

Guatemala, 31 de julio 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 julio 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.
- Realizar trámites de Bienes del Estado por las propiedades de la Dirección General.
- Realizar trámites 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.
- Participación en reunión con las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionada con la prórroga del Contrato de Concesión.
- Participación en la reunión de trabajo con el Señor Director General del Ramo, Señor Viceministro.
- Participación en la reunión de trabajo con el Señor Director General del Ramo , Jefes y Coordinadores de los Departamentos de la Institución y Profesionales del Derecho que apoyan en la Asesoría Jurídica en relación a la situación que tiene
- Participación en la reunión de trabajo con el Señor Director General del Ramo y Coordinadores de los Departamentos en formulación de un anteproyecto de presupuesto como plan de contingencia para retomar la operación del servicio postal a nivel nacional.
- Asesoramiento al Despacho del Señor Director General de Correos y Telégrafos en asuntos relacionados con el Concesionario.

Lic. Oscar Gregorio Navarro López
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Erick Armando Soto Hestera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 julio 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

- Se realizarán sesiones de trabajo con el Director General para el análisis para evaluar la situación de la Concesión.
- Se reviso y analizaron expedientes de anomalías para las posibles sanciones económicas a Correo de Guatemala S. A.
- Análisis de la solicitud de modificación al Reglamento de Operaciones.
- Reuniones de trabajo con el Jefe de Asesoría Jurídica y colegas del Derecho para evaluación de la situación jurídica en que se encuentra la prórroga del Contrato de Concesión.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores.


Lic. Mercedes Adolfo Blanco Mateo
Asesor Jurídico

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 julio 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

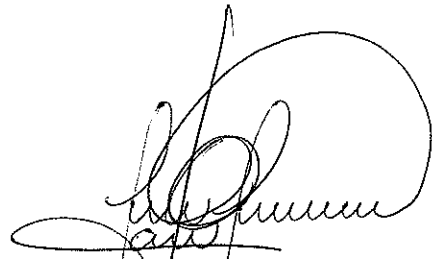
- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Monitorear las actividades realizadas por el cuerpo de inspectores de la Dirección General en las inspecciones que se les asignan en las agencias y sucursales de la ciudad capital.

- Realizar visitas sorpresa a las agencias y sucursales donde el Concesionario tiene operación en la ciudad capital y que fueron asignadas a los inspectores.
- Informar al Señor Director General del Ramo de las actividades realizadas y asignadas por ese Despacho.



Astrid Magaly De León Galindo
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 julio de 2015**, según Contrato Administrativo No. 07-2015-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

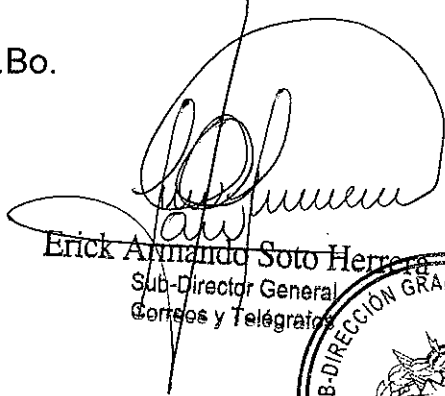
1. Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen las autoridades superiores.
3. Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras 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.
- Se realizó estudio y análisis del Contrato de Concesión y su prórroga.
- Análisis del Reglamento de Operaciones y sus reformas planteadas por Correo de Guatemala S.A.
- Evaluación en la situación jurídica en que se encuentra la prórroga del Contrato de la Concesión.
- Análisis de la posibilidad de retomar la operación de los servicios postales.
- Se le dio seguimiento al acuerdo de prórroga de Concesión que se encuentra en el Congreso de la República.


Lic. Francisco José García Cuyun
Asesor Jurídico

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 01 al 31 de julio de 2015, por Servicios Técnicos Administrativos prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo 08-2015-029-DGCT.

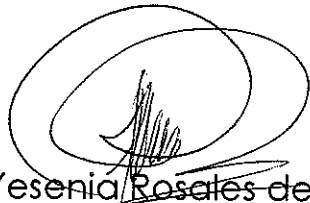
1. Términos Contractuales

- Desarrollar anteproyectos de trabajo a requerimiento de la autoridad superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Presentar los anteproyectos de trabajo para 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

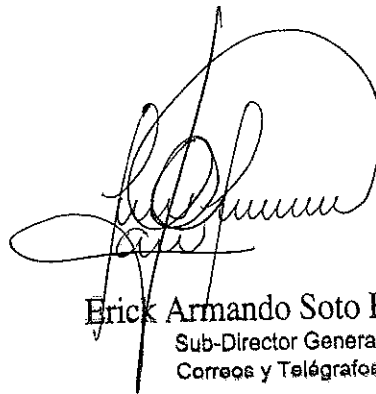
- Asesoría administrativa a las unidades y departamentos de la institución, a solicitud de la autoridad superior y/o a requerimiento de los jefes y asesores de las unidades y departamentos de la institución.
- Asesoría administrativa en cuanto al diseño de documentos para los procesos de los departamentos de la Institución.

- Participar en la elaboración de instrumentos técnicos, manuales e instructivos para uso de las unidades administrativas.
- Realizar otras tareas afines y participar en reuniones que sean requeridas por las autoridades superiores de la Institución
- Asistir a otras actividades delegadas por la Dirección General.



Alma Yesenia Rosales de León
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Julio 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 Julio 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.

