



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Angélica Osorio /**  
Contrato Administrativo Número: **07-2018-029-DGCT /**  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q 41,887.10**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018 /**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de actividades secretariales:  
**Se apoyó con recepción de documentos**
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas  
**Se apoyó en la recepción de llamadas a usuarios que solicitan información, y se realizaron 400 llamadas.**
3. Apoyar en brindar servicio al cliente:  
**Se apoyó con brindar atención a 287 usuarios**
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso lo amerite: se apoyo en la entrega de paquetes 287  
**Se dio apoyo en el departamento de Inspección Operativa.**
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.**
6. Otras actividades realizadas:

**Apoye en la atención y entrega de paquetes a los usuarios 200**

  
**María Angélica Osorio**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ligia Mariela Duque Moscoso**  
Contrato Administrativo Número: **17-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en llevar el registro de las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos:
  - **Apoye en realizar 55 formas 1H.**
  - **Apoye en el ingreso y descargo en las tarjetas kardex de los formularios 1H.**
  - **Apoye en ordenar y archivar la documentación relativa a esta instancia.**
2. Apoyar en efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias:
  - **Apoye en realizar toma física una vez en el mes.**
3. Apoyar en llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén:
  - **Apoye en elaborar 63 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.**
  - **Apoye en elaborar 3 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza.**
  - **Apoye en elaborar 2 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de cafetería.**



4. Apoyar en la entrega de los insumos del almacén a los solicitantes:
  - **Apoye en entregar insumos de cafetería, limpieza y útiles de oficina a los distintos departamentos de la DGCT y agencias postales.**
5. Apoyar en coordinar el ordenamiento y limpieza del almacén:
  - **Apoye en realizar la limpieza y acondicionamiento de insumos de cafetería, limpieza, útiles de oficina y electricidad.**
6. Apoyar en la elaboración de pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
  - **Apoye en enviar a la sección de compras el listado de necesidades de insumos para mantener el almacén con el stock necesario.**
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - **Apoye en registrar el descargo de insumos en el sistema para el control de almacén, de las entregas a los distintos departamentos de la Dirección General.**
  - **Apoye en registrar el descargo de la entrega de insumos a los distintos departamentos de la Dirección General en las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.**
8. Otras actividades:  
**No se apoya en la realización de otras actividades no inherentes al servicio a prestar.**

**Ligia Mariela Duque Moscoso**  
**Servicios Técnicos**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Beatriz Elena Bobadilla Godoy**

Contrato Administrativo Número: **19-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: Q. **53,854.84**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica**

### **Respetable señor Director General:**

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula **TERCERA numeral ONCE y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado y en el oficio DIRGEN/OFICIO No. 098/2018/DETL/IV, me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. **Apoyar en la redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el asesor jurídico.**
  - Apoyar en trasladar documentos marginados para los Asesores
  
2. **Apoyar en dar seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requieran autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.**
  - Apoyé en darle seguimiento a expedientes que requieren autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



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 o eficacia del mismo.

- Apoyé en la clasificación de expedientes administrativos
- Apoyé en archivar y revisar los expedientes de las agencias postales de los departamentos y la capital.



**Beatriz Elena Bobadilla Godoy**  
Servicios Técnicos



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

A handwritten mark or signature, possibly a stylized letter 'P', located at the bottom left of the page.



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Bautista Cordero**

Contrato Administrativo Número: **20-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 57,445.16**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento del mobiliario de la Dependencia:  
**Durante el presente mes no se apoyó en esta actividad.**
2. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:  
**Se apoyó con la elaboración de mueble para el departamento Financiero**
3. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:  
**Durante el presente mes no se apoyó en esta actividad.**
4. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:  
**Se apoyó con la elaboración de dos muebles para el servicio de cafetería del primer y segundo nivel**
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades.**



## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Evelyn Jeanneth Mendoza Choto** /  
Contrato Administrativo Número: **21-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato del: **02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del contrato: **Q59, 838.71** /  
Periodo de prestación del servicio: del **01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA numeral DIEZ y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado y en el oficio DIRGEN/OFICIO No. 099/2018/DELT/IV, me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**No se apoyó en esta actividad.**

2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

**No se apoyó en esta actividad.**

3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés (EMS), encomiendas y pequeños paquetes.

**Apoyé en la clasificación de correspondencia postal y estándar.**

**Se apoyó en la entrega de 86 paquetes certificados libres de impuesto, 150 piezas de correspondencia estándar y 311 piezas de apartados postales.**

4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**Se apoyó con la entrega de 200 piezas postales en el área de fardos postales.**

5. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrada por la autoridad superior.

**No se apoyó en esta actividad.**

6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.



**No se apoyó en esta actividad.**

7. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.

**No se apoyó en esta actividad**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyó en esta actividad.**

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**En esta ocasión no se apoyó con esta actividad.**

10. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que en contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia o eficacia del mismo.

**Apoyé en la atención de la línea telefónica**

**Apoye en realizar llamadas a Clientes.**

**Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados a los clientes.**

**Evelyn Jeanneth Mendoza Choto**  
**Servicios Técnicos**

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







## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga**

Contrato Administrativo Número: **22-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q59, 838.71**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo:  
**Se apoyó con la recepción y distribución de la documentación que ingresan al departamento administrativo de los distintos departamentos que conforman la Dirección General de Correos y otras entidades.**
2. Apoyar en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones e bienes y servicios y retiros de almacén:  
**Se apoyo en la elaboración de oficios, providencias, actas y retiros de almacén.**
3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento Administrativo:  
**Se apoyo al coordinador del Departamento Administrativo con su agenda cuando es solicitado.**



4. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de otras instituciones y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico:

**Se apoyo en la recepción llamadas externas e internas que ingresan al Departamento Administrativo.**

5. Apoyar en la reproducción de fotocopias y otro tipo de material:

**Se apoyo en la reproducción fotocopias de los expedientes que ingresan al Departamento y sus secciones.**

6. Brindar apoyo secretarial a las secciones de compras, almacén, inventarios y vehículos del Departamento Administrativo:

**Se brindo apoyo secretarial a las diferentes Secciones.**

7. Apoyar en el ordenamiento y depuración de archivo del departamento:

**Se apoyó con la depuración y actualización del archivo del Departamento administrativo.**

8. Apoyar en operar el ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo:

**Durante el presente mes no se realizó esta actividad.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

**Se apoyó mensualmente con la elaboración, revisión, archivo y distribución de copias de los vales de combustible, generar reporte y entregarlo a Secretaria General, Auditoria Interna, Departamento Financiero y sección de vehículos.**

10. Otras actividades realizadas:

**Apoyar con en el ingreso de los vales del combustible al sistema para posteriormente imprimir en el libro de combustibles de la Contraloría General de Cuentas.**

**Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camero**

Contrato Administrativo Número: **23-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

**Monto del Contrato: Q. 59,838.71**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Filatelia**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en asistir a la coordinación del Departamento Filatélico en las funciones del mismo:

Apoyé en la elaboración de 7 oficios para los diferentes Departamentos de la Institución

- Apoyé con el seguimiento del trámite para el nombramiento de los señores Miembros del Consejo Nacional Filatélico ante:

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e internacional que ingresa al Departamento Filatélico:

- Apoyé con la recepción 5 oficios de los distintos Departamentos de la Dirección General y 1 de otras Instituciones.



3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la colección oficial de "LA DIRECCIÓN" de Correos y Telégrafos:
  - Apoyé con mantener en resguardo las series de la colección oficial.
4. Apoyar en el resguardo, manejo y control de las series de sellos postales de protocolo que traslada el operador:
  - Apoyé con el resguardo de las series de protocolo que durante la concesión trasladó Correo de Guatemala S.A.
5. Apoyar en la suscripción y certificación de actas:
  - En este mes no se apoyó con suscripción y certificación de actas debido a que no hubo nada que dejar constar por este medio.
6. Apoyar en llevar el control y registro de los libros de inventario de los sellos postales:
  - Apoyé con anotar en el libro de control y registro de los sobres conteniendo sellos postales para la colección Internacional remitido por la UPU, así como el debido resguardo.
7. Apoyar en el registro de expedientes y colecciones de sellos en el sistema informático:
  - Apoyé con el ingreso a la base de datos de 13 expedientes de los diferentes Departamentos de la Institución así como de otras dependencias.
8. Apoyar en la suscripción de acta del Consejo Nacional Filatélico;
  - En este mes no se apoyó con la suscripción de actas debido a que no hubo reunión del Consejo Nacional Filatélico.



9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- Apoyé con la atención al público que solicita información sobre el servicio tanto personal como por la vía telefónica.

10. Otras actividades realizadas:

- Apoyé con elaboración de 3 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución.
- Apoyo en la atención protocolaria en la exhibición temática de filatelia "Navidad alrededor del Mundo".

**Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camero**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Jahel Abigail Mejía Ortiz** /  
Contrato Administrativo Número: **26-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del contrato: **Q 59,838.71** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Internacional** /



Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en 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. Apoyar en elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de "LA DIRECCIÓN" para ser expedidos a destino.
3. Apoyar en elaborar el cuadro de franquicias de "LA DIRECCIÓN" y envíos internacionales como operador oficial.  
**Se apoyo en la elaboración del cuadro de franquicias del mes de diciembre de 2018.**

4. Apoyar en la recepción, clasificación y envío de fórmulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78, etc. Emitidas para el control de irregularidades de correspondencia, expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal:

**Se apoyo en la clasificación y archivo de fórmulas CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78 del año 2,017 y 2,018.**



5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- Se apoyo en el traslado de información del departamento internacional al Director General y Jefe Inmediato.
- Se apoyo en la recepción y archivo de documentación de otros departamentos.
- Se apoyo en la elaboración de oficios, reportes y cuadros.
- Se apoyo en la elaboración de oficios a entes internacionales.
- Se apoyo en la reproducción, distribución y archivo de documentos nacionales e internacionales.
- Se apoyo en la actualización de manuales, actas y circulares emitidas por la UPU y UPAEP.
- Se apoyo en el escaneo y envío de documentos.
- Se apoyo en la recepción, evacuación y archivo de documentos internacionales.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de acceso a la Información pública del mes de diciembre.
- Se apoyo en la evacuación de colección de sellos postales para resguardo en Filatelia.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de volúmenes del mes de diciembre.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de actividades dinámicas del mes de diciembre.
- Se apoyo solicitando a otras administraciones, información relevante para esta Dirección General.
- Se apoyo manteniendo comunicación activa con otras administraciones postales.
- Se apoyo solicitando documentos a la Unión Postal Universal por medio de correo electrónico.

- Se apoyo solicitando información y documentos a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
- Se apoyo en responder correos electrónicos enviados por otras administraciones postales.
- Se apoyo en la elaboración de oficios para el Correo de Guatemala S.A.
- Se apoyo en el envío de comunicaciones oficiales a la UPU y UPAEP.
- Se apoyo en la elaboración del Informe de Gobierno 2018, del departamento de Planificación.
- Se coordinó reunión con aerolíneas.
- Se apoyo realizando consultas a países centroamericanos en relación al APCA-RD.
- Se gestionaron sellos para uso del departamento internacional.
- Se dio seguimiento y respuesta directa a reclamaciones por administración postales.
- Se apoyo al departamento administrativo en la sección de compras.
- Se apoyo al departamento financiero en la sección de presupuesto e inventarios.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jahel Abigail Mejía Ortiz'.

**Jahel Abigail Mejía Ortiz**  
**Servicios Técnicos**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carlos David Cuevas Girón'.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ana María Alejandra de la Roca Gomar**

Contrato Administrativo Número: **29-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 71,806.45**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Dirección General**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de documentos que ingresa a la secretaría;
  - Apoye en la recepción de Oficios, Providencias, Circulares, Hojas de Trámite, Memorándums, Notificaciones, Notas Simples de los distintos departamentos de esta Dirección General como de Instituciones varias.
  - Apoye en la recepción de expedientes de compras por parte del Departamento Administrativo y Financiero.
  - Apoye en la recepción de Vales de Combustible por parte del Departamento Administrativo
  - Apoye en la recepción de Control de Asistencia por parte del Departamento de Recursos Humanos.
  - Apoye en la recepción de requerimientos por los auditores de la Contraloría General de Cuentas.
  
2. Apoyar en la elaboración de correspondencia de la Dirección General y Subdirección;
  - Apoye en dar cumplimiento a los expedientes que establecen un límite de tiempo para realizar la entrega.

- Se Apoyó en coordinar con la sección de logística y transporte la entrega de documentos en diferentes instituciones.
8. Apoyar en la reproducción de fotocopias;
- Apoye en la reproducción de 1,891 fotocopias.
9. Apoyar en llevar al archivo correspondiente de la secretaría;
- Apoye en llevar control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- Durante este mes no se apoyó en la realización de otras actividades inherentes al servicio a prestar
11. Otras actividades realizadas:
- Control de inventario de artículos de almacén utilizados en la Dirección General.



**Ana María Alejandra de la Roca Gomar**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza**

Contrato Administrativo Número: **70-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 83,774.19**

Periodo de prestación del servicio: **01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Arte y Cultura**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en realizar el recorrido en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia con las personas que visitan el mismo: Se guió a visitantes nacionales y extranjeros, siendo en total 302 personas entre niños y adultos, a los cuales se atendió de manera personalizada en el recorrido del museo.
2. Apoyar en dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre historia de "LA DIRECCIÓN": Se indicó a cada uno de los visitantes de forma personalizada, verbal y escrita (con los volantes donados con la historia del museo), la historia de Correos y Telégrafos.
3. Apoyar en el resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Dependencia: Se mantuvo el cuidado, el orden y la limpieza del mobiliario y enseres dentro del museo.
4. Apoyar en registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para generar estadísticas tanto de visitantes nacionales como extranjeros: Se registró de forma escrita las visitas atendidas en el museo, entre estas, fueron 277 personas nacionales y, 25 visitas de personas extranjeras.
5. Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia: Se presentó al departamento de control de gestión, el informe de las actividades dinámicas, rutinarias y otras actividades, tal y como fue solicitado.
6. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite. No se solicitó apoyo logístico en el mes de julio.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
  - a) . Se mantuvo la atención a las visitas guiadas, las cuales fueron informadas de lo existente dentro de museo, haciendo énfasis en la importancia de la presencia de las piezas y documentos históricos.
8. Otras actividades realizadas:



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos del contratista: **Lidia Jeannette Hernández Ovalle**

Contrato Administrativo Número: **71-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 16 de febrero al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de actividades secretariales:  
**Se apoyo en realizar esta actividad.**
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas:  
**Se apoyo en esta actividad realizando 500 llamadas y un aproximado de 600 llamadas recibidas.**
3. Apoyar en brindar servicio al cliente: **Se apoyo en esta actividad.**
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCION " cuando el caso lo amerite:  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Apoye en la realización de listados telefónicos de piezas postales en bodegas de Distribución Especial.**  
**Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.**  
**Apoye en clasificación de apartados postales.**
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

  
**Lidia Jeannette Hernández Ovalle**  
**Servicio Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mártir Tercero Espinoza**

Contrato Administrativo Número: **75-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 100,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Unidad de Auditoría Interna**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Ejecutar los distintos tipos de auditorías que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN", Financieras, de Cumplimiento, Operaciones, de eficiencia o desempeño, otras:

**Por lo pronto, por parte de Dirección no se ha requerido ningún tipo de auditoría, sin embargo se ha realizado auditoría con base a lo programado en el Plan Anual de Auditoría.**

2] Ejecutar evaluaciones de Control Interno en Caja Chica y Arqueo de valores, Conciliaciones Bancarias, Integración de Fondo Rotativo:

**De acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Auditoría, ya se realizó, no obstante se le da seguimiento.**

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Andrés Rodríguez Padilla**  
Contrato Administrativo Número: **76-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 70,000.00**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Internacional**



Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

### Objetivos:

- 1] Apoyar en realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales:
- 2] Apoyar en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS Y CN 43:
- 3] Apoyar en el ingreso de datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado:
- 4] Apoyar en generar y presentar las cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52:
- 5] Apoyar en la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual:
- 6] Apoyar en realizar el registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado:

7] Apoyar en la revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS:

8] Apoyar en realizar registro y actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de encomiendas, mal encaminado, red interna, indemnizaciones, gastos terminales y encaminamiento:

9] Apoyar en la presentación de estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales:


10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

**Metas:**

1. Se ingresó al sistema IPS las cuentas de encomiendas en su totalidad y las restantes correspondientes a mensajería, del 2017.
2. Se crearon los formularios necesarios para realizar las conciliaciones con las oficinas postales, correspondientes al 2017.
3. Se enviaron los formularios generados, a las oficinas postales correspondientes, para poder realizar la conciliación de los mismos, y posteriormente el cobro de las cuentas.
4. Se dio seguimiento a los reclamos presentados al departamento internacional.

  
**José Andrés Rodríguez Padilla**  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Hortencia García Pivaral**

Contrato Administrativo Número: **79-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del contrato: **Q32, 173.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 1 al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicios: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1) Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCION".  
**Se apoyó en esta actividad.**
- 2) Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;  
**Se apoyó en dar cumplimiento a esta actividad.**
- 3) Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;  
**No se apoyó en esta actividad.**
- 4) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo.  
**No se apoyó en esta actividad.**



5) Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;

**No se apoyó en esta actividad**

6) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

**No se apoyó en esta actividad**

7) Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**Se apoyó en Capacitación en Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación personal y formación de hábitos saludables.**

8) Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**

9) Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo.

