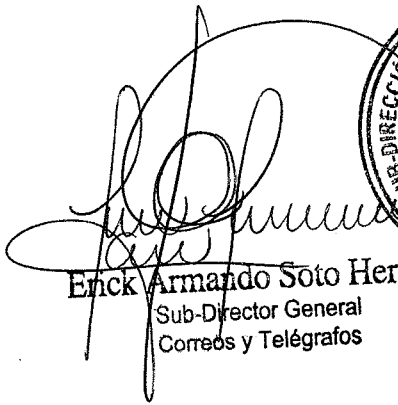
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


1. Planificación de las visitas metropolitanas 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 Rodolfo Martínez Sanche
Técnico del Departamento Inspección Postal


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

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos


DIRECCION GRAL. DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 51-2015-029-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 Galdames Alvarado
Inspector Postal

Vo. Bo.


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



Guatemala, 31 de enero de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio de Correos y Telégrafos
Su Despacho

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 2 AL 31 DE ENERO DE 2015 POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 52-2015-029-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 Sanché.

Técnico del Departamento de Inspección Postal
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 53-2015-029-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 Ingresos
- Inspección en el ingreso de correspondencia de Grandes Clientes
- Muestreo de cinco grandes clientes
- Aperturas Generales
- Inspeccionando los diferentes envíos que no presenten anomalía y que lleven el porte completo.
- Inspección en el área Internacional (encomiendas)
- Transportes (inspeccionar fechas, para que se cumpla el estándar de entrega)
- Inspeccionar las diferentes áreas, para adquirir conocimiento de los procesos que se realizan y brindar apoyo.


Hugo Leonel Pérez Fernández
Inspector Postal

Vo. Bo.


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



Guatemala, 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 54-2015-029-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 las 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.


Verónica 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 enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 55-2015-029-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 enero de 2015

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 periodo del 2 a 31 mes de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No.56 -2015-029-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.
- 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.
- Apoyo en secretaria del Departamento de Inspección Operativa.
- Archivar expedientes y oficios del Departamento de Inspección Operativa.


Marta Yennifer Ramirez Rodriguez
Inspector Postal

Vo. Bo.


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



Guatemala, 31 de enero de 2015.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el de Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 57-2015-029-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 Sánchez.
Técnico del Departamento de Inspección Postal.



Guatemala, 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 del mes de enero de 2015, por la prestación de Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 58-2015-029-DGCT.

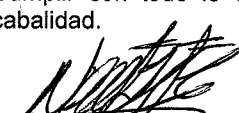
TERMINOS CONTRACTUALES:

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. 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 Adolfo Geary Calderón
Inspector Postal

Vo. Bo.


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



Guatemala, 31 de Enero 2,015.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2.015, por la prestación de Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 59-2015-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, 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.
2. Supervisión a las Agencias Postales locales de la Empresa El Correo de Guatemala, S. A. En el Departamento de Guatemala y a nivel nacional.
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.-
7. Atención y resolución de reclamos a usuarios de Correo de Guatemala .S.A.

FIRMA 
Lucely Bravo de Hernández.
Inspector Postal.

Vo. Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanche
Coordinador Departamento de Inspección Postal



Guatemala, 31 de enero 2015

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 enero del 02 al 31 del 2015, por la prestación de Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa Postal, según Contrato No. 60-2015-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

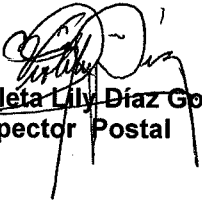
01. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
02. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
03. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
04. Elaborar 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.-
7. Turnos a cubrir sábados zona 1.-

FIRMA:


Violeta Lily Díaz González
Inspector Postal

Vo. Bo. 
Luis Rodolfo Martínez Sanché
Técnico del Departamento Inspección Postal



Guatemala, 31 de Enero de 2015

Licenciado:

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

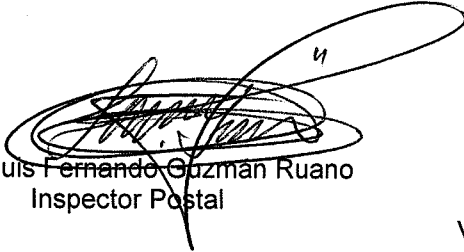
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de servicios técnicos como Inspector Postal, según contrato administrativo no. 61-2015-029-DGCT.

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 enero de 2015.

Licenciado:

Jaime Fernando Osorio Alonzo

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos Como Inspector Postal, en el Departamento de Inspección Operativa, Según Contrato No. 62-2015-029 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


Nery Román Barrios Archila.
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche
Técnico del Departamento Inspección Postal



Guatemala, 31 de enero de 2015

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

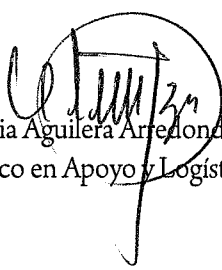
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los servicios técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento de Inspección Operativa Postal, según Contrato No. 63-2015-029 DGCT.