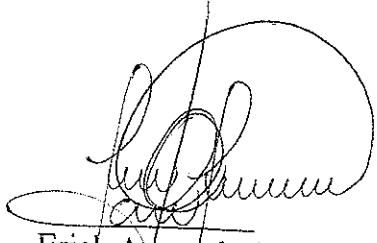
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

1. Seguimiento al Proyecto de Actualización de las Herramientas Administrativas.
2. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2015, para su registro y seguimiento.
3. Registro de ejecución mensual de metas físicas.
4. Reprogramación de metas físicas a ejecutarse por esta Dirección.
5. Elaboración, corrección y entrega final del POA 2016.

6. Elaboración de informes, oficios y circulares relacionados al desarrollo de las actividades de la unidad
7. Remisión de documentos requeridos por parte de las autoridades de USEPLAN relacionados a la Unidad.
8. Enlace directo entre USEPLAN-MCIV y esta Dirección, en cuanto a requerimientos de SEGEPLAN.
9. Elaboración y entrega de informe consolidado de actividades administrativas para enviar al Despacho Superior.
10. Otras actividades ordenadas por la superioridad.


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

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 **julio 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

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglonos 029 para su contratación.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de julio 2015 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglonos 021, 022 y 029 en el mes de mayo 2015, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Participar conjuntamente con el Jefe del Departamento Financiero cargar al Sistema de Guate nóminas en el anteproyecto de presupuesto del 2016 la proyección del renglón 029.
- Participar como facilitadora en el Diplomado "La Transformación está en mí" coordinado por el programa guatemalaprospera.org.
- Remitir a la Coordinación General de Recursos Humanos del CIV, el detalle de la contratación del personal de los
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zúñiga Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.


~~Erick Armando Soto Herrera~~
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



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

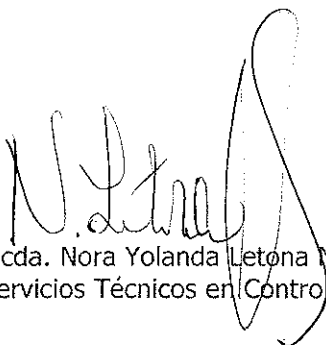
TÉRMINOS CONTRACTUALES:

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.
- Participación en reuniones varias para responder a requerimiento de la Autoridad Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración de informe mensual de actividades del departamento.
- Elaboración y entrega de informes consolidados sobre ingresos por canon del 5% de canon, subsidio utilizado, franquicias, volúmenes de correspondencia.
- Recepción y traslado de ingresos y volúmenes de correspondencia a Asistente de Control de Gestión para realizar informe mensual consolidado sobre los resultados obtenidos por el Concesionario.
- Impartir capacitación para grupo del personal asignado en el tema "La Transformación está en mí", a impartirse en 4 sesiones al mes.
- Elaboración de opinión técnica sobre anomalías reportadas por los Inspectores Postales en el incumplimiento del servicio postal por parte del concesionario.
- Participación en reunión convocada por el Señor Director General de Correos, en la visita del Consultor Daniel Lorenzo, de la Unión Postal Universal UPU, para implementación de la plataforma IPS al servicio del correo en Guatemala.


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



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de julio 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 01 al 31 de julio del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de 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 al Lic. Juan Carlos Zelaya Rivera, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Asistencia técnica a Silvia Bances de Valvert, Jefe del departamento Internacional, insertar imágenes y texto como encabezado de pagina en un documento en formato Word 2007.

11. Asistencia técnica a Violeta Lily Díaz, Inspector del departamento de Inspección Postal, configuración de documento en formato Word 2007 (acta) para su impresión en hojas móviles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
12. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, descarga de cuatro archivos formato JPG a su carpeta de documentos.
13. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, solución con formula en documento de Excel 2010.
14. Asistencia técnica a Mónica Mansilla Guillen, Secretaria de la Asesoría Jurídica, solución con problema de conexión con multifuncional Canon, instalada en esa sección.
15. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, solución con problema para la creación de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 021, en el sistema SIAC.
16. Asistencia técnica a Carmen Verónica Galindo de Ramírez, Secretaria General, solución con problema de conexión y recepción de llamadas en la planta telefónica de la Institución.
17. Servicio técnico a Laptop Dell Latitud (actualización S.O. y Antivirus, desfragmentación de disco y limpieza de archivos temporales) a cargo de la Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia.
18. Participación como apoyo técnico a la comisión de rezago para la instalación y desinstalación del equipo de computo (Laptop e Impresora) en la bodega de la carpintería, ubicada en la zona 6 de esta ciudad, para la suscripción del acta que finiquita la incineración de sacas de envíos caídos en rezago, años 2012-2013.
19. Diseño, configuración e implementación de la herramienta de transparencia en nuestra pagina Index de nuestro portal Web, www.correosytelegrafos.civ.gob.gt , según lo normado por La Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico – **COPRET**.
20. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, cambio de cartuchos de tinta a la impresora HP Láser jet, instalada en esa sección.
21. Asistencia técnica a Blanca Lucrecia Barillas de Secaida, Secretaria del departamento de Control de Gestión, solución con problema de conexión del monitor con CPU de su equipo de trabajo asignado.
22. Asistencia técnica a Blanca Lucrecia Barrillas de Secaida, Secretaria del departamento de Control de Gestión, descarga de archivos JPG, sobre la capacitación al personal de la Institución y trasladarlos a las carpetas de documentos de Olga Zuleta de González y Licda. Nora Letona.