**Se apoyó en esta actividad.**

10) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyó a realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**

11) Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**No se apoyó en esta actividad.**

12) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**-Se apoyó en mantenimiento de limpieza de la agencia postal,**

**-Se apoyó en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.**

  
María Hortencia García Pivaral

**Servicios Técnicos**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ervin Humberto de Paz Rodríguez**

Contrato Administrativo Número: **83-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de Abril al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.32,173.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó en esta actividad.**

2] Apoyar en el cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal a su cargo;

**Se apoyó en esta actividad.**

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;

**Se apoyó enviando reporte de visita de usuarios**

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;

**No se apoyó en esta Actividad.**

5] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal bajo su cargo;

**No se apoyó en esta actividad**

6] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

**No se apoyó en esta actividad**

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

**Se apoyó participando en la capacitación de "SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, PRESENTACION PERSONAL Y FORMACION DE HABITOS SALUDABLES" la cual se llevó acabo el viernes 14 de Diciembre en oficinas Centrales**

8] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales en su tiempo y forma de entrega.**

9] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

**Se apoyó optimizando el recurso humano, material y financiero**

10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyó en esta actividad**

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;

**No se apoyó en esta actividad**

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se apoyó en mantenimiento de limpieza de la agencia postal**

**Se apoyó en el resguardo del mobiliario de la agencia postal**

**Se apoyó en la atención y creación de reporte de visita de usuarios**

**Se atendió a 60 Usuarios (32 solicitando información y 28 solicitando el envío de su pieza postal)**

13] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyó en esta actividad.**

  
Ervin Humberto de Paz Rodríguez  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Héctor Joel Matzul García** ✓

Contrato Administrativo Número: **84-2018-029-DGCT** ✓

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.27, 093.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018** ✓

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar al encargado de agencia en la apertura y cierre de la agencia postal, considerando horarios normados por "LA DIRECCION";  
**Se apoyo en realizar esta actividad, respetando los horarios normados por la "LA DIRECCION"**
2. Apoyar al encargado de agencia en el cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal;  
**Se apoyo en dar cumplimiento a esta actividad, brindando la información adecuada a los usuarios.**
3. Apoyar al encargado de agencia en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario semanal y mensual; reporte de entrega de paquetería certificada, reporte de piezas mal encaminadas y reporte de devoluciones.**
4. Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;  
**Se apoyo en la distribución de correspondencia ordinaria y certificada en la zona 1, 2 y 3 del departamento de Chimaltenango y en el municipio de El Tejar, Parramos, Itzapa y Patzun.**
5. Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal;  
**Se apoyo en esta actividad, clasificando la correspondencia por zonas, avenidas y número de casa.**

6. Apoyar al encargado en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;  
**Se apoyo en la logística de 7 rutas para la entrega de paquetería a los usuarios.**
7. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior; **Se apoyo en la comisión designada para constituirme a la agencia postal Central para recibir la capacitación Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación Personal y Formación de Hábitos Saludables, el día 14 de diciembre de 2018.**
8. Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
9. Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;  
**Se apoyo en esta actividad**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**
11. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**No se apoyo en esta actividad.**
12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - ❖ **Se apoyo en el mantenimiento de la agencia;**
  - ❖ **Se apoyo en la entrega de 14 paquetes;**
  - ❖ **Se apoyo en la entrega de 79 piezas ordinarias;**
  - ❖ **Se apoyo en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal;**
  - ❖ **Se apoyo en tomar datos a los usuarios y se brindo información necesaria;**
  - ❖ **Se apoyo en la localización de usuarios vía telefónica.**

  
Héctor Joel Matzul García  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Fredy Alexander Martínez Hidalgo**  
Contrato Administrativo Número: **85-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 27,093.33**  
Periodo de prestación del servicio: **del 1 de diciembre al 31 de diciembre Del 2018.**  
Tipo de servicio: **Técnicos.**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar al encargado de agencia en la apertura y cierre de la agencia postal, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN";

**Apoye en la apertura de la agencia postal del depto. De Retalhuleu.**

2] Apoyar al encargado de agencia en el cumplimiento de la imagen institucional de la agencia postal y del personal;

**Se apoyo en dar cumplimiento a esta actividad.**

3] Apoyar al encargado de agencia en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;

**Apoye al encargado de agencia en la elaboración de los reportes  
Semanales de entrega de paquetes certificados y cartas ordinarias  
En el Departamento de Retalhuleu.**

4] Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;

**Se apoyo en la recepción de una saca la cual contenía lo siguiente:  
3 paquetes certificado y 8 cartas para del departamento de Retalhuleu.**

5] Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;

**Apoye en la preparación de 6 rutas para entrega de paquetes  
Certificados y cartas ordinarias.**

6] Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

**Apoye en la entrega de 9 paquetes certificados y 75 cartas  
Ordinarias en el departamento de Retalhuleu.**

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

**Apoye en asistir a las oficinas centrales de la Dirección General de  
Correos y Telégrafos para recibir la capacitación del curso Salud y  
Seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos  
Saludables. El día 14-12-2018 de 7:00 a 17:00 horas.**

8] Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y  
Disposiciones nacionales e internacionales.**

9] Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;

**Se apoyo en esta actividad.**



10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**Apoye en la entrega de 11 paquetes certificados y 65 cartas ordinarias  
En el departamento de Suchitepéquez.**

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;

**No se apoyo en esta actividad.**

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Apoye en el mantenimiento y limpieza general de la agencia.  
Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.  
Se tomaron datos de los clientes y se brindo información necesaria.**

13] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyó en esta actividad.**



**Fredy Alexander Martínez Hidalgo**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Eduardo Santana García Luna**

Contrato Administrativo Número: **89-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q.27, 093.33 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyo en esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyo en esta actividad.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en esta actividad.**



5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la clasificación de piezas postales para ruta de Distribución.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;  
**Se apoyo en la entrega de piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.**
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**No se apoyo en esta actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**Se apoyo en la entrega de suministros y sacas departamentales.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Se apoyo en la organización de rutas.**  
**Se apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**  
**Se apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**  
**Se apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**  
**Se apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.**



12. Otras actividades realizadas:

**Se apoyo en las comisiones que se me fueron asignadas, en los departamentos.**

**Eduardo Santana García Luna**  
**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo.**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Diego Antonio Cifuentes Montufar**

Contrato Administrativo Número: **90-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q. 27,093.33 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyo en esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyo en esta actividad.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la clasificación de piezas postales para ruta de Distribución.**

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;

**Se apoyo en la entrega de piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.**

9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**No se apoyo en esta actividad**

10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**Se apoyo en la entrega de suministros y sacas departamentales.**

11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se apoyo en la organización de rutas.**

**Se apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**

**Se apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**

**Se apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**

**Se apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.**



12. Otras actividades realizadas:

**Se apoyo en las comisiones que se me fueron asignadas, en los departamentos.**

**Diego Antonio Cifuentes Montufar**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Diocelyn Susel Carranza Meléndez de Quintanilla** /

Contrato Administrativo Número: **91-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q. 71,966.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Internacional**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

### **OBJETIVOS:**

- 1] Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional;
- 2] Asesorar en la evacuación de todo tipo de expedientes que ingresen al Departamento;
- 3] Asesorar en la elaboración de reportes inherentes al Departamento Internacional que le sea requerida por las autoridades superiores;
- 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener las relaciones de trabajo con las organizaciones postales internacionales de los cuales es miembro nuestro país;
- 5] Asesorar en que el programa de misiones al exterior sea realizado de conformidad con el aprobado para cada período;





6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio;

7] Asesorar en la realización de proyectos para financiamiento de capacitación en el área postal para el personal de "LA DIRECCIÓN";

8] Representar a la "LA DIRECCIÓN" a nivel internacional en eventos del área postal;

9] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

#### **METAS:**

- 1) Se inició la preparación del proyecto "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala" con la búsqueda de ofertas de 3 proveedores de equipo de rayos X y detectores de metal. Se implementará en el año 2019.
- 2) Se analizó y respondió a las encuestas de la Unión Postal Universal (UPU): Consulta preparación estrategia postal, Evaluación de las incidencias comerciales de los sistemas de remuneración, y Apoyo a la elaboración de proposiciones para un sistema de remuneración integrada.
- 3) Por problemas ajenos a la institución, ya no fue posible continuar la negociación con American Airlines. Por lo tanto, se reanudó el contacto con Avianca y Copa Airlines. El objetivo es poder firmar el contrato por servicios en el mes de enero.
- 4) Se coordinó con el Departamento de Operaciones y El Correo de Guatemala las devoluciones pendientes con las demás



administraciones postales. Dichas devoluciones corresponden al concesionario.

- 5) Se organizó con el área de Cuentas Internacionales el envío de las cuentas correspondientes al año 2017 (CN 56, CP 75, CN 56 EMS).
- 6) Se le dio seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas en el mes de septiembre sobre el primer trimestre (CN 56, CP 75) del 2018.
- 7) Se mantuvo constante comunicación con miembros de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) y con otras administraciones postales de la región con el objetivo de afinar detalles del grupo de Remuneración Integrada.
- 8) Se asesoró para la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales. Se mantuvo comunicación con otras administraciones postales para actualizar nuestra situación financiera en dichos términos.
- 9) Se mantuvo constante comunicación con la Comisión Liquidadora del Correo de Guatemala, S.A. con el objetivo de liquidar las Cuentas Internacionales correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016.

**Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez de Quintanilla**  
**Servicios Profesionales**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos López Reyes /**

Contrato Administrativo Número: **92-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q 29,633.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2,018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyó en armar rutas, de las zonas de la ciudad capital 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21 de Villa Nueva 1, 2, 3, 6, 8, 10, 12, de Mixco 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 haciendo un total de 555 piezas postales.**
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyó en la distribución de 555 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales. **Se apoyó en el ingreso de 166 sacas de correspondencia internacional.**
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyó en dicha actividad.**



5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyó en dicha actividad.**
6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyó en transportar al personal a Combexim.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyó en las distintas comisiones a las agencias postales.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyó en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyó en dicha actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyó en dicha actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
  - a) **Se apoyó en la visita de 555 hogares.**
  - b) **Se retornó 138 piezas como rebut.**
12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyó en esta actividad.**

**Carlos López Reyes**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bernabé Jerónimo Sales**

Contrato Administrativo Número: **93-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.27, 093.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCION"

**Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal**

2] Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;

**Apoyé en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal.**

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por la autoridades superiores;

**No se apoyó en esta actividad**

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;

**Se apoyo en la clasificación de 15 piezas postales ordinarias y 36 piezas certificadas.**

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios público en general;

**Se apoyó en la logística y recepción de piezas postales.**

6] Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

de Trabajo en equipo el día viernes 16 de noviembre de 2018, Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación personal y formación de hábitos saludables el día viernes 14 de diciembre 2018.

7] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**

8] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;

**Se apoyó en esta actividad.**

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyó en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;

**No se apoyó en esta actividad.**

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se apoyó en mantenimiento de limpieza de la agencia**

**Se apoyó en la entrega de paquetes**

**Se apoyó en tomar datos de los clientes y se brindó información necesaria**

**Se apoyó en informar al jefe inmediato de los desperfectos y necesidades en general de la agencia postal.**

12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyó en esta actividad.**

**Bernabé Jerónimo Sales**

**Servicios Técnicos**

**Carlos David Cuevas Girón**  
Vo. Bo. Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Pedro Porras López**

Contrato Administrativo Número: **94-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 47,806.45**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en coordinar la logística asignada a la región postal Suroccidental que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;  
**Apoyé en la coordinación de actividades de distribución de 325 piezas postales, registradas y de servicio ordinario, en municipios afectos a cobertura de las agencias de región suroccidente.**
2. Apoyar en supervisar la imagen, logística de las agencias y el personal de la región Suroccidental;  
**Apoyé en la supervisión de operaciones en agencias de región suroccidente.**
3. Apoyar en supervisar y coordinar que los pagos de los servicios básicos de las agencias postales de la región suroccidental se realicen oportunamente para no afectar la operación;  
**Apoyé en la coordinación de pago oportuno de los siguientes servicios básicos: Agua Potable en agencias Huehuetenango, San Marcos y Retalhuleu; Energía Eléctrica en Agencias Huehuetenango, San Marcos, Retalhuleu y Quetzaltenango.**
4. Apoyar en coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de operaciones postales correspondiente a la sección de la región Suroccidental;

Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución domiciliar de correspondencia, en la recopilación de información de pagos por servicios correspondientes a cada localidad, así como en la consolidación y traslado de información referente a capacitación y documentación para renovación de contrato.

5. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;

**Participé en la capacitación de Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación Personal y Formación de Hábitos Saludables impartida en oficinas de Correo Central el 14 de diciembre.**

6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Apoyé con el traslado de información al personal relacionada con procedimientos internos de manejo de correspondencia y procesos administrativos**

7. Apoyar con el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

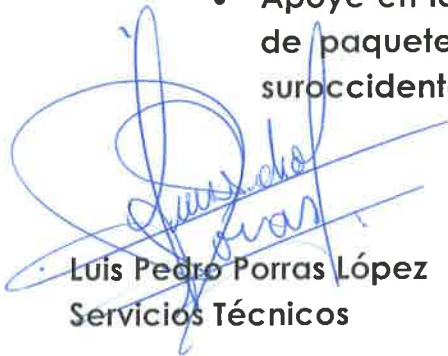
**Si se apoyó en esta actividad.**

8. Atender otras funciones que le sean asignadas por "LA DIRECCIÓN";

**No se apoyó en esta actividad.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar

- **Apoyé en entrega domiciliar de correspondencia en la circunscripción del municipio de Quetzaltenango;**
- **Apoyé en la compilación de información para consolidar datos de paquetes entregados y pendientes de entrega en el área suroccidente.**

  
Luis Pedro Porras López  
Servicios Técnicos

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







## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Roberto Estuardo Spillari Estrada** /  
Contrato Administrativo Número: **95-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 2 Mayo al 31 de Diciembre de 2018**  
Monto de contrato: **Q. 25,496.77** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyó en esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyó en esta actividad.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyó en esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyó en esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyó en esta actividad.**



12. Otras actividades realizadas:

**Se apoyó en las comisiones que se me fueron asignadas, en los departamentos.**

**Roberto Estuardo Spillari Estrada**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carmen Sofía Reyes Alfaro**

Contrato Administrativo Número: **97-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 79,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo.**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Asesorar en la coordinación, planificación, organización, supervisión y control de las actividades que realiza el Departamento Administrativo.

**Asesoré en la coordinación, planificación, organización, supervisión y control de las actividades que realiza el Departamento Administrativo a través de la Sección de Compras, Transportes y Logística, Almacén, Seguridad y Mantenimiento.**

2] Asesorar en la formulación de anteproyectos de compras para el presupuesto anual de la "LA DIRECCIÓN".

**Se asesoró para la formulación del Plan Anual de Compras 2019**

3] Asesorar en la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.

**Asesore en la elaboración de reprogramación de cuota de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria del mes.**

4] Asesorar y supervisar el mantenimiento y control de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN".

**Asesoré y supervisé el control de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" y solicitudes de mantenimiento.**

5] Asesorar, supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores.

**Asesore los procesos de compras, atención a proveedores y elaboración de nuevos procedimientos**

6] Asesorar y supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general.

**Asesore y supervise el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general, asimismo se estableció una mejora en el procedimiento.**

7] Supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros.

**Supervisé los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua y otros de todas las Agencias Postales del interior del país, correspondiente al presente mes.**

8] Asesorar, supervisar y coordinar los eventos de compras en el Sistema de Guatecompras.

**Se asesoró y superviso la publicación de evento, contratación de servicios para las agencias Postales.**

9] Asesorar, coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo y las instalaciones de la carpintería del ramo.

**Asesore, en la coordinación y supervisión del mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo y las instalaciones de la carpintería.**

10] Asesorar en la elaboración e implementación de reportes, y presentar resultados periódicamente y cuando la autoridad superior lo solicite.

**Asesore en la elaboración e implementación de reportes, y presentar resultados periódicamente y cuando la autoridad superior lo solicitó.**

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicios a prestar;  
**Se participó en reuniones de trabajo con los departamentos de Financiero, Auditoria Interna, Administrativo y Dirección General.**



**Carmen Sofia Reyes Alfaro**  
**Servicios Profesionales**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos del contratista: **Heidy Marilú de la Cruz Román**

Contrato administrativo Número: **100-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 45,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recurso Humanos**

### **Respetable señor Director General:**

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas Tercera y Novena del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1. Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la formación y desarrollo del personal que labora en "LA DIRECCIÓN".**
  - Apoye en la elaboración de listados y agendas correspondiente a la capacitación de 100 personas en la capacitación
    - o Salud y seguridad ocupacional y hábitos saludables
  
- 2. Apoyar en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN".**
  - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.
  
- 3. Apoyar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".**
  - Apoye en la coordinación de capacitación de Salud y seguridad ocupacional y hábitos saludables
  - Apoye en la conformación de expediente para su respectivo pago.
  
- 4. Apoyar en la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.**
  - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.

5. **Apoyar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".**
  - Apoye en llevar registro de capacitación de Salud y seguridad ocupacional y hábitos saludables
  - Apoye en la coordinación para la elaboración de diplomas de las personas que participaron en capacitaciones: Salud y seguridad ocupacional y hábitos saludables
6. **Apoyar en la organización, preparación y ejecución del plan de capacitaciones anual de la "DIRECCIÓN".**
  - Conformar plan de capacitación 2019 para su respectiva revisión
7. **Apoyar en la elaboración de informes de avances del plan de capacitaciones de "LA DIRECCIÓN"**
  - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.
8. **Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.**
  - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.
9. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;**
  - Apoye en traslado de documentos a los diferentes departamentos.
  - Apoye en atención de personal en el departamento de recursos humanos.
  - Apoye en solicitud de requisiciones de servicios para el personal
  - Apoye en la recepción papelería para la conformación de 25 expedientes 029.
  - Apoye en la conformación de listados de evento filatélico.



Heidy Marilu de la Cruz Román

Servicios Técnicos



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



Vo. Bo

# INFORME DE ACTIVIDADES /

**Nombre y apellidos del contratista: Lidia Elizabeth Secaida Morales /**

**Contrato Administrativo Número: 101-2018-029-DGCT /**

**Plazo del contrato: del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018**

**Monto del Contrato: Q.37,580.65 /**

**Período de prestación del servicio: del 01 al 31 de diciembre 2018 /**

**Tipo de Servicio: Técnicos**

**Lugar de prestación del servicio: Departamento Financiero /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA Y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1. Apoyar en realizar todas las actividades secretariales del departamento :**

- Di apoyo en contestar las llamas telefónicas de todo el departamento.
- Apoye archivar toda la papelería que me entrega el jefe inmediato y la que me hacen llegar los compañeros del departamento.
- Di apoyo en escáner toda la papelería que ingresa al departamento.
- Di apoyo en sacar fotocopias a los expedientes.
- Di apoyo en ingresar la papelería que envían a otros departamentos.
- Di apoyo en preparar los expedientes para enviarlos a las diferentes unidades del Ministerio.
- Di apoyo en escanear, sacarle copias, compaginar expedientes de transferencias revisar que el expediente contenga todos los ítems que dice el oficio y enviarlo a la UDAF y USEPLAN.
- Di apoyo en pedir y recaudar todas las firmas que debe contener un expediente de pago.
- Di apoyo en pedir y recaudar las firmas correspondientes en los expedientes de transferencias.
- Di apoyo en recaudar la papelería de soporte a los CUR de las planillas 029,022 y 021.
- Di apoyo en recaudar firmas para las planillas del personal bajo el renglón 029, 022 y 021.

**2. Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresan al departamento:**

- Di apoyo en recibir y revisar los documentos que ingresan al departamento incluyendo los expedientes de pago.
- Di apoyo en revisar las requisiciones que llegan de otros departamentos y darle ingreso a las mismas todas las veces que las presenten al departamento y revisar su documentación adjunta que esta contenga la información correcta.
- Di apoyo en registro y control de combustible de los vehículos que tiene a cargo el departamento Administrativo (transportes) y archivarlos.
- Di apoyo en recaudar, revisar, esanear, archivar y enviar expedientes de CUR solicitados por UDAF para revisión de documentos.
- Di apoyo en revisar los ingresos de bodega para poder pasarlos a firma del jefe financiero.
- Di apoyo en recibir toda la documentación de las distintas secciones que pertenecen al departamento financiero y hacerlas llegar mediante conocimiento.

**3. Apoyar en la redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la jefatura del departamento:**

- Di apoyo en redactar documentos que el jefe inmediato me solicita para ser enviados a la Dirección General y otros Departamentos y al Congreso de la República de Guatemala.
- Di apoyo en redactar documentos que el jefe inmediato me solicita para ser enviados a la sección de Ley de acceso a la Información Pública.
- Di apoyo en redacción de documentos para el Ministerio de Comunicaciones para la unidad de UDAF.
- Di apoyo en escáner y enviar los informes mensuales a los diputados en el Congreso de la República y enviarlos por correo electrónico al departamento de Acceso a la información pública.



4. **Apoyar en el control, registro y actualización del archivo del departamento:**
- Se brindó apoyo en archivar todos los documentos recibidos de los distintos departamentos que conforman la Dirección General, como también los emitidos por este departamento y también archivar los documentos en forma electrónica.
5. **Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital:**
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos, todos los expedientes que ingresaron fueron escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos (base de datos) y físicos.
  - Di apoyo en revisión de expedientes de pago que cumplieran con los requisitos correspondientes de las facturas y firmas y que cuenten con la documentación completa, correcta y con las firmas autorizadas.
6. **Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la jefatura del departamento:**
- Di apoyo en redacción de oficios que me solicito la jefatura de este departamento.
  - Di apoyo en elaborar informes de forma mensual.
  - Di apoyo de envió de correos con información de pago al departamento de Recursos Humanos.
  - Di apoyo de escáner y envió de documentos en forma electrónica al departamento de informática.
7. **Apoyar en la reproducción de fotocopias:**
- Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias para todos los expedientes solicitados por la jefatura de este departamento.
  - Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias para los expedientes que se envían a otros departamentos e información que se envía al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
8. **Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del departamento:**
- Para el mes de diciembre 2018 no apoye en elaboración de manuales.
9. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:**
- Di apoyo en revisión de expedientes de pago con requisición para que la documentación esté completa con firmas y sellos que lo integran y los datos de la factura sean los correctos y rechazo de la documentación que venga con inconsistencias.
  - Apoye en revisar los expedientes de CUR para que estos no tengan inconsistencias de firmas o sellos y la documentación sea la óptima.
  - Di apoyo para entregar documentos a otros departamentos.
  - Apoye en fotocopiar documentos a las distintas unidades del departamento financiero.
  - Di apoyo en recepción y entrega de documentos que ingresaron para la sección de inventarios.
  - Di apoyo en confirmar pagos a proveedores por medio de CUR y cheques.
  - Di apoyo en entrega física de cheques para proveedores (Tesorería).
  - Di apoyo en escáner los expedientes de fondo rotativo (Tesorería) y revisión y compaginación de los mismos.
  - Di apoyo en grabar de forma magnética la información de fondo rotativo (Tesorería).
  - Di apoyo en recaudar información fiscal de documentos enviados a USEPLAN por motivo de transferencias conteniendo el sello original de recibo.