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.

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, memorándum, 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

Coordinador del Departamento de Inspección Operativa



Guatemala 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de enero del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 64-2015-029-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.

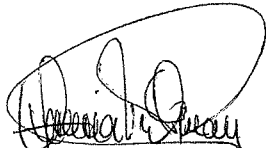
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 65-2015-029-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 enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de enero del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 66-2015-029-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:

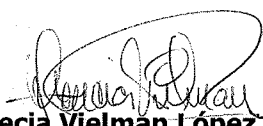
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento 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 enero de 2015

Licenciado:

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

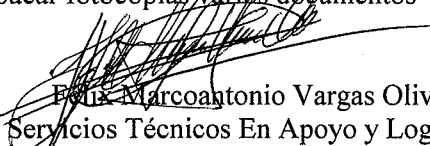
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo N0. 67-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Dar apoyo a las unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telegrafos en las actividades que desarrollan cuando el caso así lo amerite.
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución
- Las actividades descritas son 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 desarrollan en la Dirección General de Correos.
- Apoyar las actividades de mensajería y interna y externa.
- Apoyo logístico en las unidades administrativas
- Otras comisiones asignadas por la autoridades Superiores del Ministerio de Comunicaciones y de la Dirección General de Correos y Telegrafos
- Sacar fotocopias varios documentos


Felix Marcoantonio Vargas Oliva
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Guatemala 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 68-2015-029-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.

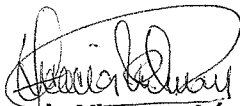
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 2 al 31 de enero del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 69-2015-029-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,


Lony Michael Barrientos López de Sánchez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de Enero de 2015

Licenciado:

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

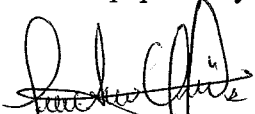
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 5 al 31 de Enero del 2015, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo 70-2015-029-DGCT**.

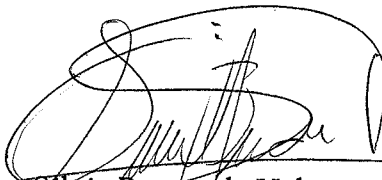
TERMINOS CONTRACTUALES:

- 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.
- Elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT y del Concesionario, El Correo de Guatemala, S.A, para ser expendidos a destino.
- Elaborar el cuadro de franquicias de la DGCT y envíos internacionales del operador oficial.
- Recepción, clasificación y envío de formulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78, etc. Emitidas y recogidas por el Correo de Guatemala S.A. para el control de irregularidades de correspondencia, expendida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la UPU.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que se deben realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio de prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Sacar fotocopias a todo tipo de documento que ingresa al departamento.
- Elaboración de Memos, Oficios, Notas, Depósitos Colectivos a los diferentes departamentos, y a Correo de Guatemala S.A.
- Base de datos del departamento actualizada.
- Archivo de toda la documentación que ingresa a diario.
- Orden de papelería y materiales de oficina.


Jahel Abigail Mejía Ortiz
Técnico en Apoyo y Logística


Vo.Bo. Silvia Bances de Valvert
Jefe del Departamento Internacional
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de enero de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades durante el periodo del 5 al 31 de Enero de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 71-2015-029-DGCT.**

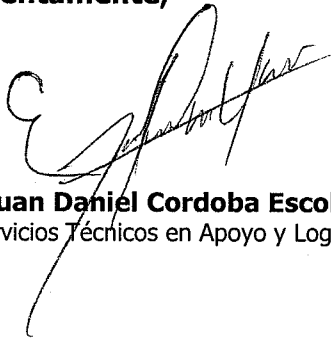
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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.

Atentamente,



Juan Daniel Cordoba Escobar
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de enero de 2015.-

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

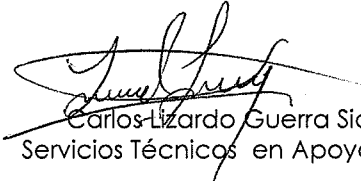
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **del 5 al 31 de enero de 2015**, según Contrato Administrativo **No. 72-2015-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

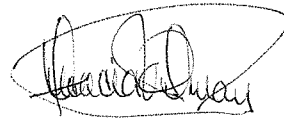
1. Dar apoyo al Encargado de Inventarios en las actividades que realiza.
2. Levantar inventario físico de mobiliario y equipo de la Institución.
3. Traslado de mobiliario y equipo cuando sea necesario para dar de baja.
4. Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
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

- Actualización del inventario de la Institución.
- Formulación de tarjetas de responsabilidades del personal.
- Revisión de las tarjetas de responsabilidades formuladas anteriormente.
- Realización de otras funciones asignadas por el Encargado de Inventario.


Carlos Lizardo Guerra Siquín
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman
COORDINADORA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