23. Asistencia técnica a Mónica Mansilla Guillen, Secretaria de la Asesoría Jurídica, escaneo de 10 hojas para formar archivo en formato PDF.
24. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite, Encargado de Inventario y Activos Fijos del departamento Administrativo, instalación de driver de multifuncional Canon 3045 (arrendada) ubicada en esa unidad.
25. Asistencia técnica a Pamela Chay, Encargada de Presupuesto del departamento Financiero, solución con problema de conexión con multifuncional Canon ubicada en esa unidad.
26. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, modificación de registros de presupuesto con cargo al renglón presupuestario 029 (grupo 01 y 02) en el sistema SIAC.
27. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, generar contrato de trabajo con cargo al renglón presupuestario 021 para ocupar el cargo de Auditor Interno.
28. Asistencia técnica a Maritza Molina Pellecer, Secretaria del departamento de Recursos Humanos, solución con problema de encendido de monitor del equipo para actividades diarias.
29. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, creación de plantilla para sistema de gestión para el personal con cargo al renglón presupuestario 029, ejercicio fiscal 2016.
30. Asistencia técnica a Carmen Verónica Galindo de Martínez, Secretaria General, solución con problema de conexión y recepción de llamadas en la planta telefónica de la Institución.
31. Asistencia técnica a Byron Enrique López Recinos, Jefe Financiero, solución con problema de acceso al perfil de trabajo en la unidad de la secretaria de ese departamento.
32. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, instalación y desinstalación de equipo para audio visuales en sala de sesiones (cañonera y Laptop) para reunión con Consejo Nacional Filatélico.
33. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite Marroquín, Encargado de Inventario y Activos Fijos, solución con problema de atasco de salida en bandeja del correo electrónico oficial.
34. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de Compras y Suministros, generar reporte de compras en formato PDF para actualización de nuestro portal Web, artículo 10, inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

35. Asistencia técnica a Carmen Verónica Galindo de Ramírez, Secretaria General, solución con problema de conexión y recepción de llamadas en la planta telefónica de la Institución, por pérdida en el suministro de energía eléctrica.
36. Asistencia técnica a Alma Yesenia Rosales, asistente en la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, solución con problema de conexión a la red local de la Institución.
37. Asistencia técnica a Mónica Mansilla Guillen, Secretaria de Asesoría Jurídica, solución con problema de atasco de papel en multifuncional CANON, ubicada en ese departamento.
38. Programación, diseño y configuración de firma electrónica para el Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz, como Auditor Interno de la Institución.
39. Asistencia técnica a Byron Enrique López Recinos, Jefe Financiero, solución con problema de conexión a plataforma de SIGES-SICOINWEB del Ministerio de Finanzas Públicas.
40. Asistencia técnica a Noé Bethancourt, Encargado de Almacén, solución con problema de conexión con servidor de bases de datos (sistema para el control de mercaderías).
41. Programación, diseño y configuración en formulario de captación de datos en nuestro sitio Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt/denunicas.htm para el control de la calidad del servicio postal nacional.
42. Gestión ante Ing. Hugo Forkel, Coordinador de Informática del MCIV para cambio de DNS en nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt (IP 104.45.144.197 por IP 52.27.50.144).
43. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, bloqueo de acceso al perfil del usuario en la red local de la Institución del señor Luís Rodolfo Martínez Sanche.
44. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de Compras y Suministros, revisión de bases para la compra de licenciamiento Office Pro Plus para equipo propiedad de la Institución.
45. Asistencia técnica a Olga Leticia Aguilera de Loza, Secretaria del departamento de Inspección Postal, solución con problema de recepción de dos correo electrónicos en cuenta oficial.
46. Asistencia técnica a Nilton Godoy Calderón, Inspector del departamento de Inspección Postal, instalación y desinstalación de equipo de audio visuales (Laptop, cañonera y pantalla), proyección de presentaciones sobre seguridad postal para capacitación al personal de dicho departamento, así como delegados de SAT y Correo de Guatemala, S.A..

47. Programación, diseño y configuración de un formulario para captación de datos, vinculado a un archivo de Excel, para ser utilizado por el Lic. Juan Carlos Zelaya Rivera, encargado del Call Center 1595 para el control de quejas del servicio postal nacional que presta Correo de Guatemala, S.A.

48. Asistencia técnica a Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga, asistente en Secretaria General, solución con problema de impresión de documento en formato Word 2007.



Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática

Vo.Bo.

Erick Armando Soto Herrota
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 **julio** 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. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales y demás productos filatélicos que saldrán a circulación.
3. Elaboración de artes finales de la emisión postal conjunta con Paraguay "Palacios de Correos"
4. Supervisión de la impresión de la emisión postal "Sistema del Arrecife Mesoamericano - Especies en peligro de extinción-" en el Taller Nacional de Grabados en Acero.
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 Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



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 julio 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 le da estricto cumplimiento a la coordinación y supervisión del mantenimiento y limpieza del Edificio, instalaciones del Museo y Carpintería ubicada en zona 6.
3. Se procedió a la coordinación del mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
4. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
5. Coordinar las actividades del Encargado de Inventarios y Activos fijos.
6. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
7. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
8. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores y en las relativas al museo de Correos Telégrafos y Filatelia.
9. Participación en la planificación y ejecución de la noche de Museos.