Atentamente;

Lidia Elizabeth Secaída Morales  
Servicios Técnicos  
Departamento Financiero

Vo. Bo.



Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez  
Jefe Financiero  
Departamento Financiero  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## Informe de actividades

Nombres y apellidos del contratista: Ronny Antonio Navas Vásquez /

Contrato administrativo número: 102-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: 16 de mayo al 31 de diciembre 2018 /

Periodo de prestación del servicio: del 1 al 31 de diciembre 2018 /

Monto del contrato: Q120,258.06 /

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación de servicio: Departamento de Comunicación /

### **Señor director general:**

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **tercera y novena** del contrato administrativo 102-2018-029-DGCT por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "la Dirección" y procurar su divulgación: **se utilizó el mecanismo de comunicación interna para la coordinación de actividades, reuniones y divulgar acciones.**
2. Apoyar en la elaboración y efectiva ejecución de la política de comunicación social de "la Dirección": **no se apoyó en esta actividad.**
3. Apoyar en la elaboración, implementación y presentación de reportes y resultados periódicamente o cuando la autoridad superior lo solicite: **se apoyó en la elaboración de reporte de actividades dinámicas.**
4. Apoyar en el análisis y evaluación permanentemente de la presencia de "la Dirección", en los medios: **no se apoyó en esta actividad.**
5. Apoyar, establecer y ejecutar acciones que incidan en el posicionamiento de la gestión institucional y que coadyuve a fortalecer el prestigio de "la Dirección":



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mynor Giovanni Salvatierra Figueroa** /

Contrato Administrativo Número: **103-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q. 37,580.65**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Unidad de Planificación** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar al coordinador de la unidad en la planificación, organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual –POA–.

- Se apoyó en la impresión del documento e ingreso de la información en disco CD y archivarlo correlativamente en donde corresponde, se apoyó en la transcripción del Plan Anual de Compras 2019.

2] Apoyar al coordinador de la unidad en la elaboración e implementación de reportes y presentación de resultados periódicamente.

- Se apoyó a la coordinadora en la impresión de informe de metas físicas y adjuntar los informes de metas físicas de los departamentos involucrados en esta actividad, se apoyó en integrar los informes de actividades dinámicas de los departamentos y unidades involucradas, clasificación de los documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

3] Apoyar en coordinar y dirigir la elaboración de los manuales administrativos requeridos para la ejecución de las funciones de “LA DIRECCIÓN”.

- Se apoyó en colocar todos los organigramas en todos los descriptores del MOF.



4] Apoyar a la coordinadora en el ingreso de documentos que trasladan los distintos departamentos.

- Se apoyó en ingresar a la base de datos los oficios que los departamentos y las unidades involucradas que trasladan a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Unidad de Control y Gestión DGCyT, y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

5] Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación de la unidad.

- Se apoyó en la redacción de oficios para los distintos departamentos y unidades.

6] Apoyar en la recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital.

- Se apoyó en la recepción y salida en la base de datos de 15 documentos de distintos departamentos y unidades.

7] Participar en las comisiones de trabajo fuera de la Institución en las que sea nombrado por la autoridad superior.

- No se apoyó en esta actividad, derivado a que no se me designó.

8] Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa a la unidad.

- Se apoyó en la recepción de actividades dinámicas e integración, impresión de informe, así como trasladarlos a las Autoridades superiores y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

9] Apoyar en realizar actividades secretariales de la unidad.

- Se apoyó en redacción de oficios, recepción de oficios ingresos al sistema, archivar documentos, trasladar documentos en los departamentos y unidades donde corresponden, sacar copias, imprimir, escanear documentos.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

- Se apoyó recibir y en entregar documentos a distintos departamentos y unidades.

**Mynor Giovanni Salvatierra Figueroa**  
Servicios Técnicos



**Vo. Bo.** Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

# INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y apellidos del contratista: **Carlos René Fuentes**

Contrato administrativo número: **105-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 18 de junio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 45,033.33**

Período de prestación del servicio: **del 1 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Comunicación Social**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en los cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la elaboración de listado de periodistas y su actualización oportuna.

**Se actualizó base de datos de Guatemala.**

2] Apoyar en lo organización de conferencias de prensa para divulgar acciones sobre la gestión y los servicios de "LA DIRECCIÓN".

**No se realizó conferencia de prensa.**

3] Apoyar en la redacción de comunicados y boletines.

**Se realizaron #13 comunicados de actividades de la Dirección.**

4] Apoyar en la elaboración de notas periodísticas y material informativo.

**No se realizaron publicaciones en redes sociales y web.**

5] Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación y sus redes sociales.

**Se realizaron 21 monitoreos de medios masivos de lunes a viernes.**

6] Apoyar en el envío de alertas informativas o los autoridades de "LA DIRECCIÓN".

**Se envió alertas diarias a los grupos de WhatsApp.**

7) Apoyar en realizar enlace con la Dirección de Comunicación del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

**Se publicó en redes sociales enlaces de otras instituciones solicitados por Comunicación Social del CIV.**



8) Apoyar en la captura de fotografías y videos así como lo edición de los mismos.

**Se tomó fotografías y vídeo de las actividades realizadas por planificación, recursos humanos y la dirección.**



**Concurso de Barriletes**



**Maestro de ceremonia p/ exhibición filatélica**

9) Apoyar en la actualización de notas informativas a lo ciudadanía desde la Página Web y redes sociales de "LA DIRECCIÓN".

**Se respondió a cada uno de los usuarios de las redes sociales, con dudas sobre sus paquetes pendientes de entrega.**

10) Apoyar en la elaboración de propuestas de discursos para las autoridades de "LA DIRECCIÓN".

**No se apoyó en propuestas de discursos.**

11) Apoyar en coordinar el diseño y lo publicación de material informativo para la divulgación de acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público.

**No se elaboró material**

12) Apoyar en coordinar las relaciones entre los medios de comunicación y "LA DIRECCIÓN".

**Se atendió a dos medios de comunicación.**

13] Actuar como vocero de "LA DIRECCIÓN" ante la ausencia de las autoridades superiores.

**Se atendió a dos medios de comunicación: TN23 con el tema "situación actual del servicio postal" y Emisoras Unidas con el tema "cartas a Santa Claus".**

14) Elaborar análisis sobre notas periodísticas que se relacionen con "LA DIRECCIÓN



**No se trabajó en la matriz que servirá para la elaboración del análisis de medios.**

15) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**No se realizaron actividades inherentes.**

16) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se elaboró 1 vídeo de entrevista por la visita de la UPU y la UPAEP a Guatemala, un vídeo institucional de saludo navideño del Director y un vídeo de fin de año con empleados postales.**

**Carlos René Fuentes**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Selvin Omar Jiménez Morataya** /  
Contrato Administrativo Número: **106-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 Diciembre de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q 23,870.97**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que confirma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
  - **Se apoyo en el traslado de 295 sacas en las diferentes categorías del área de Combex hacia planta postal para su respectivo procesamiento.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
  - **Se apoyo en los despachos con traslado de correspondencia en las diferentes categorías a las 17 agencia departamentales y en la elaboración de rutas para carteros del área metropolitana.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
  - **Se apoyo en procesar 295 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR, PP y en la clasificación de envíos y se crearon despachos de correspondencia estándar a carteros de área metropolitana y para agencia del área departamental.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de Desaduanaje;
  - **Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje de piezas postales conjuntamente con delegados de SAT**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;





- **No se apoyo en esta actividad**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la DIRECCION;
    - **No se apoyo en esta actividad.**
  7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala;
    - **No se apoyo en esta actividad.**
  8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por autoridad superior;
    - **No se apoyo en esta actividad.**
  9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección
    - **No se apoyo en esta actividad.**
  10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
    - **Se apoyo en el ingreso de piezas postales al sistema IPS con estatus normal y las destinadas a pagar impuestos**
    - **Se apoyo en la confección de despachos para el área de fardos postales con piezas destinadas a pagar impuesto**
    - **Se apoyo en la elaboración de manifiestos y traslado de correspondencia al área de Distribución Especial**
    - **Se apoyo en la confección de despachos a las diferentes agencias departamentales**
  11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
    - **Apoye en el desarrollo de los procesos designados.**

**Selvin Omar Jiménez Morataya**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Joel Antonio Velásquez Soto** /  
Contrato Administrativo Número: **107-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 23,870.97** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se apoyo en la recepción de 295 sacas de Combex.**

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

**Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

**Se apoyo con la apertura de las 295 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental .**

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyo en esta actividad.**



5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyo en esta actividad**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyo en esta actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

  
**Joel Antonio Velásquez Solo**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando** /  
Contrato Administrativo Número: **108-2018-029-DGCT**  
Monto del contrato: **Q 23,870.97**  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;  
**Se apoyo en la recepción de --- sacas que se retiraron de Combex.**  
**Se apoyo en la recepción de 20 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 129 piezas postales.**  
**Se apoyo en la atención de 287 usuarios y entrega o distribución de 200 piezas postales.**  
**Se apoyo en la preparación de 5 sacas de retorno con un total de 47 piezas postales.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;  
**No se apoyo en esta actividad**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;  
**No se apoyo en estas actividades**



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Israel Hernández Flores** /  
Contrato Administrativo Número: **109-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 piezas de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 292 correspondencia estándar zonas entregadas 14 capital y Santa Catarina Pínula.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 28 piezas, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

**José Israel Hernández Flores**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Arnaldo Josué López Chavarría**  
Contrato Administrativo Número: **110-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 piezas de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 217 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 12,21,16 capital 1,3,4,5, de Villa Nueva y San Miguel Petapa.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 22 piezas, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

**Arnaldo Josué López Chavarría**  
**Servicios Técnicos**

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







## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gerver Danilo Guzmán Morán** /  
Contrato Administrativo Número: **111-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 134 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1 y 8 de Mixco 2,6,7 de Villa Nueva, Boca del Monte, Villa Canales y Amatitlan.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 21 piezas, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

**Gerver Danilo Guzmán Morán**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Miguel Ángel Chiroy Bach** /  
Contrato Administrativo Número: **112-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 piezas de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 326 correspondencia estándar, zonas entregadas 11 capital y Municipio de Fraijanes.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 45 piezas, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Si se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Como encargado de apoyo tengo a mi cargo la logística de entrega, hacer los reportes de entrega por cartero, apoyo incondicional a ellos y ante cualquier evento que tengan ; Y que los escáner estén en buenas condiciones para que la medición de productividad sea real.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

**Miguel Ángel Chiroy Bach**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Cuevas Girón**  
Subdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Wilmer Manuel Orellana Samayoa** /

Contrato Administrativo Número: **113-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q. 25,362.90** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución 2,990 piezas de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 120 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 capital 4 y 7 de Mixco.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 04 piezas, de correspondencia estándar.**



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **VICTOR QUEL YUCUTE** /

Contrato Administrativo Número: **114-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2,018**

Monto de contrato: **Q 25,362.90**

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

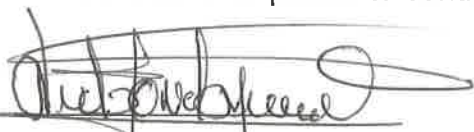
Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
  - a) **Se apoyo en armar rutas, de las zonas de la ciudad capital 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21 de Villa Nueva 1, 2, 3, 6, 8, 10, 12, de Mixco 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 haciendo un total de 555 piezas postales.**
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 555 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales. **Se apoyo en el ingreso de 166 sacas de correspondencia internacional.**
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyo en dicha actividad.**



5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyo en dicha actividad.**
6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyo en transportar al personal a Combexim.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyo en las distintas comisiones a las agencias postales.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyo en dicha actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
  - a) **Se apoyo en la visita de 555 hogares.**
  - b) **Se retorno 138 piezas como rebut.**
12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

  
Victor Quetz Yucute

**Servicios Técnicos**

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



**Vo. Bo.**



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio Rolando Ruiz de Leon**

Contrato Administrativo Número: **115-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q 25,362.90**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.
  - a) **Se apoyó en armar rutas, de las zonas de la ciudad capital 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21 de Villa Nueva 1, 2, 3, 6, 8, 10, 12, de Mixco 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 haciendo un total de 555 piezas postales.**
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyó en la distribución de 555 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales. **Se apoyó en el ingreso de 166 sacas de correspondencia internacional.**
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyó en dicha actividad.**
5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyó en dicha actividad.**





6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyó en transportar al personal a Combexim.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyó en las distintas comisiones a las agencias postales.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyó en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyó en dicha actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyó en dicha actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
  - a) **Se apoyó en la visita de 555 hogares.**
  - b) **Se retornó 138 piezas como rebut.**
12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyó en esta actividad.**

Julio Rolando Ruiz de Leon  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Eduardo Perez Martinez** /

Contrato Administrativo Número: **116 -2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q 26,854.84**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino; **Si se apoyo en esta actividad en la clasificación de correspondencia estándar a nivel capital como a departamental.**

2] Apoyar en la redacción oportuna de informes de las actividades operativas postales de la sección de clasificación postal; **Si se apoyo en esta actividad en el informe de clasificación de Pequeños Paquetes, Cartas, Encomiendas, Paquetería Certificada, Ems (Exprés Mail Service)**

3] Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente, Encomiendas y Pequeños Paquetes, para el área metropolitana y departamental; **Si se apoyo en la clasificación De 50 Cp. (Encomiendas) 25 EMS (Exprés Mail Service) y 220 despachos de paquetería estándar**



10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Si se apoya En atender a los usuarios en el área de Fardos Postales**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación; **No se apoya en esta actividad**

**José Eduardo Pérez Martínez**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES /

**Nombre y Apellidos del contratista:** Flor de Maria Herrera Vargas /

**Contrato Administrativo Número:** 117-2018-029-DGCT /

**Monto del Contrato:** Q 26,854.84. /

**Plazo del contrato:** del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018

**Periodo de prestación del servicio:** del 01 al 31 de diciembre de 2018 /

**Tipo de servicio:** Técnicos

**Lugar de prestación del servicio:** Departamento de Operaciones /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;  
**Se apoyo en la recepción de 367 sacas que se retiraron de Combex.**  
**Se apoyo en la recepción de 20 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 129 piezas postales.**  
**Se apoyo en la atención de 287 usuarios y entrega o distribución de 200 piezas postales.**  
**Se apoyo en la preparación de 5 sacas de retorno con un total de 47 piezas postales.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;  
**No se apoyo en esta actividad**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;  
**No se apoyo en estas actividades**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;



**Se apoyo a los usuarios en los trámites de desaduanaje, y entrega de 200 piezas postales, y se atendieron 287 usuarios.**

5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyo cumpliendo con las normas de seguridad postal**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";  
**Se apoyo en optimizar recursos reciclando papel**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en esta actividad**
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**No se apoyo en esta actividad**
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**No apoyo en esta actividad**
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Apoye en el control de ingresos y egresos de piezas postales a fardos postales.**  
**Apoye en descargar egresos de piezas postales en el sistema por día.**  
**Apoye en la atención y entrega de paquetes a los usuarios.**  
**Apoye en impresión de citaciones.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.  
**No apoye en estas actividades**

  
**Flor de María Herrera Vargas**  
**Servicios Técnico**

  
**Carlos David Cuevas Girón**  
**Sub-Director General**  
**Vo. Bo.**

Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgar Yovany Yas Ecomac**

Contrato Administrativo Número: **120-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 26,854.84**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades de seguimiento de la correspondencia que ingresa con pago adicional para garantizar el rastreo y oportuna entrega del área metropolitana y departamental;  
**No se apoyo esta actividad**
2. Apoyar en las actividades de elaboración oportuna de informes de la sección de certificados; **No se apoyo esta actividad**
3. Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de oportuna actualización del rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente; **Si se apoyo esta actividad con el seguimiento de 555 piezas entregados por los pilotos**
4. Apoyar en las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la sección de certificados **No se apoya esta actividad**
5. Apoyar en las comisiones en la que sea nombrado por la autoridad superior; **No se apoyo esta actividad**



6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Si se apoyo esta actividad**
7. Apoyar en cumplir con la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de LA "DIRECCION"; **Si se apoyo esta actividad utilizando hojas recicladas para realizar los manifiestos y reportes mensuales**
8. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignados por las autoridades superiores; **Se apoyo, en el área de fardos postales, sábados (rotativos)**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - **Si se apoyo con desaduanajes y entregas de 283 piezas en el área de fardos postales**
  - **Si se apoyo con el traslado de 65 piezas en el área de atención al cliente**
  - **Se realizo rutas locales con un total de 555 piezas**
10. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
  - **Si se apoyo con la realización de rutas capitalinas abarcando zona 1,2,3,5,6,7,8,9,13,14,15,16,17; con el total de 555 piezas**



**Edgar Yovany Yas Ecomac**  
**Servicios Técnicos**

**SECCIÓN DE  
DISTRIBUCIÓN ESPECIAL**  
DEPARTAMENTO INSPECCIÓN OPERATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Elizabeth Ixcayau Alvarado** /

Contrato Administrativo Número: **121-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018** /

Monto: Q.26, 854.84

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de coordinación, supervisión y establecimiento de la ruta diaria de entrega la correspondencia con relación a encomiendas y pequeños paquetes del área metropolitana y departamental;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
2. Apoyar en la redacción oportuna de los informes de las actividades operativas postales de la sección de encomiendas y pequeños paquetes;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la sección de encomiendas y pequeños paquetes;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**Apoye en realizar esta actividad**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**





6. Apoyar en cumplir con la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la DIRECCIÓN;

**Apoye en realizar esta actividad**

7. Atender otras actividades que le sean asignadas por la DIRECCIÓN;

**Apoye en realizar esta actividad**

8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Apoye en la entrega de 86 paquetes certificados, apartados postales 311, piezas estándar 150 y piezas de desaduanaje 200 en el área de fardos postales**

**Apoye en realizar llamadas a Clientes**

**Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.**

**Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados.**

**Apoye en el archivo de papelería de paquetes entregado a los clientes.**

**Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.**

9. Las actividades escritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

**No se apoya en realizar esta actividad**

**María Elizabeth Ixcayau Alvarado**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Darlenne Johanna Boche Duque** /

Contrato Administrativo Número: **122-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /

Monto: **Q 29.838,71**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento de Operaciones:  
**Si se apoyo en esta actividad.**
2. Apoyar en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones de bienes y servicios del Departamento de Operaciones  
**Si se apoyo en esta actividad realizando 10 oficios, 04 nombramientos, 2 solicitudes de combustible y 125 avisos de visita a usuarios.**
3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento de Operaciones  
**Si se apoyo en esta actividad.**
4. Apoyar en la reproducción de fotocopias y otro tipo de material:  
**Si se apoyo en reproducir 150 fotocopias.**
5. Apoyar en el ordenamiento y depuración de archivo del Departamento:  
**Si se apoyo en depurar y ordenar la papelería del Departamento.**



6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Apoye en la búsqueda de sobres para usuarios específicos.**  
**Apoye en realizar llamadas a usuarios.**  
**Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.**  
**Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados a los clientes.**  
**Apoye en la revisión de informes de comisiones**

7. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:  
**No se apoyo en esta actividad**