Atentamente,


Lucrécia Vielman López
Servicios Técnicos Administrativos




Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de Julio 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 Julio 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

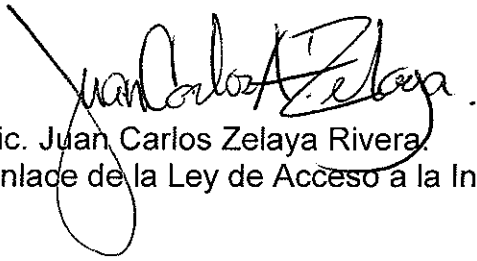
- Mantener actualizada la página web de la DGCT; Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas y otros que las Autoridades respectivas implementen;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Emitir las resoluciones 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

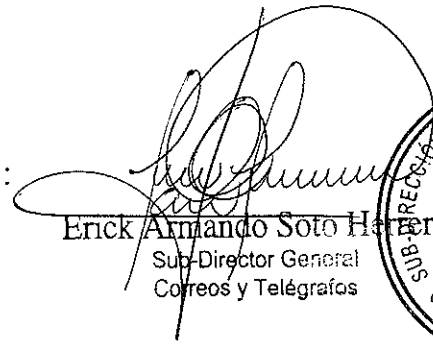
1. Depto. De Informática. Se realizaron tareas administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador del dominio.
2. Depto. De Informática. Se realizaron tareas administrativas y se revisaron procesos, de manera diaria en el servidor de backups.
3. Participación en la capacitación sobre Renglones Especiales, impartida en: Edificio INEES, 5a. Ave. 2-31 zona 1, en horario de 9:00 a 12:00 horas.
4. Verificación de la información a incluirse en la página web, la cual es proporcionada por cada jefatura de la DGCT, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 10 y 11 y Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (Dto. No. 22-2014), artículos 13, 15, 20, 38 y 58.
5. Informar al Señor Director sobre el cumplimiento de los diferentes jefes de departamentos en cuanto al traslado en la fecha establecida de la información de cada una de sus unidades, para la actualización de nuestra página de Internet.
6. Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCT, 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.
7. Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.

8. Elaboración de informe mensual de actividades de la Unidad de Enlace de Información Pública.
9. Actualización de información en la página de Internet de Transparencia.
10. Se brindó apoyo en el área de informática a las Unidades Administrativas de la DGCT que así lo requirieron..



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

Vo. Bo. :



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de Julio 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 Julio 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.

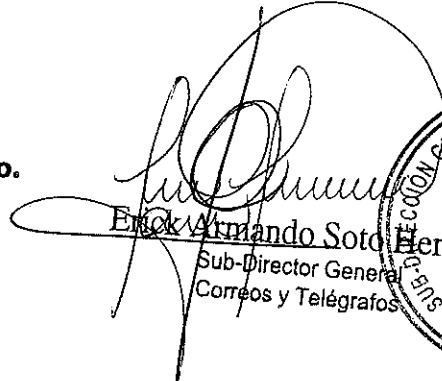
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

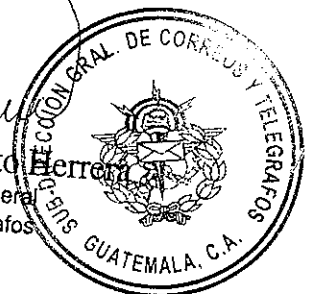
1. Se cumple con realizar el control y supervisión de los vehículos propiedad de la Institución.
2. Se realizan chequeos constantes para verificar el estado de las unidades, así como el control de mantenimiento y reparación de las mismas.
3. Se verifica que los vehículos cuenten con el combustible necesario 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 Vasquez
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio de 2015.-

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

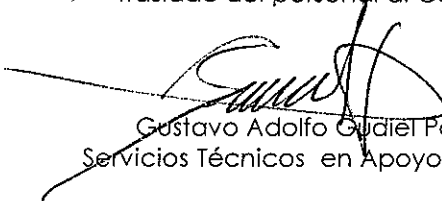
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2015, según Contrato Administrativo No. 19-2015-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES:


1. Dar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que desarrollan cuando el caso así lo amerite.
2. Realizar actividades de mensajería interna y externa.
3. Traslado de personal de la Dirección General a comisiones oficiales.
4. Dar apoyo al área de inventarios cuando así sea requerido.
5. Realizar otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
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

- Realización de mensajería interna y externa.
- Apoyo al área de inventarios en el traslado de mobiliario y equipo cuando ha sido requerido.
- Realizar mensajería interna y externa.
- Realización de actividades de piloto de la institución.
- Otras comisiones asignadas por las autoridades superiores de la Institución
- Traslado de personal a reuniones de trabajo en otras instituciones.
- Traslado del personal al Centro de Tratamiento Postal Zona 12.


Gustavo Adolfo Guaiel Paz
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 **JULIO 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.

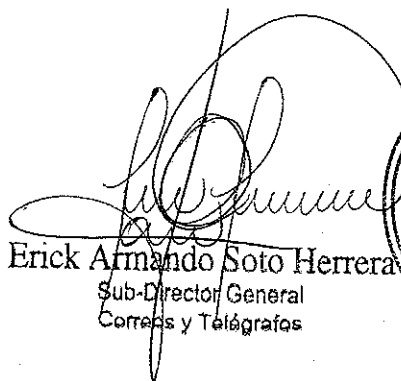
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 mes de julio 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 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. 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
1. Redacción de Resoluciones
2. Redacción de Providencias
9. Clasificación del Diario de Centro América, mes a mes
10. Diligenciamiento de expedientes al Ministerio de Comunicaciones
11. Consultas sobre bienes inmuebles de la DGCT en el Registro General de la Propiedad
12. Recepción de papelería de los distintos departamentos de esta Dirección
13. Atención de llamadas telefónicas
14. Fotocopias de expedientes

Mónica Marina Mansilla Guillén
Asistente en Asuntos Jurídicos
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo.Bo. Lic. Oscar Gregorio Navarro
Asesor Jurídico

Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de julio 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 julio 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 Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 2015

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

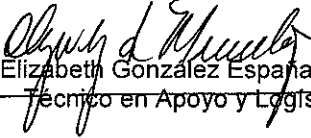
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **julio de 2015**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **23-2015-029-DGCT**.

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 julio2015
2. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022 mes de julio/2015
3. Formulación de Oficios y Providencias
4. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
5. Verificación de consultas de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
6. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
7. Escaneo de documentación
8. Suscripción de Actas
9. Certificación de Actas
10. Actualización Base de datos de personal activo
11. Apoyo Logístico en capacitaciones del personal de la DGCT
12. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
13. Elaboración Contrato 021
14. Elaboración Delegacion y Acuerdo Renglón 021
15. Recepción y Control de Certificaciones de solvencia ante SAT del personal Renglón 029
16. 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 julio 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 durante el mes de julio de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 24-2015-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

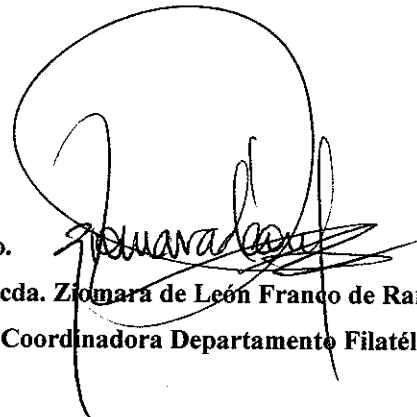
1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Participación en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
3. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
4. Ingreso de la Colección Oficial a la base de datos del Depto. Filatélico
5. Atención al público 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 Julio 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 julio 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

Vo.Bo.


Byron Enrique López
Jefe Departamento Financiero



Guatemala, 31 de julio 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 el informe de las actividades realizadas durante el mes de **JULIO** del 2015, por la prestación de Servicios Técnicos, según Contrato Administrativo No. 27-2015-029 DGCT:

TERMINOS CONTRACTUALES:

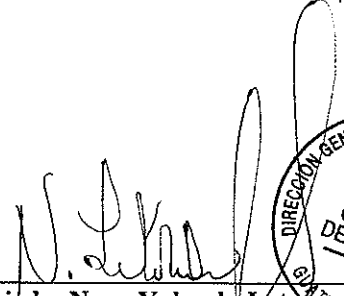
1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento.
2. Recepción y clasificación de documentación que ingresa al Departamento.
3. Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del Departamento.
4. Control, registro y actualización del departamento.
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.

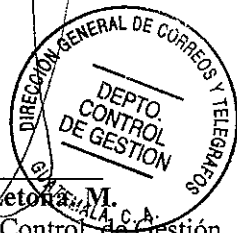
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 marginadas por la Coordinadora del Departamento;
5. Redacción de documentos oficiales en borrador requeridos por la Coordinadora del Departamento.
6. Comparación del registro físico y hoja electrónica del total de ventas por agencia a nivel municipio y republica, y, volúmenes por agencia;
7. Reproducción y escaneo de documentos cuando se requiere;
8. Atención de las líneas telefónicas;
9. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata.


Blanca Lucrecia Bahillas Escobedo
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


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



Guatemala, 31 de julio de 2015

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

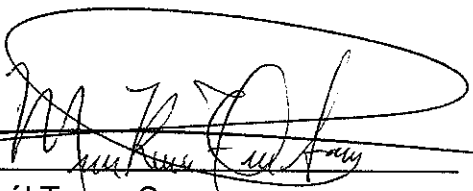
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2015, por la prestación de servicios Técnicos en Auditoria, según contrato **No. 28-2015-029-DGCT**.


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:

- Recepción de documentación.
- Elaboración de oficios.
- Ejecución de Auditoria de Combustible en el área de Almacén General del Departamento Administrativo.
- Desempeñar otras atribuciones que me sean encomendadas de acuerdo a las necesidades.
- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.


FIRMA _____
Mario Raúl Tocay Suruy
Servicio Técnico en Auditoria


FIRMA _____
Lic. Rodolfo Javier Tax
Auditor Interno
Dirección General de Correos y Telégrafos



Lic. M. A.
JAIME FERNANDO OSORIO ALONZO
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a Usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Julio de 2015, por la prestación de Servicios Técnicos en Cuentas Internacionales, en el Departamento Financiero, 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.

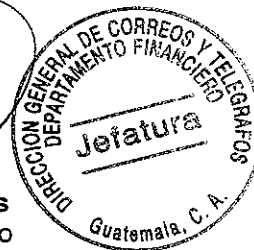
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Registré y generé 1,989 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 1,870 Avión, 104 Sal y 15 Superficie
2. Elaboré y presenté 2 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales, así: 2 CN 56 SAL.
3. Elaboré y presente 14 Cuentas así: 12 CN 48 por Envíos de Correspondencia, 2 por Encomiendas postales internacionales y 1 Oficio por CN 61-CN 64 por Gastos Terminales.
4. Revisé y acepté, 14 Cuentas así: 9 CN 56 Avión y 5 Cuentas CN 51 de Red interna.
5. Trasladé 23 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales con el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A.", 15 a favor y 8 en contra.
6. Registré en el kárdex, 63 cuentas así: 50 a favor y 13 en contra.
7. Elaboré 19 Memorándums para "Correo de Guatemala, S. A."
8. Elaboré 3 Depósitos colectivos por expedición de envíos de correspondencia.
9. Elaboré 2 Cuadros Estadísticos para remitirlo al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.