**Darlenne Johanna Boche Duque**  
**Servicios Técnicos**

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



**Vo. Bo.**

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Vinicio Contreras Pérez**

Contrato Administrativo Número: **123-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 29,838.71**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal; **Apoyo en la logística de atención a los usuarios, informándole el estado de las piezas postales y proceder a la entrega de la misma.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Apoye en la realización de los siguientes reportes:**
  1. **Inventario de Piezas postales**
  2. **Piezas postales entregadas**
  3. **Piezas postales mal encaminadas**
  4. **Piezas postales en devolución**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficaz de la agencia postal; **se apoyo en la recepción de tres sacas provenientes de planta de procesamiento y distribución de 50 piezas postales certificadas y 1020 piezas postales ordinarias.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal; **Apoye en la realización de 5 rutas para la entrega de paquetería.**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios; **Apoye en la logística de entrega de 50 piezas postales certificadas y 1020 piezas postales ordinarias.**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores; **Apoye en la comisión designada para constituirme a la agencia postal central para recibir capacitación de salud y seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables, el día viernes 14 de diciembre 2018.**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la dirección en la agencia postal; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
10. Atender otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar toda aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;
  - **Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.**
  - **Apoye a la Realización de actividades administrativas.**
  - **Apoye a la realización de llamadas a usuarios.**
  - **Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.**

  
Walter Vinicio Contreras Pérez  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Claudia Lorena Inay Patricio** /

Contrato Administrativo Número: **124-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Apoye en la logística de atención a los usuarios brindándoles información sobre el estado de su correspondencia.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores; **Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario mensual y semanal; reporte de piezas mal encaminadas, reporte de devoluciones y reporte de piezas entregadas.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Se apoyo en la recepción de 2 sacas conteniendo 27 paquetes certificados y 62 piezas ordinarias.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Se apoyo en la logística de 7 rutas para la entrega de paquetería a los usuarios.**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;  
**Se apoyo en la entrega de 14 paquetes certificados y 79 piezas ordinarias.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en la comisión designada para constituirme a la agencia postal Central para recibir la capacitación Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación Personal y Formación de Hábitos Saludables, el día 14 de diciembre de 2018.**

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;  
**Se apoyo en esta actividad**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;  
**No se apoyo en esta actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - ✓ **Apoye en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal;**
  - ✓ **Apoye en la clasificación de correspondencia;**
  - ✓ **Apoye en la elaboración de control de entrega de paquetería;**
  - ✓ **Apoye en la localización de destinatarios vía telefónica;**
  - ✓ **Apoye en atención al usuario; Y**
  - ✓ **Apoye en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS.**

  
Claudia Lorena Inay Patricio  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Santiago Ignacio Ujpan Bizarro** /

Contrato Administrativo Número: **125-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de julio del 2018 al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Apoye en la logística de atención a los usuarios informándoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.  
**Apoye en presentar el Informe final de las piezas postales entregadas y piezas postales recibidas de planta.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.  
**Apoye en entregar una pieza postal certificado y ocho piezas postales ordinarias en la Agencia Postal.**  
**Apoye en recibir tres piezas postales certificados y ocho piezas postales ordinarias en la Agencia Postal.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.  
**Apoye en la logística de cuatro rutas para la entrega de las piezas postales.**



5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.

**Apoye en la logística de la entrega de una pieza postal certificado y ocho piezas postales ordinarias a los usuarios.**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

**Apoye en la comisión sobre la capacitación de SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, PRESENTACION PERSONAL Y FORMACION DE HABITOS SALUDABLES en la oficina central. El 14 de diciembre de 2018.**

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento en las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**No se apoyó en esta actividad.**

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

**No se apoyó en esta actividad.**

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyó en esta actividad.**

10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

**No se apoyó en esta actividad.**

11. Las actividades descritas son *in*nunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Apoye en localizar al cliente por vía telefónica.**

**Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la Agencia Postal.**

  
**Santiago Ignacio Ujpan Bizarro**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Juan Sisay Ixtetelá**

Contrato Administrativo Número: **126-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio del 2018 al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal **Apoye en la atención a 16 usuarios proporcionando información sobre el estado de su correspondencia.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores. **Apoye en presentar los informes de actividades semanales, mensuales e inventario mensual de correspondencia entregada y no entregada requeridos por las autoridades en su momento.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal. **Apoye en la recepción de una saca con 10 paquetes certificados y 25 piezas ordinarias y la distribución de 6 paquetes certificados y 23 piezas ordinarias de manera eficiente en el menor tiempo posible.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal. **Apoye en elaborar un total de cuatro rutas para entrega de paquetes y correspondencia ordinaria de manera eficiente siendo estas: ruta de la cabecera departamental de Solola con 3 paquetes y 7 sobres ordinarios, Panajachel con 9 sobres ordinarios, San Pedro la Laguna con 1 paquete y 5 sobres ordinarios, San Lucas Tolimán con 2 paquetes y 2 sobres ordinarios**

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Janner Humberto Velásquez Navarro**

Contrato Administrativo Número: **127-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Apoyé en brindar atención a los usuarios al resolver dudas, proporcionar información de piezas postales y servicios que se prestan en la agencia y en oficinas centrales**
2. Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Apoyé en la preparación oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.**
3. Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;  
**Apoyé en la entrega de 52 piezas postales certificadas y 154 piezas postales estándar domiciliar y en la agencia;**
4. Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;  
**No se apoyó en realizar esta actividad;**
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;

**Participe en la capacitación Salud y seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables, impartido en la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 14 de diciembre de 2018;**

6. Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales;**

7. Apoyar en las actividades para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION" en la agencia postal;

**Apoyé en las actividades para la optimización de recursos materiales y financieros relativas al uso y racionamiento de proveeduría;**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**Las actividades se realizaron exclusivamente en el municipio de Quetzaltenango de ése departamento;**

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**No se apoyó en realizar esta actividad;**

10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, EL CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble.**



**Janner Humberto Velásquez Navarro**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Osmán Alirio Cifuentes Alvarado**

Contrato Administrativo Número: **128-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.26,854.84**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Apoyé en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos; /**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanalmente al departamento de coordinación de inspección postal, e informe de piezas postales así como detalle de piezas entregadas;**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Apoyé en la recepción de 2 sacas de correspondencia conteniendo 97 piezas certificados y 221 estándar, distribución de 52 piezas postales certificadas y 154 estándar, domiciliar en la cabecera departamental de Quetzaltenango, así como en agencia; /**
4. Apoyar en la logística de rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Apoyé en la logística de elaboración y recorrido de 5 rutas para la entrega de piezas postales en la cabecera departamental de Quetzaltenango;**

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Mirza Judith García Ramírez

Contrato Administrativo Número: 129-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018

Monto de contrato: Q 22,677.42

Periodo de prestación del servicio: del 01 de Diciembre 31 de Diciembre de 2018

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyo en brindar información a usuarios sobre sus piezas postales.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en la presentación de los siguientes informes: Informes de piezas postales entregadas, informe de piezas postales por entregar, informe de inventario mensual.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Se apoyo en la recepción de 1 sacas conteniendo 3 paquetes certificados y 8 cartas ordinarias.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Se apoyo en la logística de 6 rutas para la entrega de las piezas postales.**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;  
**Se apoyo en la entrega de 20 piezas certificadas y 140 piezas ordinarias**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores,  
**Se apoyo en participar en la capacitación "SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, PRESENTACION PERSONAL Y FORMACION DE HABITOS SALUDABLES" el día 14 de diciembre de 2018, en las oficinas de la DGCT.**
  
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales que regular las actividades postales;  
**Si se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales.**
  
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la Dirección en la agencia Postal  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
  
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala;  
**No se apoyo en esta actividad.**
  
10. Atender otras actividades que se le sean asignadas por las autoridades superiores;  
**No se apoyo en esta actividad.**
  
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.  
**Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.**

  
Mirza Judith García Ramírez  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Byron Ribahí Girón López**

Contrato Administrativo Número: **130-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Apoye en brindar atención a los usuarios informándoles sobre el servicio que se esta prestando y orientándoles sobre los tramites de sus paquetes que se encuentren en fardos postales.**
2. Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores.  
**Apoye brindando los siguientes informes: Informe semanal de piezas postales entregadas, Informe de Inventario General y resumen mensual siendo un total de 7 piezas registradas y 60 piezas estándar entregadas a los usuarios.**
3. Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.  
**Apoye en la entrega de 2 rutas: una en San Marcos y una en San Pedro Sacatepequez,**
4. Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.  
**No se apoyó en esta actividad**
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.  
**Capacitación en la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala el día 14 de diciembre de 2018, sobre el tema de "Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación y Formación de Hábitos saludables"**



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza**

Contrato Administrativo Número: **131-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del Contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Apoye en la logística de atención a los usuarios proporcionando información a los usuarios del servicio que se presta actualmente y consolidar información de la correspondencia que se tiene en fardos postales bríndalos a los usuarios el procedimiento para poder retirar estas piezas.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.  
**Apoye brindando los siguientes informes: Informe semanal de piezas postales entregadas, Informe de Inventario General y resumen mensual siendo un total de 7 piezas registradas y 60 piezas estándar entregadas a los usuarios.**
3. Apoyar en la actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.  
**Apoye en esta actividad, en el mes de noviembre, se entregaron 7 piezas registradas y 60 piezas estándar entregados a los usuarios.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.  
**Apoye en la logística de 2 rutas: una en San Marcos y una en San Pedro Sacatepequez.**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas a los usuarios.  
**Se apoyo en la entrega de 7 piezas registradas y 60 piezas estándar a los usuarios**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.  
**Capacitación en la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala el día 14 de diciembre de 2018, sobre el tema de "Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación y Formación de Hábitos saludables"**

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Apoye en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

**Apoye en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.**

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala

**No apoye en esta actividad.**

10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

**No se Apoyó en esta actividad.**

11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se le deriven de la presente contratación.

**Se apoyó en realizar limpieza interior y exterior de la agencia postal. para mantener un ambiente agradable para los usuarios,**

**Se apoyó en contactar a los COCODES y alcaldes auxiliares para la localización de personas que no traen consignado los números de teléfonos en las piezas postales.**

**Se apoyó en la recepción y envió de facturas al departamento administrativo de los servicios básicos de la agencia postal.**

**Se recibió paquetería de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, 65 piezas estándar y 26 piezas registrados el día 03 de diciembre del año 2,018**

  
**Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza**  
**Servicios Técnicos.**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nuria Anabella Castillo Tánchez**

Contrato Administrativo Número: **132-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Veintidós mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos (Q.22, 677.42)**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

**Se apoyó en la logística de atención de 120 usuarios.**

2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;

**Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes.**

**a) Informe semanal de piezas entregadas.**

3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;

**No sé apoyo en esta actividad.**

4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;

**Se apoyó en la logística de 40 rutas del departamento para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;

**Se apoyó en la entrega de piezas certificadas y piezas estándar.**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Froilan Bosbeli Gómez Figueroa**

Contrato Administrativo Número: **133-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018 /**

Monto del contrato: **Veintidós mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos (Q.22, 677.42)**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

**Se apoyó en la logística de atención de 40 usuarios.**

2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;

**Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes.**

**a) Informe semanal de piezas entregadas.**

3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;

**Se apoyó en la clasificación de 121 piezas postales ordinarias.**

4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;

**Se apoyó en la logística de 5 rutas del municipio para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;

**Se apoyó en realizar esta actividad.**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Humberto Grave Pelico**

Contrato Administrativo Número: **134-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato **Q20.887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyo en realizar esta actividad informando a los usuarios sobre donde recoger sus paquetes cuando estos no están en esta agencia postal**
2. Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en realizar esta actividad remitiendo los informes siguientes**
  - 1 **Reporte semanal de piezas postales**
  - 2 **Reporte de inventario mensual de piezas**
- 3 Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;  
**Se apoyo en la entrega de paquetería en las rutas Canilla Uspantan Zacualpa y tres rutas de Santa Cruz del Quiche total 6 rutas**
- 4 Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal; **no se apoyo en realizar esta actividad**

- 5 Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores; **Se apoyo en realizar esta actividad en recibir la capacitación, salud y seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables el día 14-12-2018**
- 6 Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **si se apoyo en realizar esta actividad**
- 7 Apoyar en las actividades para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION" en la agencia postal; **si se apoyo en realizar esta actividad**
- 8 Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala; **No se apoyo en realizar esta actividad**
- 9 Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad**
- 10 Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se derive de la presente contratación
  - **Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal**
  - **Se apoyo en las actividades administrativas.**

  
**Luis Humberto Grave Pelicó**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES/

Nombre y Apellidos del contratista: **Nelson Obdulio Pérez Pérez**

Contrato Administrativo Número: **135-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018** /

Monto del contrato **Q22,677.42** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 Diciembre al 31 de Diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios en la agencia postal **Se apoyó en realización de esta actividad informando a los usuarios la ubicación de las piezas postales que no se encuentra en esta agencia postal**
2. Apoyar en la presentación oportuna de los informes solicitados por las autoridades superiores **se apoyó en realizar esta actividad remitiendo en forma oportuna los informes siguientes**
  - **Informe semanal de piezas postales entregadas**
  - **Informes de Inventario de piezas postales que se encuentran en la agencia postal**
  - **Informe final de actividades periodo 2-6-18 al 31-12-18**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal **Se apoyó en la recepción de una una saca conteniendo 36 piezas postales y distribución de 135 postales**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal **Se apoyó en la logística de tres rutas para la entrega de paquetería siendo estas Santa Cruz del Quiche y Zacualpa y canilla**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios **Se apoyó en la entrega de 117 estándar y 18 certificados para un total de 135 piezas postales**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores **se apoyó esta actividad participando en la capacitación de Salud y Seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables el día 14 de diciembre 2018**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales **Se apoyó en realizar esta actividad**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal **Se apoyó en realizar esta actividad**
9. Las actividades a ejecutar podrán ser en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala **No se apoyó en realizar esta actividad**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores **No se apoyó en realizar esta actividad.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se derive de la presente contratación
  - **Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal**
  - **Se apoyó en las actividades administrativas.**

  
**Nelson Obdulio Pérez Pérez**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **David Juan Toc Caníz**  
Contrato Administrativo Número: **136-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 22,677.42**  
Período de prestación del Servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018**  
Tipo de Servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyó en la logística de atención de 16 usuarios.**
2. Apoyar en la presentación oportuno de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes:**
  - a) **Informe semanal de piezas entregadas.**
  - b) **Informe mensual de inventario de piezas**
  - c) **Informe de presupuesto de reparación de tubería en la agencia postal.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Se apoyó en la recepción de un saco conteniendo 1 piezas certificada y 3 piezas estándar.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Se apoyó en la logística de 5 rutas del departamento para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar en la logística de entrega de recepción de piezas postales a los usuarios;  
**Se apoyó en la entrega de 14 pieza certificadas y 57 piezas estándar**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad Superior;  
**Se apoyó en recibir capacitación en oficinas centrales el día 14 de diciembre del 2018 sobre el tema "Salud y Seguridad Ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables"**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyó en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección en la agencia postal;  
**Se apoyó en la optimización de los recursos en general**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;  
**Se apoyó en solicitar un presupuesto para reparación de la tubería de agua tapada en la agencia postal.**
11. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;
  - **Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal.**
  - **Apoyé a solicitar a la municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**



**David Juan Toc Caníz**  
Servicios Técnicos



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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Siomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios** ✓

Contrato Administrativo Número: **138-2018-029-DGCT** ✓

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** ✓

Monto del contrato: **Q41,774.19**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018** ✓

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento a lo establecido en las cláusulas **Tercera y Novena** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

### Objetivos:

- a) Asesorar en la preparación de las bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
- b) Asesorar en la conformación de juntas de cotización y licitación.
- c) Asesorar en la conformación y preparación de los expedientes de cotización de licitación, previo a la publicación en Guatecompras.
- d) Asesorar en efectuar procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
- e) Asesorar en la recepción y apertura de plicas de eventos de cotización y licitación.
- f) Asesorar a las juntas de cotización y licitación para la adjudicación de los eventos.
- g) Asesorar en la suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
- h) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.



**Metas**

- 1) Asesorar en la coordinación de las compras de baja cuantía y compra directa que se realizaron en Diciembre 2018.
- 2) Apoyar en el trámite de pago a proveedores en el sistema SIGES.
- 3) Apoyar en el trámite de publicación de pago a proveedores de baja cuantía en el sistema GUATECOMPRAS
- 4) Se apoyó en la elaboración de solicitud de reprogramación de cuota normal para el mes de diciembre 2018.
- 5) Apoyar a la coordinación administrativa en cotejar con las coordinaciones de los diferentes departamentos el detalle de los insumos programados en el PAC 2019.
- 6) Apoyar en cotizar diferentes requerimientos
- 7) Apoyar en realizar el cierre de pagos por adquisición de bienes y/o servicios

Siomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios  
Servicios Profesionales

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Horacio José Centeno Ruiz** /  
Contrato Administrativo Número: **139-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 piezas de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 202 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 13 capital 3,11 de Mixco y San José Pínula.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 03 piezas, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

  
Horacio José Centeno Ruiz  
Servicios Técnicos



  
Carlos David Cuevas Girón  
**Vc. Dc.** Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bryan Gabriel Orellana Rosales**

Contrato Administrativo Número: **140-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q. 19, 096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente al piloto de ruta en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyó en la elaboración de diversas rutas de reparto en el área metropolitana.**
2. Apoyar al piloto de ruta en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.  
**Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales.**
3. Apoyar al piloto de ruta en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.  
**Se apoyó en el ingreso de sacas de correspondencia internacional.**
4. Apoyar al piloto de ruta en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.  
**No se apoyó en dicha actividad.**
5. Apoyar al piloto de ruta en prestar el servicio de mensajería interna y externa.  
**No se apoyó en dicha actividad.**



6. Apoyar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**Si se apoyó en dicha actividad.**

7. Apoyar al piloto de ruta en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**No se apoyó en dicha actividad.**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyó en dicha actividad.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

a) **Se apoyó en armar rutas, de las zonas de la ciudad capital 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21 de Villa Nueva 1, 2, 3, 6, 8, 10, 12, de Mixco 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 haciendo un total de 555 piezas postales.**

b) **Se apoyó en la visita de distintos hogares.**

c) **Se retornaron piezas como rebut.**

10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyó en dicha actividad.**

**Bryan Gabriel Orellana Rosales**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bryan Estuardo Ramírez Ramírez.**  
Contrato Administrativo Número: **141-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 19,096.77**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

**Respetable señor Director General:**

**En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:**

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;  
**Se apoyo en la recepción de 367 sacas que se retiraron de Combex.**  
**Se apoyo en la recepción de 20 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 129 piezas postales.**  
**Se apoyo en la atención de 287 usuarios y entrega o distribución de 200 piezas postales.**  
**Se apoyo en la preparación de 5 sacas de retorno con un total de 47 piezas postales.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;  
**No se apoyo en esta actividad**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;  
**No se apoyo en estas actividades**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;  
**Se apoyo a los usuarios en los trámites de desaduanaje, y entrega de 200 piezas postales, y se atendieron 287 usuarios.**



5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoya cumpliendo con las normas de seguridad postal**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";  
**Se apoya en optimizar recursos reciclando papel**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoya en esta actividad**
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**No se apoya en esta actividad**
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**No apoya en esta actividad**
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Apoya en el control de ingresos y egresos de piezas postales a fardos postales.**  
**Apoya en descargar egresos de piezas postales en el sistema por día.**  
**Apoya en la atención y entrega de paquetes a los usuarios.**  
**Apoya en impresión de citaciones.**  
**Apoya en el área de Recursos Humanos.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.  
**No apoya en estas actividades**

**Bryan Estuardo Ramírez Ramírez.**  
**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo.**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Héctor René Cahuec Acoj**

Contrato Administrativo Número: **142-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q. 19, 096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar diariamente al piloto de ruta en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyó en la elaboración de diversas rutas de reparto en el área metropolitana.**
2. Apoyar al piloto de ruta en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.  
**Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales.**
3. Apoyar al piloto de ruta en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.  
**Se apoyó en el ingreso de sacas de correspondencia internacional.**
4. Apoyar al piloto de ruta en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.  
**No se apoyó en dicha actividad.**
5. Apoyar al piloto de ruta en prestar el servicio de mensajería interna y externa.  
**No se apoyó en dicha actividad.**



6. Apoyar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**Si se apoyó en dicha actividad.**

7. Apoyar al piloto de ruta en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**No se apoyó en dicha actividad.**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyó en dicha actividad.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

a) **Se apoyó en armar rutas, de las zonas de la ciudad capital 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21 de Villa Nueva 1, 2, 3, 6, 8, 10, 12, de Mixco 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 haciendo un total de 555 piezas postales.**

b) **Se apoyó en la visita de distintos hogares.**

c) **Se retornaron piezas como rebut.**

10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyó en dicha actividad.**

**Héctor René Cahuc Acoj**  
**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo.**  
**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Kevin Fernando Balan Rodríguez.**

Contrato Administrativo Número: **143-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se apoyo en la recepción de 295 sacas de combex.**

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

**Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

**Se apoyo con la apertura de las 295 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental.**



4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyo en esta actividad.**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyo en esta actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de Aperturas**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyo en atención y entrega de paquetes a clientes en el área de fardos postales.**

**Kevin Fernando Balan Rodríguez.**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Shayla Sarai Cifuentes Rodriguez**

Contrato Administrativo Número: **144-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente. – **No se apoyó en esta actividad**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental. – **No se apoyó en esta actividad.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correo exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes. – **No se apoyó en esta actividad.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje. – **No se apoyó en esta actividad.**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. – **Se apoyó en esta actividad velando por el cumplimiento de las mismas.**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". – **Se apoyó en esta actividad reciclando materiales.**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. – **No se apoyó en esta actividad.**



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Siomara Isabel Ramírez Lee** /

Contrato Administrativo Número: **145-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se apoyó en digitar y despachar paquetes dentro del sistema de IPS**

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

**No se apoyó en esa actividad.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

**No se apoyó en esa actividad.**

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyó en esa actividad.**

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyó cumpliendo con las normas de seguridad postal.**





6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyó en reciclar papelería para optimizar los recursos.**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyó en esa actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyó en esa actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**Se apoyó en fardos postales en atención al cliente y en búsqueda de paquetes.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Se apoyó en pegado de estiker en aperturas**

**Se apoyó en la clasificación de piezas por zonas en aperturas**

**Se apoyó en escaneo de piezas para sus respectivas zonas en aperturas**

**Se apoyó en despacho de piezas para sus respectivas áreas**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyó en esa actividad.**

  
**Siomara Isabel Ramírez Lee**  
Servicios Técnicos

  
Sub-Director General  
**Vo. Bo.** Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nancy Paola Hernández Barrios** /

Contrato Administrativo Número: **146-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes dentro del sistema IPS en el área de aperturas.** /

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

**No se apoyó en esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

**No se apoyó en esta actividad.**



4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyo en esta actividad.**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyó en esta actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**No se apoyó en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Se apoyó en atención y entrega de paquetes a clientes en el área de fardos postales.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyo en esta actividad.**

**Nancy Paola Hernández Barrios**  
**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo.**

**Carlos David Cuevas Girón**

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Aura Gricelda Coc Puluc**

Contrato Administrativo Número: **147-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q. 20,887.10** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes dentro del sistema IPS en el área de aperturas.**

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

**No se apoyó en esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

**No se apoyó en esta actividad.**



4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyo en esta actividad.**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyó en esta actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**No se apoyó en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Se apoyó en atención y entrega de paquetes a clientes en el área de fardos postales.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyo en esta actividad.**

  
**Aura Gricelda Coc Puluc**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Brenda Elizabeth Menchú Guillermo**

Contrato Administrativo Número: **148-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.20, 887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.  
**Se apoyo en el proceso y se hizo entrega de 86 piezas postales libres de impuesto, también en la entrega de 311 piezas de apartados postales y 150 piezas de correspondencia estándar en el área de atención al cliente.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.  
**Se apoyo en el proceso y se hizo entrega de 200 piezas con pago de impuesto.**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.  
**Se apoyo en esta actividad.**



6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION".

**Se apoyo en esta actividad.**

7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyo en esta actividad.**

8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyo en esta actividad.**

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**Se apoyo en esta actividad.**

10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Apoye en realizar llamadas a clientes.**

**Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.**

**Apoye en dar de baja en los sistemas los paquetes entregados a los clientes.**

**Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.**

11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyo en esta actividad.**

**Brenda Elizabeth Menchú Guillermo**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Cuevas Girón**  
**Vo. Bo.**  
**Sub-Director General**

**Dirección General de Correos y Telégrafos**

**Informe de actividades.**

Nombre y Apellidos del contratista: **Pedro Pablo Cano López.**

Contrato Administrativo número: **149-2018-029-DGCT.**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del contrato: **Q. 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018.**

Tipo de servicios: **Técnicos.**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de operaciones.**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;**

- **Se apoyó en la logística de atención a 4 usuarios en la agencia postal.**

**2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;**

- **No se apoyó en esta actividad.**

**3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;**

- **No se apoyó en esta actividad.**

**4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal;**

- **No se apoyó en esta actividad.**



5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

- **No se apoyó en esta actividad.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

- **Si se apoyó, en la capacitación: Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación Personal y Formación de hábitos Saludables, de fecha 14/12/2018.**

7] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

- **Si se apoyó en esta actividad.**

8] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;

- **Si se apoyó en esta actividad.**

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

- **No se apoyó en esta actividad.**

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

- **No se apoyó en esta actividad.**

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.**



**Pedro Pablo Cano López.**  
**Servicios Técnicos.**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Gabriel Miguel Cano García** /

Contrato Administrativo Número: **150-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q. 19,096.77** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1]** Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

✓ **Se apoyó al encargado de agencia en la logística de atención de 4 usuarios en la agencia postal.**

**2]** Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;

✓ **No se apoyó al encargado en esta actividad.**

**3]** Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;

✓ **No se apoyó al encargado en esta actividad.**

**4]** Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal;

✓ **Se apoyó al encargado de agencia en la logística de 5 rutas del municipio de Chiantla.**

**5]** Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

✓ **No se apoyó al encargado en esta actividad.**

- 6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- ✓ **Se apoyó en la capacitación "salud y seguridad ocupacional, presentación personal y formación de habito saludable" del 14 de diciembre de 2018**
- 7] Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- ✓ **Si se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**
- 8] Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;
- ✓ **Si se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**
- 9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- ✓ **No se apoyó en esta actividad.**
- 10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- ✓ **No se apoyó en esta actividad.**
- 11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- ✓ **Si se apoyó al encargado de agencia en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.**

  
Gabriel Miguel Cano García.  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Juan Luis Armando Cifuentes**

Contrato Administrativo Número: **151-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal  
**Se apoyó en realizar ésta actividad, dando información a 25 usuarios que visitaron la agencia postal**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores  
**Se apoyó en ésta actividad, devolviendo 10 piezas postales**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal  
**No se apoyó en ésta actividad por no recibir piezas postales en éste mes**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal  
**No apoyó en ésta actividad**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general  
**No apoyó en ésta actividad**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrados por la autoridad superior

**Se apoyó en ésta actividad, asistiendo a entrega de documentos personales y a la capacitación Curso Salud y Seguridad Ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables en la ciudad capital el día 14 de diciembre de 2018**

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Si se apoyó en realizar esta actividad**

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal

**Se apoyó en realizar esta actividad**

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala

**No se apoyó en esta actividad.**

10. Atender Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

**No se apoyó en ésta actividad**

11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal**

**Se apoyó en brindar información de los servicios a usuarios y público en general, tomando datos de clientes**

**Juan Luis Armando Cifuentes**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Maricela Patricia Hernández López**

Contrato Administrativo Número: **152-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.19,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

**Se apoyó a dar información a 25 usuarios que visitaron la agencia postal de los servicios que se prestan**

2] Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por la autoridades superiores;

**Se apoyó en esta actividad en la devolución de piezas postales**

3] Apoyar al encargado las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;

**No apoyó en ésta actividad**

4] Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal;

**No apoyó en ésta actividad**

5] Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios público en general;

**No apoyó en ésta actividad**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

**Se apoyó en ésta actividad, asistiendo a entrega de documentos personales y a la capacitación Curso Salud y Seguridad Ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables en la ciudad capital el día 14 de diciembre de 2018**

7] Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Si se apoyó en ésta actividad**

8] Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;  
**Se apoyó en ésta actividad**

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyó en realizar ésta actividad**

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**No se apoyó en ésta actividad**

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Se apoyó en tomar datos de las personas que visitaron la agencia postal y se les informó todo lo referente al servicio**  
**Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal**



**Marisela Patricia Hernández López**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellido del contratista: **José Leonel Echeverría Pérez**

Contrato Administrativo Número: **153-2018-029-DGCT**

Plazo del Contrato: **del 02 de Julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de Prestación del Servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de Prestación del Servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1) Apoyar en la logística de atención en los usuarios de la agencia postal.  
-Se apoyó en la logística de 26 usuarios interesados en los servicios a Prestar por la Institución.
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes presentados por las autoridades superiores.  
-Se apoyó en la elaboración de los siguientes reportes.
  - a) Reporte de usuarios que necesitan enviar paquetes postales.
  - b) Reporte de reclamo de usuarios por paquetes postales.
  - c) Reporte de usuarios que recibieron piezas postales.
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.  
- Se apoyó en esta actividad distribuyendo piezas postales a los usuarios en la agencia postal.
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.  
- Se apoyo en la elaboración de ocho rutas para la entrega de piezas postales para los usuarios de la Agencia Postal.



- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general.
  - Se apoyó en la entrega de 23 piezas postales a los usuarios y público en general de la Agencia Postal.
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
  - No se apoyó en esta actividad.
- 7) Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
  - Se apoyó en esta actividad.
- 8) Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.
  - Se apoyó en la optimización de los recursos.
- 9) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
  - No se apoyó en esta actividad.
- 10) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
  - No se apoyó en esta actividad.
- 11) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
  - Se apoyó en estas actividades.
    - a) Dar mantenimiento a la agencia postal.
    - b) Dar seguimiento a los pagos de servicios.
    - c) Dar información a la población sobre las operaciones de la institución.
    - d) Clasificación de piezas postales.

  
**José Leonel Echeverría Pérez**  
Servicios Técnicos

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



## INFORMES DE ACTIVIDADES

Nombres y Apellidos del contratista: **Jorge Antonio Choc**

Contrato administrativo número: **154-2018-029-DGCTC**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 22, 677.42**

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo del servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes.

- 1) Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal:  
**Se les apoyó a 20 usuarios en dar información sobre los paquetes postales y en su respectiva entrega.**
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores:  
**Se apoyó en la realización de los siguientes informes:**
  - Inventario de piezas postales entregadas**
  - Inventario de piezas postales mal encaminadas**
  - Inventario de registro de atención a los usuarios**
  - Inventario de reclamos de piezas postales**
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal:  
**Se apoyó en la recepción, distribución, en rutado y entrega de las piezas postales a nivel departamental que ingresaron a la agencia postal.**
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal:  
**Se apoyó en la realización de 6 rutas para la entrega de las piezas postales.**
- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general:  
**Se apoyó en la logística de entrega de 30 piezas postales y 45 de servicio básico a nivel departamental.**
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:

**Se apoyó en la comisión designada para la entrega de documentación para renovación de contrato 2019, el día 14 de diciembre de 2018.**

- 7) Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales:

**Se apoyó en esta actividad**

- 8) Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

**Se apoyó en esta actividad**

- 9) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:

**No se apoyó en esta actividad**

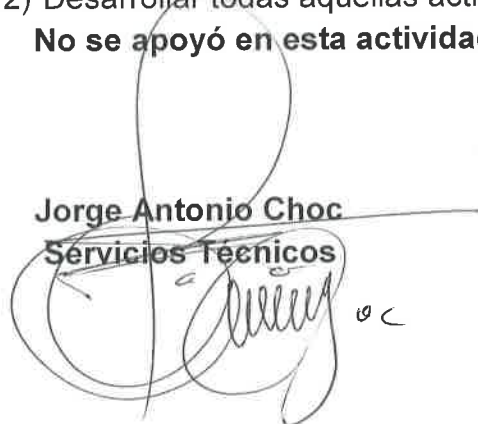
- 10) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

- 11) **Se apoyó en darle mantenimiento de la agencia postal tanto en el interior como en lo exterior.**

- 12) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

**No se apoyó en esta actividad.**

Jorge Antonio Choc  
Servicios Técnicos



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



## INFORMES DE ACTIVIDADES:

Nombres y Apellidos del contratista: **César Augusto Siney Ché**

Contrato Administrativo Número: **155-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes.

- 1) Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal. **Se apoyo en la logística de atención a 56 usuarios.**
- 2) Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores. **Se apoyo en la presentación de informe de reclamos de usuarios por inconformidad en el envió de sus piezas postales a nivel nacional e internacional.**
- 3) Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal. **Se apoyo en la distribución y entrega de 45 piezas postales a nivel local y en 4 municipios del departamento.**
- 4) Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal. **Se apoyo en la preparación de 17 rutas municipales del departamento, para la entrega de las piezas postales.**
- 5) Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general. **Se apoyo en la logística de entrega de 45 piezas postales a nivel departamental.**
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyo en la comisión para asistir a la capacitación sobre "Salud y Seguridad**

**Ocupacional, Presentación Personal y Formación de Hábitos Saludables” en Planta Central de la DGCT, el 14/12/2018.**

7) Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Si se apoyo en esta actividad.**

8) Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal. **Si se apoyo en esta actividad.**

9) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyo en esta actividad.**

10) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. **No se apoyo en esta actividad.**

11) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar. **Se apoyo en el mantenimiento de la agencia postal, se le dio seguimiento al pago de los servicios básicos de la agencia postal.**

  
**César Augusto Siney Ché**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Rodin Osbelí López Vásquez**

Contrato Administrativo Número: **156-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 35,806.45**

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por éste medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1]** Apoyar en el proceso logístico asignado a la región norte que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;

Se apoyó en el proceso de Distribución de piezas postales, en la región norte, como Alta Verapaz, El Progreso, Baja Verapaz y brindar información a usuarios interesados en enviar paquetes a otros destinos.

**2]** Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales de la región norte se realicen oportunamente para no afectar la operación;

Se apoyó brindando información para cambio de nombre de los servicios básicos de agencias postales de Baja Verapaz, Alta Verapaz, El Progreso, Puerto Barrios, Morales, el Rico, Izabal.

**3]** Apoyar en las actividades que realiza el personal de operaciones postales correspondiente a la sección de la región norte;

Se apoyó al personal asignado en cada agencia postal en cada una de las actividades que se realizaran de manera eficiente.

**4]** Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No apoye por el momento.

**5]** Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

No se apoyó en esta actividad por el momento.

**6]** Apoyar con el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General;

Se apoyó en administrar de manera eficiente el tiempo del Recurso Humano, y utilización responsable en el uso de útiles de oficina, útiles de limpieza y financieros de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

**7]** Atender otras actividades que le sean asignadas por "LA DIRECCIÓN"

El día 14 de Diciembre de 2018 participé en la capacitación Salud y seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables en oficinas centrales.

8] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicios a prestar;

Se apoyó en Acompañamiento y movilización para Distribución de las piezas postales a las Diferentes rutas de Baja Verapaz, como labores de limpieza de vidrios en ventanales, chapeo de patio en agencia, resguardo de parqueo para usuarios en agencia postal Salamá, Baja Verapaz.

  
**Rodin Osbel López Vásquez**  
**Servicios Técnicos**

  
**Mr. David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Henry Geovanny Rodríguez Ché**

Contrato Administrativo Número: **157-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes.

1] Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.

**Se apoyo en agencia postal de Salamá, B.V. en atender y dar información a 25 usuarios que están interesados para realizar sus envíos tanto nacionales como internacionales y se les ayudo a resolver sus dudas.**

2] Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.

**No se apoyo en esta actividad por el momento.**

3] Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.

**Se apoyo en la distribución de piezas postales en los municipios y área urbana de la cabecera de Baja Verapaz de manera eficiente.**

4] Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.

**Se apoyo en la clasificación de piezas postales por rutas para las zonas del área urbana así como también para los municipios de Baja Verapaz.**

5] Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y publico en general.

**Se apoyo en el proceso de entrega de diez piezas postales tanto certificadas como estándar en el área urbana y municipios de Baja Verapaz.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyo en esta comisión por el momento.**

7] Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**No se apoyo en esta actividad por el momento.**

8] Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

**Se apoyó en la optimización y administración del recurso humano así como también al buen uso de los insumos de la Dirección General de Correos y Telégrafos de la agencia postal de Salamá, Baja Verapaz.**

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyo en esta actividad por el momento.**

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

**Se apoyo en la capacitación de Salud y seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables la cual se realizo en las oficinas centrales de la DGCYT el día 14 de diciembre del año en curso.**

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Se apoyo en el mantenimiento general de la agencia postal de Salamá, B.V. como limpieza de banquetas, limpieza de ventanales, trapeo y barrido de pisos, chapeo de patio, limpieza de baños, limpieza en el parqueo así como resguardo de parqueo a los usuarios que nos visitan en la agencia postal.**

  
Henry Geovanny Rodríguez Ché  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Francisco López Vásquez**

Contrato Administrativo Número: **158-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Período de prestación del Servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA Y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1) Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Se apoyó en la atención de 21 usuarios en la agencia postal**
- 2) Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.  
**Se apoyó en la elaboración del siguiente informe:**
  - a) **Reporte semanal de piezas entregadas.**
  - b) **Reporte mensual de inventario de piezas recibidas.**
- 3) Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.  
**Se apoyó en la recepción de 1 piezas certificadas y 3 piezas estándar.**
- 4) Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.  
**Se apoyó en la preparación de 5 rutas para la entrega de paquetería**
- 5) Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general  
**Se apoyó en la entrega de 14 pieza certificada y 57 piezas estándar a los usuarios.**
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**Se apoyó en recibir la capacitación de "Salud y Seguridad Ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables" el día 14 de diciembre de 2018 en edificio central ciudad Capital.**

- 7) Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyó en el cumplimiento de esta actividad.**

- 8) Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

**Se apoyó en el cumplimiento de esta actividad**

- 9) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyó en realizar esta actividad**

- 10) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

**No se apoyó en realizar esta actividad.**

- 11) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**No se apoyó en realizar esta actividad**

- 12) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**a) Se apoyó en la limpieza de la agencia postal**

**b) Se apoyó en solicitar a la municipalidad el valor de pago de servicios públicos.**

  
**Carlos Francisco López Vásquez**  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **César Estuardo Carbajal Santos**

Contrato Administrativo Número: **159-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q 19,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal; **se apoyo al encargado de agencia atendiendo a usuarios dándoles información del estatus de paquetería y procediendo a la entrega de la misma.**
2. Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en la realización de los siguientes informes:**
  1. **Piezas postales mal encaminadas.**
  2. **Piezas postales en devolución.**
  3. **Inventario de Piezas postales.**
  4. **Piezas postales entregadas.**
3. Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal; **Se apoyo en la recepción de tres sacas provenientes de planta de procesamiento y distribución de 50 piezas postales certificadas y 1020 piezas postales ordinarias.**
4. Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal; **Se Apoyo en la realización de 5 rutas para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general; **se apoyo en la entrega de 50 piezas postales certificadas y 1020 piezas postales ordinarias a los usuarios del Departamento de Sacatepéquez.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior; **Apoye en la comisión designada para constituirme a la agencia postal central para recibir capacitación de salud y seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables equipo el día viernes 14 de diciembre 2018.**
7. Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
8. Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.  
**Se apoyo en las siguientes actividades:**
  - **Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.**
  - **Realización de actividades administrativas.**
  - **Distribución de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.**

  
César Estuardo Carbajal Santos  
Servicios Técnicos

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: José Alejandro Hernández Yac

Contrato Administrativo Número: **161-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: del 16 de Julio al 31 de diciembre de 2018

Monto del contrato: Q.22,064.52

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento Administrativo

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:  
Se apoyo en el traslado de varios Oficios al Ministerio de comunicaciones, se recibió Oficios (rechazos) del Ministerio de Comunicaciones a la DGCT, se entrego Oficios en la Contraloría General de Cuentas z.1, PGN z.13. Al Congreso z., oficinas centrales del IGSS z.1
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de la "DGCT" a comisiones u otras actividades asignadas:  
Se apoyo en el traslado de personal de la "DGCT" Al ministerio de Finanzas, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda z.13, Archivo z.6. PGN z.13  
Se apoyo en el traslado de personal a ENERGUATE z.10, traslado de personal de filatelia a imprenta z.1, se apoyo en traslado de material





de carpintería de ferretería LA ERMITA Z.6 hacia taller localizado en z.6, traslado de personal hacia oficinas centrales del IGSS.  
Se apoyo en el cambio de factura de servicios de taxi del personal de la DGCT y pastelería Milano.