José Diego López Jiménez
Técnico en Cuentas Internacionales

Vo. Bo.


Byron Enrique López Recinos
Jefe Departamento Financiero



Guatemala, 31 de julio 2015

Licenciado

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes **Julio 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 488fórmulas
 - CP – 86 Sal 41 fórmulas
 - CN – 31 EMS 289 fórmulas
 - CN – 51 ME 22 fórmulas
 - CP – 78 ME 8 fórmulas
- b. Revisión, registro y aceptación de las siguientes cuentas:
 - CP – 75 38 Cuentas
- c. Elaboración 18 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 26 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Revisión y aceptación de 4 Cuentas Generales CN – 52 a favor y en contra de de nuestra administración postal.



FIRMA

Ana Vilma Estrada
Ana Vilma Estrada
Técnico Cuentas Internacionales

Vo. Bq.

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



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 Julio 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:

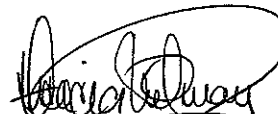
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
3. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 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 Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Lucrecia Vielma López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de julio 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 mes de julio 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo N0. 32-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

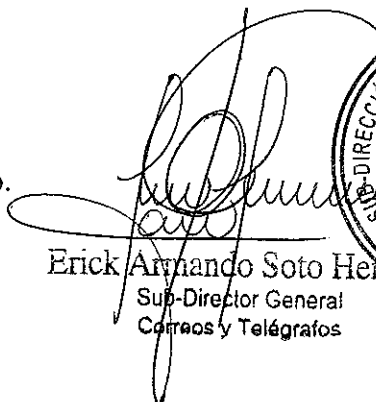
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de Personal a realizar diferentes tramites
- Atención de la planta telefónica
- Apoyo en las actividades que realiza la Secretaria General
- Sacar fotocopias.
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Otras 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 Henríquez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio de 2015

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

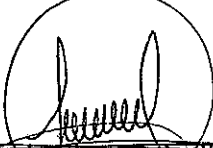
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio 2015, por los servicios como Técnico en Apoyo y Logística en el Departamento de Filatelia, según Contrato Administrativo No. 33-2015-029-DGCT

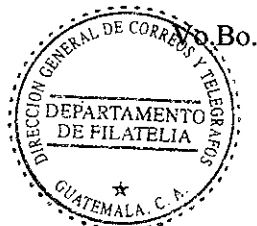
TERMINOS CONTRACTUALES:

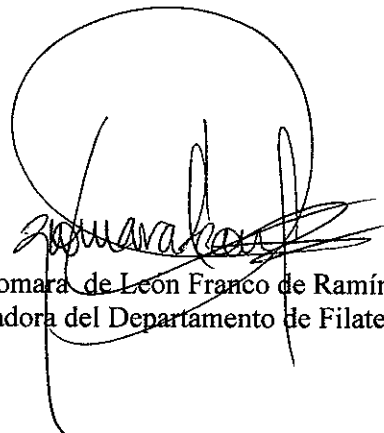
1. Llevar el control y atención a los abonados filatelistas nacionales é internacionales.
2. Proporcionar información para suscribirse como abonados filatelistas.
3. Operar los expedientes de los abonados filatelistas según reportes del concesionario.
4. Enviar correspondencia a los abonados filatelistas 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.




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

Guatemala, 31 de Julio 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 Julio de 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:

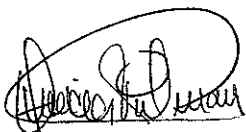
- Atención de la recepción de la Institución
- Dar información y atención al público en general que visita la Dirección General.
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar el control de los visitantes al edificio por medio de las cámaras
- Control de ingreso y egreso de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



Guatemala, 31 de julio 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 julio de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 35-2015-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

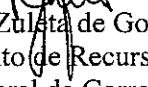
- Realizar todo tipo de actividades secretariales en el departamento
- Atención al público que solicita información
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así lo amerite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

METAS Y RESULTADOS:

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



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 Julio 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.

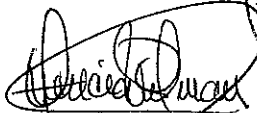
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


- 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 Julio 2015

Licenciado

Jaime Fernando Osorio Alonso

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar la actividad realizadas durante el mes de julio 2015, por la prestación de Servicios Técnicos, en Apoyo y Logística, 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. *Maria Teresa Fernandez Garcia*
Jefe de Información y Servicios Varios
Dirección Superior
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de julio de 2015

Licenciado:

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar el informe de actividades realizadas durante el mes de **julio 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.
10. Actividades varias en la Comisión de rezago.



Julio Cesar Perez Cabañas
Servicios Técnicos en Control de Documentos

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de julio 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 julio 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, para la promoción de sellos postales.
- Realizar otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
- Remitir a los medios de comunicación los boletines informativos que generan las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Facilitador en el Diplomado "LA TRANSFORMACIÓN ESTA EN MI",


Angel Maufredo De Leon Curley
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.