3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:

Se apoyo el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones con caracteres de urgencias.

4. Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos:

Se apoyo en el chequeo de las siguientes unidades de la DGCT en apertura de semana, P-099BGP, O-219BBJ, O-966BBD y su mantenimiento de limpieza a cada uno de ellos, Traslado de las mismas a los talleres para su mantenimiento.

5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

Se apoyo en archivar y ordenar documentos tales como bitácoras semanales de los vehículos, fotocopiado de documentos varios en el área de transportes y elaboración de constancia de entrega de documentos oficiales.

6. Otras actividades:

Se apoyo en el control de parqueo de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, su ordenamiento y resguardo.

  
**José Alejandro Hernández Yac**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Abdias Levi Mox Mox**  
Contrato Administrativo Número: **162-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 16 de julio al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q.33,096.77**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

### Alcances

- 1] Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza, conservación del edificio y demás instalaciones físicas de "LA DIRECCIÓN" con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento;
- 2] Apoyar en la solicitud de cotizaciones para compras de materiales específicos;
- 3] Apoyar en las actividades de distribución del material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo del personal de mantenimiento;
- 4] Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas mantenimiento y reparación de equipos y mobiliarios de "LA DIRECCIÓN";
- 5] Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN";
- 6] Apoyar en participar en reuniones y comisiones de trabajo a las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7] Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas;
- 8] Apoyar en el seguimiento a la imagen institucional de las agencias postales de "LA DIRECCIÓN";



9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### **Metas**

1] Apoyé en el seguimiento de pago de los servicios básicos de las agencias postales

2] Apoyé en la organización de las actividades que realiza el personal encargado de la limpieza

3] Apoyé en la cotización y compra de herramientas menores y herramientas de uso industrial para ser utilizadas en La Dirección

4] Apoyé en la planificación de limpieza, pintura y sistema eléctrico de agencia Postal de La Dirección.

5] Apoyé en la logística de traslado y ubicación de mobiliario para capacitaciones realizadas en La Dirección.

6] Apoyé en la cotización y compra de material de vidrio para ser utilizados en los marcos filatélicos de La Dirección.

7] Apoye en reuniones de trabajo relacionadas al área administrativa

  
**Abdías Levi Mox Mox**  
**Servicios técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista:	<b>Melvin Omar Orozco Aguilar</b>
Contrato Administrativo Número:	<b>163-2018-029-DGCT</b>
Monto del contrato:	<b>Q. 65,000.00</b>
Plazo del contrato:	<b>del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018</b>
Periodo de prestación del servicio:	<b>del 01 al 31 de diciembre de 2018</b>
Tipo de servicio:	<b>Profesionales</b>
Lugar de prestación del servicio:	<b>Asesoría Jurídica</b>

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN".
- 2] Asesorar legalmente a las autoridades de "LA DIRECCIÓN" en asuntos Judiciales y Administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de La Procuraduría General de la Nación.
- 3] Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte.
- 4] Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
- 5] Asesorar en la elaboración de nuevas políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
- 6] Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo.
- 7] Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez.
- 8] Asesorar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
- 9] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
- 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

## METAS

- Asesoría y seguimiento de expediente que contiene pago de seguro en aseguradora y afianzadora del Crédito Hipotecario Nacional.
- Asesoría y seguimiento de expedientes para realizar traspasos de vehículos a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Asesoría y seguimiento del expediente que contiene proceso de creación de plazas 011 para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Asesoría y seguimiento el expediente que contiene Convenio Interinstitucional entre la Municipalidad de Guatemala y la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Melvin Omar Orozco Aguilar  
Servicios Profesionales



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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Fransisca Rosales Monroy** /  
Contrato Administrativo Número: **164-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 15,000.00** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN".  
**Se apoyó con la limpieza de las oficinas asignadas en el primer nivel**
- 2] Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel.  
**Se apoyó con la limpieza e higiene del baño de damas del primer nivel**
- 3] Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas de primer y segundo nivel.  
**Se apoyó en la limpieza riego de las macetas del primer nivel.**
- 4] Apoyar en la limpieza corredores primer y segundo nivel.  
**Se apoyó en la limpieza del corredor del primer nivel.**
- 5] Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".  
**Se apoyó con la atención del servicio de cafetería a las personas que visitan los departamentos del primer nivel.**
- 6] Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.  
**Se apoyó con la limpieza de ventanas y puertas del primer nivel.**
- 7] Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel.  
**Durante el presente mes no se realizó esta actividad**
- 8] Apoyar en la limpieza de barandas y gradas.  
**Se apoyó con la limpieza de gradas del primer nivel.**



9] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Se apoyó con el lavado de manteles de la DGCT.**

10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyó con ninguna otra actividad.**

*Francisca Rosales M.*  
**Francisca Rosales Monroy**  
**Servicios Técnicos**

*David Cuevas Girón*  
**V. C. David Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Héctor Hernández García**

Contrato Administrativo Número: **165-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 17,500.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 piezas de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 498 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,6 y 8 capital.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 38 piezas, de correspondencia estándar.**





7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

**Héctor Hernández García**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Cosme Bocel Xicay** /  
Contrato Administrativo Número: **166-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q 17,500.00**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 184 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 5,17 y 18 capital.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 33 piezas, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

**Cosme Bocel Xicay**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Antonio de León** /  
Contrato Administrativo Número: **167-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q21, 250.00**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 piezas de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 381 piezas de correspondencia estándar zona entregada 10 capital.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 29 piezas, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

**José Antonio de León**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Kevin Esstivens Yardany Lemus Zacarías.** /

Contrato Administrativo Número: **168-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.16, 000.00** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se apoyó en la recepción de 367 sacas que se retiraron de Combex.**

**Se apoyó en la recepción de 20 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 129 piezas postales.**

**Se apoyó en la atención de 287 usuarios y entrega o distribución de 200 piezas postales.**

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

**No se apoyó en esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

**No se apoyó en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**Se apoyó a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 200 piezas postales, y se atendieron 287 usuarios.**

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyó en el cumplimiento con las normas de seguridad postal.**



6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyó en la optimización de recursos.**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No Se apoyó en esta actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No Se apoyó en esta actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**No Se apoyó en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Apoye en ir a Combex para retirar 367 sacas y trasladarlas a planta central.**

**Se hicieron las gestiones necesarias con los delegados de SAT en la aduana del Expreso Aéreo para retirar 367.**

**Apoye en dar ingreso a las piezas postales al sistema.**

**Apoye en descargar egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.**

**Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes.**

**Apoye en la elaboración de citaciones para usuarios**

**Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.**

**Apoye en la preparación de retorno de 47 piezas postales.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No apoye en estas actividades.**

**Kevin Esstivens Yardany Lemus Zacarías.**

**Servicios Técnicos**

**Vo.Bo.** Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Clementino Rodríguez Gonzales**

Contrato Administrativo Número: **169-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 25,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1]** Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal:

Se apoyó en proporcionar información a aproximadamente a 20 usuarios, que requerían información relacionado a sus paquetes, encomiendas y el funcionamiento de la agencia postal.

**2]** Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores:

No se apoyó en esta ocasión.

**3]** Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal:

Se apoyó en la distribución de piezas postales a los municipios y zonas caberas de manera eficiente y puntual.

**4]** Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal:

Se apoyó en la preparación de rutas de entrega en el municipio de Rabinal, Cubulco, y otras zonas cabeceras. Todo en el departamento de Baja Verapaz.



**5]** Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general:

Se apoyó en la entrega de 15 paquetes postales, certificados y estándar en municipios y como también en agencia postal.

**6]** Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:

No se apoyó en esta ocasión.

**7]** Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales:

No se apoyó en esta ocasión.

**8]** Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal:

Se apoyó en aprovechar el tiempo necesaria para las entregas, dar buen uso a los insumos de limpieza y proteger cuidadosamente los bienes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

**9]** Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:

No se apoyó en esta ocasión.

**10]** Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

Se apoyó en la capacitación **Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación Personal y Formación de Hábitos Saludables**. Que se llevó a cabo en las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos, fecha 14/12/2018.


**11]** Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

Se apoyó en dar mantenimiento y limpieza a la agencia postal para mantener la imagen, limpieza de vidrios, limpieza de patio, limpieza de parqueo de usuarios y siempre mantener el orden de los vehículos de los usuarios.

12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



**Clementino Rodríguez Gonzales**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Arnulfo Raquel García López** /

Contrato Administrativo Número: **170-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de las áreas de bronce de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con pulir las barandas y bolas de bronce del segundo nivel y pasarela.**

2] Brindar apoyo en las actividades de limpieza e higiene de las instalaciones que ocupa la carpintería de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoya con la limpieza y resguardo de las instalaciones de la zona 6.**

3] Brindar apoyo en las actividades de resguardo del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN";

**Se resguarda el edificio en su ingreso y egreso de personas y vehículos que ingresan por el parqueo del sótano del ala sur.**

4] Brindar apoyo en las actividades de resguardo de las instalaciones que ocupa la carpintería de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoya con el resguardo de la carpintería, bodega, archivo e Instalaciones de la zona 6.**

5] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Se apoya con el resguardo de los vehículos que se encuentran tanto en el parqueo, así como los que esta estacionados fuera del edificio.**



6] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoya con llevar control de ingreso y salida de los vehículos de la DGCT y visitantes.**

**Arnulfo Raquel García López**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Alberto Torres**  
Contrato Administrativo Número: **171-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018** ✓  
Monto del Contrato: **Q.20, 000.00** ✓  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** ✓  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de “LA DIRECCIÓN”;  
**Se apoyó con la limpieza de las oficinas y corredores asignados de la DGCT.**
- 2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;  
**Se apoyó con la limpieza del baño de hombres del primer nivel.**
- 3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de “LA DIRECCIÓN”;  
**Se apoyó con el riego y mantenimiento de macetas del primer nivel de la DGCT.**
- 4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de “LA DIRECCIÓN”;  
**Se apoyó con limpiar y sacudir puertas y ventanas del primer nivel de la DGCT.**
- 5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de “LA DIRECCIÓN”;  
**Se apoyó con la limpieza y mantenimiento de las barandas y gradas y pilares del primer nivel.**



6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Se apoyó con pasar la maquina pulidora en las oficinas, corredor y lobby del primer nivel**

7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyó con la limpieza de la pileta semanalmente y mensajería interna**

  
**Luis Alberto Torres**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rudy Noé Rodríguez**

Contrato Administrativo Número: **172-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de “LA DIRECCIÓN”;**

**Se apoyó con la limpieza de áreas asignadas de la DGCT.**

**2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;**

**Se apoyó con la limpieza e higiene de baños de caballeros del segundo nivel.**

**3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de “LA DIRECCIÓN”;**

**Se apoyó en el riego de las macetas del segundo nivel de la DGCT.**

**4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de “LA DIRECCIÓN”;**

**Se apoyó con la limpieza e higiene de puertas y ventanas del segundo nivel de la DGCT.**

**5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de “LA DIRECCIÓN”;**

**Se apoyó con la limpieza e higiene de barandas gradas y áreas de la DGCT.**

**6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;**



**Se apoyó con la limpieza del museo de la DGCT.**

7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyó con la mensajería interna y externa de la DGCT.**

*Rudy Noé Rodríguez*  
**Rudy Noé Rodríguez**  
**Servicios Técnicos**

*Caio Boaid Cuevas Girón*  
**Caio Boaid Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos







## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Fidelina Mariel Santos Ardiano de Pérez**

Contrato Administrativo Número: **173-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas asignadas**

2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;

**Se apoyó con la limpieza e higiene de los baños de damas del segundo nivel.**

3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del segundo nivel.**

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza e higiene de puertas y ventanas del área asignada.**

5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN";

**No se apoyó con esta actividad**

6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Se apoyó con la atención a las visitas de la Dirección General en el servicio de cafetería.**

7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se realizaron otras actividades derivadas de la presente contratación.**

*Fidelina Santos*  
**Fidelina Mariel Santos Ardiano de Pérez**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Antonio Esteban Pineda**  
Contrato Administrativo Número: **174-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la vigilancia del edificio en turnos de 24x24 horas.**

2] Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de las oficinas y servicios sanitarios de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con el mantenimiento, limpieza e higiene de las oficinas y sanitarios del área de la planta de procesamiento.**

3] Apoyar en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de la pileta y área jardínizada de "LA DIRECCIÓN";

**No se apoyó en esta actividad asignada.**

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de las áreas de bronce de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con pulir barandas y bolas de bronce de la DGCT.**

5] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Se apoyó con la colocación del equipo de audio para las actividades del presente mes.**



6] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyó con el parqueo y resguardo de los vehículos de las DGCT.**

**Luis Antonio Esteban Pineda**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos V. B. Nuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Paula Pineda Say**

Contrato Administrativo Número: **175-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

**Monto del Contrato: Q.20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza general de las oficinas y corredores asignados de la DGCT.**

2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;

**Durante el presente mes no se realizó esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza, higiene, riego y mantenimiento de las macetas del segundo nivel.**

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza, higiene y mantenimiento de ventanas, puertas, balcones y bolas de bronce de las áreas asignadas de la DGCT.**

5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza e higiene de barandas y gradas de la DGCT.**



6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Durante el presente mes no se realizó ninguna otra actividad.**

7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyó con el servicio de cafetería en el segundo nivel.**

**Paula Pineda Say**  
Servicios Técnicos

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bernabé Trinidad Pérez**

Contrato Administrativo Número: **176-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q.20, 000.00** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** ✓

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** ✓

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en las actividades de vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó en la vigilancia del edificio en turno de 24x24 horas.**

2] Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de las oficinas y servicios sanitarios de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza de las oficinas y sanitarios del área de la planta y fardos postales**

3] Apoyar en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de la pileta y área jardinizada de "LA DIRECCIÓN";

**Durante el presente mes no se realizó esta actividad.**

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de las áreas de bronce de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con pulir barandas y bolas de bronce de la DGCT.**

5] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Se apoyó con trabajos de electricidad en áreas donde fueron solicitados.**



6] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyó con el parqueo y resguardo de los vehículos de la DGCT.**

  
**Bernabé Trinidad Pérez**  
**Servicios Técnicos**

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







## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Maritza Judith Molina Pellecer**

Contrato Administrativo Número: **177-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 diciembre de 2018** /

Monto del contrato **Q. 27,500.00** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos** /

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1. Brindar Apoyo en el proceso de recepción de archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento;**

- Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión de puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.
- Apoye en elaborar 14 constancias laborales para trabajadores activos y para extra-bajadores.
- Apoye en la certificación de record de servicios de ex trabajadores que lo solicitan.
- Apoye en la elaboración de expedientes.
- Apoye en la certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.
- Apoye en la elaboración de constancia de tributación al IGSS para trámite de jubilación.



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez**

Contrato Administrativo Número: **178-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **01 de Agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 35,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **01 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Se apoyo en la logística de mantenimiento de la flotilla de unidades propiedad de la DGCT, realizando 2 mantenimientos preventivos reparaciones correctivas,
2. Se apoyo en solicitar combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de la DGCT, Solicitando combustible para 12 vehículos, según resolución vigente.
3. Se apoyo en la recepción, archivo y tramite de salidas de cada vehículo propiedad de la DGCT, tramitando combustible para 8 comisiones al interior del país.
4. Se apoyo en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de la DGCT, revisando semanalmente los niveles de lubricantes e insumos.
5. Se apoyo en la movilización de personal de la DGCT a otras dependencias del estado y otras comisiones, trasladando 58 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras dependencias del Estado, así como trasladando personal de esta institución a otras dependencias.

6. Se apoyo logísticamente a las unidades administrativas de la DGCT, cuando lo requirieron, trasladando 1 mobiliarios a la carpintería para su reparación y mantenimiento.
7. Se apoyo atendiendo otras actividades asignadas por las autoridades superiores.



**Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez**  
**Servicios Técnicos**



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

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Estuardo Flores Sagastume**

Contrato Administrativo Número: **179-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Financiero**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar con registrar las operaciones del presupuesto en las tarjetas de control presupuestario:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
2. Apoyar a gestionar y operar las transferencias presupuestarias de conformidad con las necesidades de la Dependencia:
  - ✓ Apoyé realizando 4 transferencias presupuestarias para poder cubrir las necesidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Apoyar a formular reportes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y de la Unidad de Administración Financiera, tales como programaciones cuatrimestrales, anuales y programación de metas físicas:
  - ✓ Apoyé en realizar 2 programaciones para solicitud de cuota de caja y cuotas de regularización.
  - ✓ Apoyé en realizar 10 reportes del estado de CUR.

4. Apoyar en operar en el sistema las órdenes de compra para pago de proveedores y empleados de la Dependencia:

✓ Apoye en la realización de 50 órdenes de compra.

5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto:

✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.

6. Apoyar y participar en reuniones de carácter financiero dentro y fuera de la Dependencia:

✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.

7. Apoyar al personal del departamento cuando el caso así lo amerite:

✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.

8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.

9. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.

  
**Walter Estuardo Flores Sagastume**  
Servicios Técnico

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Leonel Quiroa Hernández**

Contrato Administrativo Número: **180-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.50,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Informática**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Brindar apoyo en la implementación de nuevos Sistemas de Información;
  - **Apoye en el análisis, diseño, construcción, integración, pruebas de validación, instalación y mantenimiento de un sistema integrado para el servicio postal nacional.**
2. Brindar apoyo en los sistemas de computación que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN", para la obtención y análisis de la información;
  - **Apoye planificando la instalación de los sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas para equipos para el personal de agencias postales del interior de la República.**
3. Brindar apoyo en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN";
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas operativos de los servidores de dominio, de archivos, de Backus,**

de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución.

- **Apoye administrando y dándole mantenimiento a los sistemas de Antivirus instalados en los servidores de dominio, de archivos, de Backus, de bases de datos y de aplicaciones Web, así como del resto del equipo de la Institución.**
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema SISENVIOSGT instalado en el servidor de bases de datos Web.**
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema IPS para su perfecto funcionamiento.**
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento al sistema de mensajes EDI del sistema IPS.**
  - **Apoye administrando y dándole mantenimiento a las bases de datos desarrolladas para las diferentes dependencias de la Institución (Desfragmentación, lista de control de acceso, registro, administración de cuentas de seguridad, etc.)**
4. Brindar apoyo en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas;
- **Apoye instalando el sistema operativo Windows 7pro a los equipos que serán asignados en agencias postales a nivel República.**
  - **Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos que serán asignados en agencias postales a nivel República.**
5. Brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de la "LA DIRECCIÓN";
- **Apoye en la elaboración de un manual para usuarios del sistema de envíos nacionales.**

6. Apoyar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran;
  - **No se desarrollo ninguna.**
  
7. Apoyar en las actividades de desarrollo de sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la "LA DIRECCIÓN";
  - **No se desarrollo ninguna, debido a las que están en funcionamiento cumplen con las demandas de los usuarios de la Institución.**
  
8. Apoyar en el proceso de recepción, archivo, selección y clasificación de los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de "LA DIRECCIÓN";
  - **Apoye en recibir, clasificar y procesar 36 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.**
  
  - **Apoye en recibir, clasificar y procesar 07 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.**
  
  - **Apoye en diagramar 30 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de diciembre del año en curso.**
  
  - **Apoye en publicar 29 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de diciembre del año en curso.**
  
9. Brinda apoyo en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan;
  - **Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).**



- **Apoye administrando el servicio de Internet dedicado para que los usuarios lograrán desarrollar sus actividades diarias, en las plataformas de SIGES, SICOINWEB, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SAGUDAI, ETC.**
- **Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.**

10. Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

- **No se desarrollo ninguna.**

11. Otras actividades realizadas;

- **Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Publica.**
- **Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de archivo en formato PDF del sistema de compras para la actualización del artículo 10 inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.**
- **Apoye a Wendy Recinos, técnico en Filatelia, instalación de fuentes en su equipo de trabajo.**
- **Apoye a José Eduardo Pérez, técnico postal en la oficina de aperturas, reinstalación de firma electrónica en cuenta de correo oficial.**
- **Apoye a Ana María De La Roca, técnico en Secretaria General, solución con acceso a carpeta compartida.**
- **Apoye a Edwin Montesdeoca, técnico postal en la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema IPS.**

- Apoye a Licda. Siomara Mazariegos, encargada de eventos de cotización y licitación en el departamento administrativo, configuración de carpeta compartida con departamento financiero.
- Apoye a Licda. Carmen Sofía Reyes, Coordinadora del departamento administrativo, configuración de carpeta compartida con departamento financiero.
- Apoye a Heidi De La Cruz, técnico de Recursos Humanos, instalación y desinstalación de equipo audio visual en Museo, por reunión de trabajo con delegados de agencias departamentales.
- Apoye a la Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, solución con documento en formato Word.
- Apoye a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con extensión de documento en formato Word.
- Apoye a Rebeca Esperanza de Camarero, secretaria del departamento de Filatelia, recuperación (backup) de documento en formato Excel.
- Apoye a Sonia Ovaes, técnico en Reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, modificación en la programación de plantilla para elaboración de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
- Apoye a Brenda Menchú, técnico postal en oficina de atención al cliente, solución con acceso a la plataforma Web IPS, para atención de usuarios.
- Apoye a Carlos Emilio Cristales, encargado de nóminas del departamento de Recursos Humanos, solución con atasco de papel en multifuncional ubicada en esa unidad administrativa.

- Apoye a Edgardo Leonel Pérez, Coordinador del departamento de Operaciones, solución con conexión y transmisión de cámara de video vigilancia.
- Apoye elaborando el Programa Anual de Compras de la Unidad de Informática para el ejercicio fiscal 2019.
- Apoye a Leandro de Jesús Esteban, técnico en seguridad, solución con acceso a cámaras de vigilancia en el área de operaciones.



**Carlos Leonel Quiroa Hernández**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Nora Yolanda Letona Mejía

Contrato Administrativo Número: 181-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018

Periodo de prestación del servicio: del 01 al 31 de diciembre de 2018

Monto del contrato: Q 50,000.00

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Control de Gestión

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de "LA DIRECCIÓN": se apoyó en la elaboración de informes de las actividades mensuales del Departamento de Planificación y seguimiento conforme a calendarización establecida por la Unidad Sectorial de Planificación (USEPLAN); elaboración de informes de seguimiento de ejecución de metas físicas del mes de diciembre 2018, asimismo, se elaboraron los procedimientos para la realización de transferencias presupuestarias desde el enfoque de Planificación.
2. Apoyar en las actividades de seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo -POA- de "LA DIRECCIÓN": realizar seguimiento en la ejecución de metas físicas en eventos de compras y contratación del recurso humano proyectado a ejecutar en el mes de diciembre 2018, así como el seguimiento en la operatividad postal en la distribución de piezas postales a usuarios postales nacionales con base a programación y reprogramación de metas físicas y/o volúmenes de trabajo.
3. Apoyar en la redacción de informes periódicos de la ejecución física. Se apoyó en la elaboración de informes de ejecución de transferencias presupuestarias que incluyen resoluciones, justificaciones y oficios para sustentar la adquisición de bienes y/o servicios proyectados en el PAC.

4. Brindar apoyo en la redacción de informes analíticos de ejecución física de "LA DIRECCIÓN": apoyar en la realización de informes de ejecución física con base a renglones presupuestarios asignados, realizando la justificación correspondiente y los oficios respectivos para su envío a la Unidad Sectorial de Planificación (USEPLAN) conjuntamente con los informes preparados por el jefe del Departamento Financiero de la DGCyT.
5. Apoyar en las actividades sobre la elaboración de los manuales administrativos requeridos para la ejecución de las funciones de "LA DIRECCIÓN". Cumplir con la validación del Manual de Organización y Funciones con cada jefe y coordinador de las Unidades Orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Realizar cambios indicados por la licenciada Violeta Pérez, de la Unidad Sectorial de Planificación (USEPLAN).
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
  - Dar cumplimiento al nombramiento del Señor Director como Coordinadora del Equipo Técnico para la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) y presentarlo para su evaluación a la Coordinadora de la Unidad Sectorial de Planificación (USEPLAN) para su validación.
7. Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Apoyar en la elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de "LA DIRECCIÓN": se apoyó en:
8. Ubicación de ejecución de metas físicas al sistema SIGES, correspondientes a diciembre 2018, por cada centro de costo y coordinar su envío a USEPLAN-MCIV.
9. Preparación y envío de informe de ejecución de metas físicas a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública para ubicarlas en el portal web de la DGCyT, correspondiente a diciembre 2018.
10. Se apoyó en la preparación del informe mensual de actividades del departamento correspondiente al mes de diciembre 2018.
11. Participación en reuniones de trabajo semanales con autoridades, jefes y coordinadores relacionados al avance y planes de trabajo del servicio postal.

12. Trasladar al Departamento de Recursos Humanos, los términos de referencia de los puestos de trabajo de los integrantes de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
13. Trasladar al Departamento de Recursos Humanos, los términos de referencia de todas las unidades orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con base al Manual de Organización y Funciones (MOF) que está en proceso de aprobación.
14. Enviar respuesta a las recomendaciones No. 9 y No. 10 a la Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos, según requerimiento de la Auditoría Interna del MCIV.
15. Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de las Unidades de Control de Gestión y Planificación y Desarrollo Institucional, para el ejercicio fiscal 2019.
16. Responder cuestionario de la Unión Postal Universal (UPU) y dar a conocer las tendencias en la preparación de los planes estratégicos para el período 2021-2024, tomando en cuenta los temas relacionados con la estrategia y la planificación con enfoque de los actores del sector, opiniones integradas provenientes de los gobiernos, los reguladores y los operadores designados de los Países miembros.
17. Participación en responder cuestionario a consultor externo en la realización del diagnóstico institucional.

  
Nora Yolanda Letona Mejía  
Servicios Técnicos

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



Guatemala 31 de diciembre de 2018



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Sonia Marisol Ovares Monroy**

Contrato Administrativo Número: **182-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 50,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Brindar apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN";  
Durante este mes no se brindo apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa.
2. Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en el Departamento;  
Se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes:  
8 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
3. Brindar apoyo en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso;  
Durante este mes no se brindo apoyo en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso.
4. Apoyar en las actividades de preparación de documentación para envió a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada;



Se brindo apoyo en la preparación de documentación para el envío a las instancias respectivas sobre la contratación.

5. Brindar apoyo en la redacción de cuadros de movimiento de personal;

Durante este mes no se brindo apoyo en la redacción de cuadros de movimiento de personal.

6. Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

Apoye en la elaboración de resoluciones de recisión de contrato.

Apoye en la elaboración de oficios para el envío de documentación.

Apoyo en la conformación de expedientes de personal.

Apoyo en foliar de expedientes.

Apoyo en fotocopiar contratos para certificación de las mismas.

Apoye en cargar a Guatecompras contratos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

**Sonia Marisol Ovares Monroy**  
**Servicios Técnicos**

**Carlos David Cuevas Girón**  
**V. B.** Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Emilio Cristales Cerezo**

Contrato Administrativo Número: **183-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.50,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Brindar apoyo en las actividades de pago de salarios y honorarios de los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN": **Se brindo apoyo en el pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029, pago de salarios del personal bajo los renglones presupuestarios 021 y 022.**

2] Brindar apoyo en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos: **No se apoyo en esta actividad.**

3] Brindar Apoyo en las actividades de gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN": **Se brindo apoyo en darle seguimiento al expediente de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente" ante el Ministerio del Ramo y Dirección Técnico del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas (se reorientó el oficio dirigido al Ministro del ramo para solicitar la creación de plazas por no contar con plazas vacantes, se apoyo al departamento Financiero en la programación de los gastos del grupo 0 para los años 2019 al 2023 y se reprogramó la necesidad económica de este año).**

4] Brindar Apoyo en las actividades de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores: **Se apoyo solicitando por medio de oficio cuota para el pago de sueldos dejados de percibir de personal bajo el renglón presupuestario 021 del año 2016 y 2017.**

5] Brindar apoyo en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de salarios y honorarios de forma correcta y oportuna: **Se brindo apoyo en la verificación de cuota mensual para el pago de salarios y honorarios del personal que se encuentra en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.**

6] Brindar apoyo en las actividades de preparación de prórrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN": **No ser brindo apoyo en esta actividad.**

7] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores: **No ser brindo apoyo en esta actividad.**

8] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación: **Se apoyo en revisar en el porta de la SAT que todas las facturas presentadas para pago de honorarios estuvieran activas.**

**Se apoyo en la descarga de las constancias de retención de IVA e ISR y entrega.**

**Se apoyo en darle respuesta a las diferentes solicitudes de los distintos departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.**

**Se apoyo en la recepción de papelería para la contratación de personal para el ejercicio fiscal 2019 en el renglón presupuestario 029.**



**Carlos Emilio Cristales Cerezo**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **184-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 50,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Filatelia**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

### Alcances

- 1] Prestar asesoría especializada en el campo filatélico a "LA DIRECCIÓN";
- 2] Prestar asesoría especializada en los trámites de la emisión de sellos postales;
- 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de elaboración de nuevas emisiones postales;
- 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico;
- 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU-;

6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros;

7] Prestar Asesoría en las actividades de control de las series de sellos postales de colección oficial, internacional y uso protocolario;

8] Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Metas:**

- **Asesoré en la dirección y supervisión sobre la elaboración de los informes sobre las actividades dinámicas y LAIP del Departamento Filatélico.**
- **Asesoré en el control sobre el archivo de documentos Correspondientes a la Colección Internacional de Sellos Postales.**
- **Asesoré en el control sobre el seguimiento al trámite de nombramiento de los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico, a la fecha se encuentra en el Departamento Administrativo del Ministerio del Ramo para elaboración del Acuerdo Ministerial final y firma del Sr. Ministro.**
- **Asesoré y trasladé a Asesoría Jurídica el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de sellos postales para poder continuar con el trámite de autorización de dicho manual ante el Ministerio del Ramo.**
- **Asesoré al asistir y participar en dos reuniones de Jefes de Departamento, relacionada a los avances y coordinación del trabajo.**
- **Asesoré en todo el material elaborado por el área de diseño de: Rótulos del mes de diciembre/cumpleañeros, Diplomas de Capacitaciones, Piezas gráficas a utilizar en la Exhibición temática de Filatelia 2018, Invitaciones para capacitación y eventos.**

- Asesoré en la atención de filatelistas nacionales e internacionales.
- Asesoré en la conceptualización y coordinación de la Exhibición temática de Filatelia 2018 "Navidad alrededor del Mundo".
- Asesoré en la elaboración preliminar el Plan Anual de Compras 2019 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
- Actualmente debido a que no se ha reanudado el servicio postal en Guatemala completamente y no se ha nombrado por medio de Acuerdo Ministerial a los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico, no se ha asesorado a la Dirección General para: Planificar alguna reunión del Consejo Nacional Filatélico, elaborar bocetos y artes finales para nuevas emisiones de sellos postales, elaborar expedientes de autorización de emisiones de sellos postales, diseñar material gráfico de apoyo para nuevas emisiones de sellos postales y planificar lanzamientos de las mismas.



**María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez**  
**Servicios Profesionales**

**Vo. Bo.**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Armando Monterroso López**

Contrato Administrativo Número: **185-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 80,000.00**

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. **Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN"**; Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Coordinación en atención a la gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal, asimismo en requerimientos de información pública.
2. **Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro y control**; En el mes de diciembre se visitó las agencias ubicadas en los municipios de Uspantan del departamento de Quiché, Concepción del departamento de Sololá y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa, con el objeto de hacer constar que inmuebles el Concesionario haría entrega a esta Dirección General de Correos y Telégrafos.



3. **Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte;** Se verificó las actas de negociación y proyectos de Contratos de la Dirección, realizando las observaciones respectivas.
  
4. **Asesorar legalmente a las autoridades de "LA DIRECCIÓN", en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación;** En el mes de diciembre se elaboró los documentos a efecto cumplir con requerimientos de pago de los órganos jurisdiccionales en materia laboral, conformando los expedientes respectivos y remitiéndolos al Despacho del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con el objeto que se emita la resolución que autorice el pago de las sentencias judiciales, efectuando las demás gestiones administrativas respectivas, hasta su efectivo pago.
  
5. **Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo de la unidad de Asesoría Jurídica;** Se emitieron opiniones jurídicas en relación a procedimientos administrativos que fueron requeridos, tanto en forma escrita como verbal, recomendado con fundamento en la legislación legal vigente la forma correcta de proceder.
  
6. **Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica;** Dichas asesorías se han hecho palpables con la redacción de los memoriales en la interposición de acciones legales respectivas a cada materia, este mes se elaboraron únicamente en materia laboral, asimismo se elaboró respuestas para los oficios ingresados a la Asesoría Jurídica.



7. **Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN"**; Esta actividad no se desarrolló en el mes de diciembre en atención a que no fue necesario derivado de lo asignado.
  
8. **Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior**; El mes de diciembre se visitó las agencias ubicadas en los municipios se visitó las agencias ubicadas en los municipios de Uspantán del departamento de Quiché, Concepción del departamento de Sololá y Pueblo Nuevo Viñas del departamento de Santa Rosa, con el objeto de hacer constar que inmuebles el Concesionario haría entrega a esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
  
9. **Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores**; Se desarrolló un taller denominado seguridad postal, en donde se trasladó a los técnicos contratados para las agencias postales, la información relativa a la seguridad postal. Se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.

  
**Lic. Jorge Armando Monterroso López**  
**Servicios Profesionales**

**Vo. Bo.**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo

Contrato Administrativo Número: 186-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018

Monto del Contrato: Q.80,000.00

Periodo de prestación del servicio: del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018

Tipo de servicio: Profesionales

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Recursos Humanos

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

### **1. Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCION":**

- *Se gestionó seguimiento al expediente de la creación de 61 plazas operativas en el renglón 011 "Personal Permanente" para la operación de las agencias postales a nivel nacional. Actualmente el expediente se ingresó a UDAF MICIVI después de atender previos, luego será trasladado a RH MICIVI y finalmente hacer llegar a DTP, se espera concluya la aprobación para que la Oficina del Servicio Civil –ONSEC- finalice la misma. Sin embargo el día 19 de diciembre de 2019 indicaron de UDAF del Ministerio que nos será devuelto para iniciar proceso nuevamente en el ejercicio fiscal 2019.*
- *Se realizó estudio técnico financiero para determinar las necesidades de contratación en la Institución en el último cuatrimestre, con base al crecimiento periódico de las Operaciones Postales a Nivel Nacional. Para el presente período fiscal.*
- *Se elaboró informe mensual de diciembre Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.*
- *Se elaboró informe mensual del mes de diciembre de Metas físicas para Unidad de Planificación.*
- *Se elaboró el reporte mensual a la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento, correspondiente al mes de diciembre.*
- *Se elaboró reporte mensual de planillas de octubre para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.*
- *Se elaboró reporte mensual de ejecución del grupo O del mes de diciembre requerida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Se coordinó la gestión del Registro General de Adquisiciones del estado –RGAE- Para prestación de servicios técnicos y profesionales.*
- *Se coordinó la habilitación de los certificados de trabajo del IGSS.*

2. Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCION":
  - *Se planificó y coordinó el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.*
  - *Se gestionaron reportes de control del personal.*
  - *Se gestionó la certificación de actas según requerimientos.*
  - *Se asesoró en la elaboración de informes requeridos relacionados a conflictos laborales.*
  - *Se asesoró en la coordinación del informe final de evaluación del desempeño del personal permanente de la Dirección General.*
  
3. Asesorar a la "LA DIRECCION" con los expedientes de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos:
  - *Se atendieron diversos requerimientos urgentes de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a asuntos del Ministerio Público.*
  - *Se supervisó la atención de los diferentes requerimientos de ex-trabajadores de la Dirección General que se encuentran en proceso de jubilación.*
  - *Se atendió requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
  - *Se gestionaron certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.*
  - *Se Asesoró el faccionamiento de actas de tipo administrativo.*
  
4. Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal:
  - *Se gestionó la elaboración de DNC para coordinar plan de capacitación para el período 2019.*
  - *Se realizó el curso de capacitación "Salud y Seguridad Ocupacional y hábitos de higiene personal" para el personal de Operaciones Postales.*
  
5. Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de atracción y selección del talento humano:
  - *Se continúa con la planificación y coordinación del proceso de la recontractación para el ejercicio fiscal 2019.*
  
6. Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios:
  - *Se asesoró el procesos de programación de pagos del grupo 0 para el mes de diciembre 2018.*

- *Se gestionó la solicitud de las transferencias presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pagar prestaciones laborales, según pagos pendientes.*
  - *Supervisar la recepción de las facturas mensuales del personal que labora en el renglón 029.*
  - *Se coordinó con los jefes de departamento la entrega del informe mensual de actividades de conformidad con su contrato administrativo de las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.*
  - *Se supervisó los registros oportunos de contratos y pagos del personal en el sistema de Guatenominas.*
  - *Se gestionó los reportes de gasto de Grupo O para el 3º. Cuatrimestre y para el mes de diciembre 2018.*
  - *Se asesoró en la elaboración de requerimiento de UDAF para Grupo O del último cuatrimestre.*
7. **Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que solicita el personal al departamento de Recursos Humanos:**
- *Se coordinaron las actividades para la atención al personal interno y extrabajadores de la Institución.*
  - *Se supervisó que todos los registros del personal estén actualizados.*
  - *Se supervisó que se atendieran todas las solicitudes de: certificados de trabajo, constancias de servicios prestados y otros requerimientos.*
  - *Se coordinó la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.*
  - *Se gestionaron solvencias de inventario y de reintegro.*
  - *Preparación de pagos de vacaciones personal renglón presupuestario 021*
8. **Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:**
- *Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por la Dirección General.*
  - *Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por las diferentes áreas que conforman la Dirección General.*
9. **Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:**
- *Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.*
  - *Se participó en reunión requerida por la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio con relación a pagos del renglón 029.*

10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

- Se está brindando apoyo en la elaboración de los manuales de funcionamiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo  
Servicios Profesionales



Vo. Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgardo Leonel Pérez González**

Contrato Administrativo Número: **187-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del Contrato: **Q. 50,000.00** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades durante el proceso operativo postal de "LA DIRECCIÓN":
2. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de la recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente:
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicio de correo exprés EMS, Encomienda y pequeños paquetes;
4. Apoyar en las actividades durante el proceso de elaboración de despachos de correspondencia:
5. Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales:
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN":
7. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:

8. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:
9. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

### **METAS OBTENIDAS**

- Se apoyó en la coordinación del traslado de sacas del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia la Planta de Procesamiento Postal
- Se apoyó en coordinar diariamente los procesos realizados en cada sección tanto de la recepción como de la distribución de las piezas postales a las distintas zonas de la ciudad capital y agencias departamentales.
- Se apoyó en coordinar y supervisar las actividades en las distintas secciones durante todo el proceso postal.
- Se apoyó en supervisar a diario la labor del personal al realizar los despachos.
- Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
- Se apoyó coordinando con los encargados de sección que todas las optimizaciones de recursos se lleven a cabo.
- Se apoyo a dar soluciones a los distintos casos que se presentan con los usuarios.
- Se apoyó en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.
- Se apoyó a la presentación de resultados de operaciones del mes.
- Se apoyó en coordinar el plan de acción de desalojo masivo de piezas postales en el área de Fardos Postales.
- Se apoyó en coordinar el plan de entregas de piezas postales de la bodega de entrega especial.
- Se apoyó dar inducción en seguridad postal.
- Se apoyó en clasificación de sacas de devolución a Estados Unidos.