Jaime Fernando Osorio Alonzo
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



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 Julio de 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:

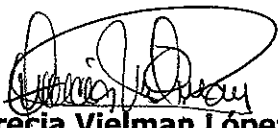
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaría General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Sala Miguel Ángel Asturias, Sala de Sesiones.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se verifica 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



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 Julio 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



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 Julio de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 45-2015-029-DGCT.**

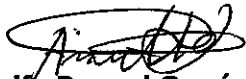
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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:

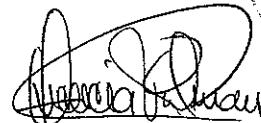
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT.
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle 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,

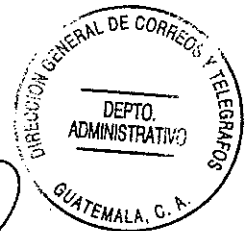


Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Julio 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 Julio 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



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 Julio de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 47-2015-029-DGCT.**

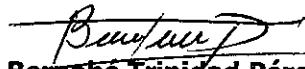
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 7^a. 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 julio 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 mes de julio 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).


Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado
Inspector Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Hernandez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio de 2015

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de julio de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 52-2015-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

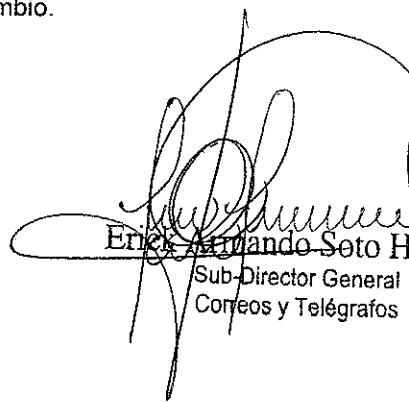
Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
Elaborar reportes de 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.

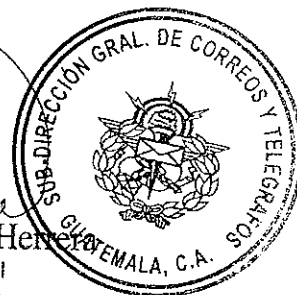
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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.


Eric Arturo Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 mes de julio 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:

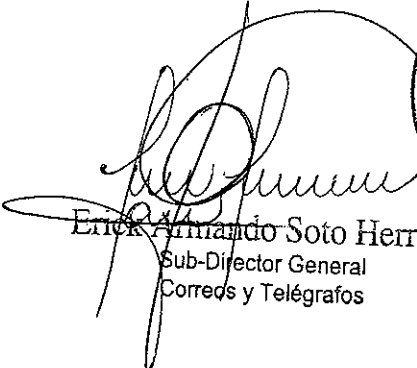
- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes 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.
- 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.


Venanda Peña González
Inspector Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 mes de julio 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.


Sonia de las Mercedes Galicia Gramajo
Inspector Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 mes de julio 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 el aérea de EMS y los diferentes procesos.
- 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.
- Verificar la confección de los despachos.


Marta Tenenira Ramirez Rodriguez
Inspector Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 julio de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el 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. Ingreso de información
2. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones locales y Departamentales
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 Departamentales

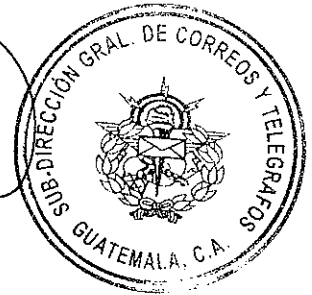
Rudy Berganza
Inspector Postal.

Vo.Bo.

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



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



Guatemala, 31 de julio 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 julio 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. Elaboración de informes de inspección a Correo Central y almacén de Fardos Postales.
7. Integrante de la comisión de Rezago.
8. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato de todas las actividades a cumplir y realizarlas a cabalidad.

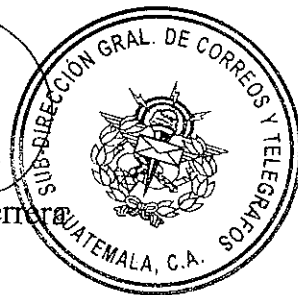
FIRMA

Nilton Adelfo Godoy Calderón
Inspector Postal

Vo. Bo.

Jaime Fernando Osorio Alonzo

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 2015

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


Respetuosamente me dirijo a usted para presentare las actividades realizadas del **1 al 9 de julio de 2015**, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No 59-2015-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de aperturas de despachos departamentales y del área metropolitana
- Verificación de confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
- Inspección de todas las áreas donde hayan procesos Postales y realizar muestreos comparativos
- 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 llene todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex
- Lectura diaria de metrocontadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención en la Agencia Zona 1 y Fardos Postales
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas a Fardos Postales
- Inspección de procesos de desaduanaje conjuntamente con Delegados de SAT y del Concesionario.
- Inspección de Agencias Locales y Departamentales.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Verificación de proceso en las Agencias Periférico y Reforma
- Atención de reclamos a usuarios
- Ingreso de informes a la base de datos
- Apoyo en diferentes áreas de la planta de tratamiento Postal


Lucely Eugenia Bravo de León de Hernández
Inspector Postal


Erick Armando Soto Heredia
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Julio 2,015

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para informarle de las actividades realizadas durante el mes de **Julio del 01 al 09 del 2,015**, por la prestación de los servicios Técnicos como Inspector Postal, según Contrato No. **60-2014-029-DGCT**.


TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

FIRMA


Violeta Lily Díaz González
Inspector Postal.-

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 2015

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

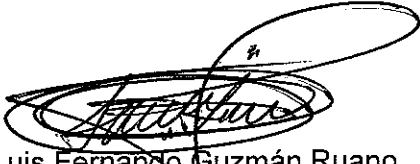
Respetuosamente me dirijo a usted para presentare las actividades realizadas del **1 al 9 de julio de 2015**, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No 61-2015-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de aperturas de despachos departamentales y del área metropolitana
- Verificación de confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
- Inspección de todas las áreas donde hayan procesos Postales y realizar muestreos comparativos
- 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 llene todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex
- Lectura diaria de metrocontadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención en la Agencia Zona 1 y Fardos Postales
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas a Fardos Postales
- Inspección de procesos de desaduanaje conjuntamente con Delegados de SAT y del Concesionario.
- Inspección de Agencias Locales y Departamentales.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Verificación de proceso en el area de certificados
- Revision de la Reprogramaciones de metas del departamento de inspección
- Verificar los procesos de las sacar que sales de certificados a fardos postales.
- Desempeñar otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del departamento.


Luis Fernando Guzmán Ruano
Inspector Postal


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de julio 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 julio 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 CUMPLI

1. Ingreso de información
2. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones locales y Departamentales
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 Departamentales


Nery Barrios.
Inspector Postal.

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Julio 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 mes de Julio 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. Elaboración de nombramientos a los inspectores, para que procedan a realizar inspecciones en las diferentes agencias postales.
4. Confrontación y certificación de actas elaboradas por los inspectores.
5. Recepción, seguimiento y traslado de reclamos al Concesionario para pronunciación.
6. Recepción de correspondencia para la Jefatura.
7. Reproducción de documentos para expedientes.
8. Atención de las líneas telefónicas.
9. Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Leticia Aguilera Arredondo de Loza
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Erick Eduardo Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



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 Julio 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

Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.

Lucrecia Vielman López

Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



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 Julio 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.

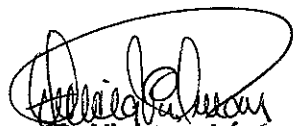
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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
Coordinadora Depto. Administrativo



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 Julio de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 66-2015-029-DGCT**.

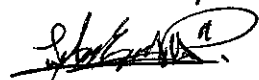
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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:

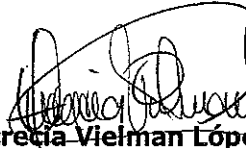
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento 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 Julio 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 julio del 2015, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 70-2015-029-DGCT**.

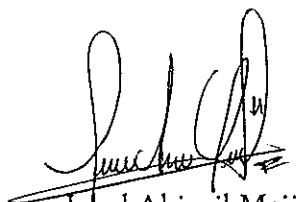
TERMINOS CONTRACTUALES:

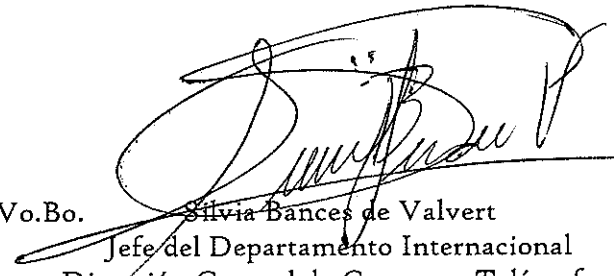
1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos (EMS), certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT y del Concesionario, El Correo de Guatemala, S.A, para ser expendidos a destino.
3. Elaborar el cuadro de franquicias de la DGCT y envíos internacionales del operador oficial.
4. 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.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos DGCT, Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
2. Elaboración de oficios por distintas causas. 27
3. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 08
4. Recepción de memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Subdirección General del Ramo. 10
5. Recepción de Memos de Correo de Guatemala S.A. Contendiendo correspondencia internacional. 99

- | | |
|--|-----|
| 6. Clasificación de fórmulas CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77 y CP-78 enviadas y recibidas por le Operador Oficial, Correo de Guatemala, S.A. | 973 |
| 7. Recepción de copias de Memos para Correo de Guatemala, S.A. conteniendo 250 fórmulas CN-08, CN-31, CN-43, CP-78 y CP-87 de correspondencia internacional. | 30 |
| 8. Traducción de mensajes de emergencia de la UPU del No. 52 al 59 | 08 |
| 9. Traducción de comunicaciones internacionales | 02 |
| 10. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales | 02 |
| 11. Elaboración de cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo. | 01 |
| 12. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial. | 01 |
| 13. Elaboración del informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el Departamento y el Concesionario. | 01 |


 Janel Abigail Mejia Ortiz
 Técnico en Apoyo y Logística

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



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 Julio de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 72-2015-029-DGCT.**

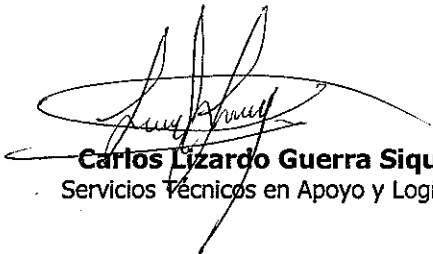
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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.

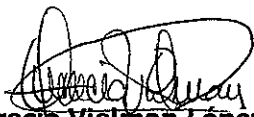
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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,


Carlos Lizardo Guerra Siquin
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de julio 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 julio de 2015, según contrato administrativo No. 73-2015-029-DGCT, como Asesor Jurídico del Despacho Superior.

Términos Contractuales:


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

Metas y Resultados:

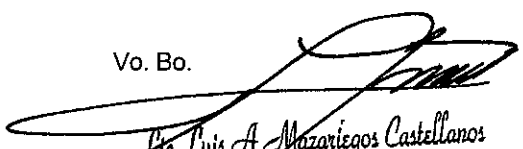
En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura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

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

Atentamente,


Lic. Carlos Humberto Mancur Milian
Asesor Legal
Dirección Superior

Vo. Bo.


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