**Edgardo Leonel Pérez González**  
**Servicios Técnicos**

**Carlos David Cuevas Girón**  
Subdirect. General  
Dirección General de Correos y Telégrafos





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Douglas Francisco Sagastume Aquino**

Contrato Administrativo Número: **188-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q50, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades de remozamiento de las agencias postales de todo el territorio nacional de "LA DIRECCION":  
**Se apoyó con la verificación del remozamiento y conservación de las agencias postales.**
2. Apoyar en las actividades de seguimiento de pagos de los servicios básicos de las agencias postales de todo el territorio nacional para que se realicen oportunamente y no afecten la operación:  
**Se apoyó con el seguimiento de los pagos de las agencias postales que se encuentran en operación.**
3. Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades Postales:  
**Se apoyó en las actividades que garantizan el cumplimiento que regulan las actividades postales tanto nacionales como internacionales.**
4. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION":  
**Se apoyó en buscar la mejor forma de optimizar, los recursos que nos provee la DIRECCION.**





5. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:

**Se apoyó cumpliendo con la comisión para realizar inspección y verificación de remozamiento de las agencias: Atescatempa, Jutiapa, Uspantan Quiche, Concepción Sololá, Sololá y Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa.**

6. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridad superior:

**Participe en las capacitaciones e inducciones brindadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.**

7. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA "deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

**No se apoyo en esta actividad.**

  
**Douglas Francisco Sagastume Aquino**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Horacio Lee Cabrera** /

Contrato Administrativo Número: **189-2018-029-DGCT**

**Plazo del contrato: del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2018** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2,018** /

Monto de contrato: **Q 15,806.45** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyó en armar rutas, de las zonas de la ciudad capital 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21 de Villa Nueva 1, 2, 3, 6, 8, 10, 12, de Mixco 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 haciendo un total de 555 piezas postales.**
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyó en la distribución de 555 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.  
**Se apoyó en el ingreso de 166 sacas de correspondencia internacional.**
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyó en dicha actividad.**



5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyó en dicha actividad.**
6. Apoyar en transportar al personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. . **Se apoyó en transportar al personal a Combexim.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyó en las distintas comisiones a las agencias postales.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyó en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyó en dicha actividad.**
10. Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. **No se apoyó en dicha actividad.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyó en esta actividad.**

  
\_\_\_\_\_  
Walter Horacio Lee Cabrera  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Elías Boteo Roque**

Contrato Administrativo Número: **190-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 16 de Agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 19,193.55**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitativos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 235 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 15 capital 2 y 10 de Mixco.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 26 piezas, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

*Elias Boteo Roque*

**Elías Boteo Roque**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio César García Alvarez**

Contrato Administrativo Número: **192-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018** ✓

Monto del contrato: **Q 14,946.67** ✓

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre al de 2018** ✓

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

**Se apoyó en dar cumplimiento a la actividad.**

2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;

**No se apoyó en esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;

**Se apoyó en la distribución de piezas postales en las diferentes rutas.**

4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;

**Se apoyó en la planificación de 6 rutas para su distribución.** ✓

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;

**Se apoyó en la entrega de 23 piezas estándar y 4 piezas certificadas.** ✓

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;

**Se me designó comisión para asistir a oficina de Correo Central a capacitación sobre Salud y seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables.**

7] Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Se apoyó a dar cumplimiento a las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**

8] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyó en esta actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**No se apoyó en esta actividad.**

10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.**

**Se apoyo en dar información a usuarios y público en general acerca de correspondencia y servicios.**

**Se apoyo en atender a piloto de la DGCYT el cual me entrego una saca conteniendo correspondencia estándar y certificada y además de un equipo de cómputo e insumos de limpieza para la agencia.**

  
**Julio César García Álvarez,**  
**Servicios Técnicos.**

  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes**

Contrato Administrativo Número: **193-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 12,586.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1] Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal:**

**Si se apoyó esta actividad.**

**2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores:**

**No se apoyó esta actividad.**

**3] Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal:**

**Sí se apoyó esta actividad entregando 23 piezas normales y 4 piezas certificadas.**

**4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal:**

**No se apoyó esta actividad.**

**5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores:**

**Sí se apoyó en la comisión capacitación de Salud y seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables en las instalaciones de Oficinas Centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.**



6] Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales:

**Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales é internacionales.**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:

**No se apoyó a realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**

8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

**No se apoyó esta actividad.**

9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

**Se apoyó en esta actividad.**

**Se apoyó en el mantenimiento de limpieza de la agencia.**

**Se apoyó en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.**

  
**Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes**  
**Servicios Técnicos**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ronaldo Ramón Cruz Coroy**

Contrato Administrativo Número: **194-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 14,946.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.

**Se apoyó en la logística de atención en la agencia postal. Registrando nombre y teléfonos de los usuarios que nos visitan e informando sobre la apertura.**

2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.

**Se apoyó en elaboración del informe de 98 piezas entregadas.**

**Se apoyó en elaboración de informe de 20 llamadas telefónicas a usuarios.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.

**Se apoyó en la entrega de 39 piezas en tres rutas del casco urbano. Se apoyó en 3 rutas las cuales 37 piezas son del área urbana y 20 de aldeas de los municipios de Mataquescuintla y Monjas.**

4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.

**Se apoyó en la logística de entrega de encomiendas y paquetes en la agencia postal de Jalapa después de haberlos localizado vía Telefónica.**

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.

**Se apoyó en la entrega de 98 piezas postales a los usuarios en las 6 rutas, de Jalapa cabecera, Mataquescuintla y 2 aldeas, y el municipio de Monjas.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

Se apoyó en asistir a la capacitación de "SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, PRESENTACION PERSONAL Y FORMACION DE HABITOS SALUDABLES" realizada en El Edificio de la dirección General de Correos y Telégrafos. El 14 de diciembre de 2018.

7] Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyó en dar cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.**

8] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.

**No se apoyó en esta actividad en este mes.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

**En este mes no se apoyo en atender otras actividades..**

10] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyo en dar mantenimiento de limpieza de la agencia postal.**

**Se apoya en resguardar el mobiliario de la agencia postal.**

**Se apoyó en el traslado a Correo Central de 31 sillas plásticas plegables y 4 mesas plásticas plegables. Por orden del Señor Director General de Correos y Telégrafos.**

Ronaldo Ramón Cruz Coroy  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mario Antonio Marroquín Osorio**

Contrato Administrativo Número: **195-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 12,586.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.

**Si se apoyó en atención a los usuarios, para el cual se lleva un registro de control anotando el nombre y el número de teléfono.**

2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores.

**Se apoyó en la preparación de informe de 98 piezas entregadas. Se apoyó en la preparación de informe de 20 llamadas telefónicas a los usuarios.**

3] Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.

**Se apoyó en la entrega de 98 piezas postales en 6 rutas.**

**3 rutas son del casco urbano de Jalapa y 2 rutas del municipio de Mataquescuintla y aldeas. Y 1 ruta del municipio de Monjas.**

4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.

**En este mes no se apoyó en esta actividad.**

5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores."

**Se apoyó en asistir a la capacitación, "SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, PRESENTACION PERSONAL Y FORMACION DE HABITOS SALUDABLES" realizado en El Edificio de La Dirección General Correos y Telégrafos el 14 de diciembre de 2018.**

6] Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales, que regulan las actividades postales.

**Se apoyó en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales**

7]. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyó en esta actividad en el mes de diciembre.**

8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.  
**En este mes no me asignaron otras actividades.**

9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyó en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal**

**Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.**

**Se apoyó en traslado de mobiliario a Correo Central, de 31 sillas plásticas plegables y 4 mesas plegables de plástico. En cumplimiento del Señor Director General de Correos y Telégrafos.**

  
**Mario Antonio Marroquín Osorio**  
**Servicios Técnicos**

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Antonia Isabel Gaspar Hernández.**

Contrato Administrativo Número: **196-2018-029-DGCT.**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del contrato: **Q.14, 946.67**

Periodo de prestación del servicio: **Del 01 al 31 de diciembre de 2018.**

Tipo de servicio: **Técnicos.**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones.**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Apoyé en brindar la información necesaria a los usuarios que visitan la Agencia.**

2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**No se apoyó en esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Se apoyó en la elaboración de un cuadro de control de entrega con toda la información de los usuarios, para un mejor registro de las piezas.**

4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Se apoyó en esta actividad.**

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;

**Se apoyó en la entrega de piezas postales.**

**Se contactó a los usuarios por medio de llamadas telefónicas con la finalidad de hacer efectivas la entrega de piezas postales.**

**Se solicitaba documento de identificación al usuario, para la entrega de piezas certificadas.**

**En el caso de no hacerse la entrega personal de las piezas, se solicita al usuario una carta poder firmada por el destinatario y fotocopias de DPI de ambos.**

**Entregándose a la fecha las siguientes piezas.**

**Piezas certificadas: #5.**

**Piezas estándar: #1.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;

**Se apoyó en la comisión designada para constituirme a la agencia postal central para recibir la capacitación "Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación Personal y Formación de Hábitos Saludables".**

7] Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Apoyé en las actividades de cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales.**

8] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyó en esta actividad.**

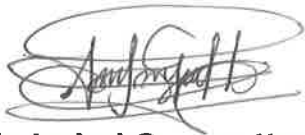
9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Apoyé en reorganizar y resguardar el inmobiliario de la agencia postal.**

**Apoyé en la realización de limpieza general de la agencia postal.**

10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyó en contactar a los clientes vía telefónica.**



**Antonia Isabel Gaspar Hernández**  
**Servicios Técnicos**



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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellido de contratista: **Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero.**

Contrato administrativo número: **197 - 2018 - 029 -DGCT.**

Plazo del contrato del: **03 de septiembre al 31 de diciembre del 2018.**

Monto del contrato: **Q 12,586.67**

Periodo de prestación del servicio del: **del 01 al 31 de diciembre del 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos.**

Lugar de presentación del servicio: **Departamento de Operaciones.**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas siendo las siguientes:

**1] Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;**

**Se apoyó en dar atención e información necesaria a nuestros usuarios.**

**2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;**

**No se apoyó en esta actividad.**

**3] Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;**

**Se apoyó en la entrega de #1 piezas estándar y 5 paquetes certificados en cabecera.**

**Se apoyo en contactar a los usuarios con llamadas telefónicas para la entrega efectiva de paquetes postales.**

**4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;**

**No apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;

**Apoyé en recibir capacitación de Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación Personal y Formación de Hábitos Saludables. /**

6] Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyó en esta actividad.**

8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Apoyé en limpieza de toda la Agencia.**

9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyó en esta actividad. /**



**Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero**

**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Christian Manuel Escalantedel Aguila**

Contrato Administrativo Número: **198-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 14,946.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyen dar cumplimiento a la actividad.**
- 2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**No se apoyo en esta actividad.**
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Se apoyo en la distribución de piezas postales en las diferentes rutas.**
- 4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Se apoyo en la clasificación y planificación de 3 rutas para la distribución de piezas postales.**
- 5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;  
**Se apoyo en la entrega de 3 piezas postales a usuarios y público en general.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;

**Se me designo comisión para asistir a oficina de Correo Central a capacitación sobre "Salud y seguridad ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables" el día 14/12/2018.**

7] Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Se apoyo a dar cumplimiento a las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**

8] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

**No se apoyo en esta actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**No se apoyo en esta actividad.**

10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.**

**Se apoyo en dar información a usuarios y público en general acerca de correspondencia y servicios.**

**Se apoyo en atender a piloto de la DGCYT el cual me entrego una saca conteniendo correspondencia estándar y certificada.**

**Se apoyo en ordenar piezas postales y salir a ruta para ser entregados a usuarios clientes en general.**

**Se apoyo en llamar a usuarios para informales acerca de correspondencia que se encuentra en agencia postal.**

**Christian Manuel Escalante del Aguila**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORMES DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellido del Contratista: Linda Guadalupe Espinales Torres  
Contrato Administrativo Número: 199-2018-029-DGICYT  
Plazo de Contrato: Del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018 /  
Monto del Contrato: Q. 14,946.67  
Periodo de Presentación de Servicio: Del 01 al 31 de diciembre del 2018 /  
Tipo de servicio: Técnicos  
Lugar de Presentación del Servicio. Departamento de Operaciones /

### Objetivos:

- 1) Apoyar en la Logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informe solicitados por las autoridades superiores;
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios
- 6) Apoyar en la Comisión en las que sea nombrado por las autoridades superiores
- 7) Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
- 8) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala
- 9) Atender otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
- 10) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que EL CONTRATISTA, deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas:

- 1) Se Apoyó brindando información a los usuarios que visitaron la agencia postal.
- 2) Se Apoyó en el mantenimiento a la agencia postal
- 3) Se Apoyó en la apertura de una saca
- 4) Se Apoyó en la entrega de 43 paquetes.

  
Linda Guadalupe Espinales Torres  
servicios Técnicos

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **German Leonel Perez Casasola**

Contrato Administrativo Número: **201-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 14,946.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnico**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:

- 1) Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7) Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 8) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 9) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 10) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas:

- 1) Apoye en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2) Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal;
- 3) Se hizo conteo físico de envío postales pendientes de entrega a los usuarios;
- 4) Recibí capacitación en oficinas centrales el día 14 de diciembre de 2018.



**German Leonel Perez Casasola**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Cuevas Girón**  
Vo. Bo. Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Elida Raquel Juárez y Juárez**

Contrato Administrativo Número: **203-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q. 14,946.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicios: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamentos de Operaciones**

### Objetivos:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
2. Apoyar en la prestación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
7. Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

## Metas

1. Se apoyó en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal
2. Se apoyó en la clasificación de piezas postales
3. Se apoyó en brindar información a las personas que preguntan sobre los servicios que la agencia postal presenta
4. Se apoyó en dar información requerida sobre las aldeas de Los Amates a Planta Central de Operaciones

  
**Elida Raquel Juárez y Juárez**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellido del contratista: Nineth Azucena Santos Arredondo

Contrato Administrativo Número: 204-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 03 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2018

Monto del Contrato: Q14,946.67

Periodo de prestación del servicio: del 01 al 31 de Diciembre de 2018

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de Prestación del servicio: Departamento de Operaciones

### Objetivos:

Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal.

Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores.

Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.

Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.

Apoyar en las comisiones en la que sea nombrado por las autoridades superiores.

Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas:

Apoye a solucionar dudas a los usuarios con respecto a sus paquetes postales

Apoye en dar información a los usuarios de la apertura de la agencia postal

Apoye en el mantenimiento y limpieza de agencia postal

Apoye en la logística de apertura de agencia postal.

Apoye en la entrega de paquetería en la agencia postal.

Apoye en dar información a 71 usuarios de la agencia postal

  
Nineth Azucena Santos Arredondo

Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Marco Haroldo García Castillo**

Contrato Administrativo Número: **205 – 2018 – 029 – DGCT**

Plaza del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 12,586.67**

Periodo de presentación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de presentación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:

- 1) Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
- 2) Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitadas por las Autoridades superiores;
- 3) Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;
- 4) Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;
- 5) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades Superiores;
- 6) Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y Disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 7) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y Sus municipios de la República de Guatemala;
- 8) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 9) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que. "EL CONTRATISTA "deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven De la presente contratación.

### Metas:

- 1) Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal
- 2) Apoye a solucionar dudas a los usuarios con respecto a sus paquetes
- 3) Apoye en dar información a los usuarios de la apertura de la agencia postal

**Marco Haroldo García Castillo**  
**Servicios Técnicos**

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

**Vo. Bo.**

# INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Wendy Elizabeth Ruiz Franco**

Contrato Administrativo Número: **206-2018-029-DGCT**

Plazo del Contrato: **Del 03 de septiembre al 31 de diciembre 2018**

Monto del Contrato: **Q. 14,946.67**

Periodo de Prestación del Servicio: **Del 01 al 31 de diciembre 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

Lugar de Prestación del Servicio: **Departamento de Operaciones**

## OBJETIVOS:

- 1) Apoyar en la Logística de atención a los usuarios de la agencia postal.  
Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
- 2) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
- 3) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
- 4) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
- 5) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.
- 6) Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
- 7) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala.
- 8) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
- 9) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA "deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

## METAS:

Se apoyo en la atención a usuarios, entregando sus piezas postales y solucionando dudas.

Se apoyo en la clasificación y distribución de 18 piezas postales.

Se apoyo en asistir a capacitación "Salud y Seguridad Ocupacional, presentación personal y formación de hábitos saludables. 14 de diciembre 2018.

Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal.

  
Wendy Elizabeth Ruiz Franco  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellido del contratista: Ingrid Maribel Aquino López

Contrato Administrativo Número: 207-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 03 de septiembre al 31 de diciembre del 2018

Monto del contrato: 14,946.67

Periodo de prestación de servicio: 01 al 31 de diciembre del 2018

Tipo de servicio: Técnico

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones

### Objetivos:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas portales de manera eficiente de la agencia postal.
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
6. Apoyar en las comisiones en las que sean nombrado por las autoridades superiores.
7. Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8. Las actividades a realizar pondrán se ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

### **Metas:**

Se apoyó en el mantenimiento de la agencia postal.

Se apoyó en la logística de entrega de piezas postales llamando a los usuarios que no pudieron recibir en su domicilio.

Se apoyó en dar información a los usuarios de los servicios prestados en DGCT.

Se apoyó en la distribución de 18 piezas postales en 3 rutas diferentes.  
(San Miguel Petapa, Boca del monte y Villa Hermosa.)

  
Ingrid Maribel Aquino López.  
Servicios Técnicos

  
Vo. Bo. Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre y apellido del contratista:** Alan Mauricio Chacón monzón

**Contrato Administrativo Número:** 208-2018-029-DGCT

**Plazo del contrato:** del 03 de septiembre al 31 de diciembre del 2018

**Monto del contrato:** Q 12,586.67

**Periodo de prestación de servicio:** 01 al 31 de diciembre del 2018

**Tipo de servicio:** Técnico

**Lugar de prestación del servicio:** Departamento de operaciones

### Objetivos:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas portales de manera eficiente de la agencia postal.
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
6. Apoyar en las comisiones en las que sean nombrado por las autoridades superiores.
7. Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8. Las actividades a realizar pondrán se ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

### **Metas:**

Se apoyó en el mejoramiento de atención a los usuarios de agencia postal de villa canales.

Se apoyó en creación de estrategia y distribución de paquetería llamando al usuario y entregando su paquetería en el día que el usuario lo solicita.

Se apoyó en ahorrar cierta cantidad de suministros de materiales de limpieza en la Agencia Postal de Villa canales.

Se apoyó en logística de 3 rutas para entrega de paquetería de agencia postal villa canales.

Ruta: (San miguel petapa, villa hermosa y villa canales.)

**Alan Mauricio Chacón Monzón.**  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Iris Magalí Seijas Setino ✓

Contrato Administrativo Número: 209-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018

Monto del contrato: Q. 12,586.67 ✓

Periodo de prestación del servicio: del 01 al 31 de Diciembre de 2018 ✓

Tipo de servicio: Técnicos ✓

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones ✓

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
- 2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
- 4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.
- 5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
- 6] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
- 7] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
- 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

Si se apoyo en esta actividad

No se apoyo en esta actividad

Se apoyo en esta actividad (clasificación apartados)

Si se apoyo en esta actividad

Si se apoyo en esta actividad

No se apoyo en esta actividad

No se apoyo en esta actividad

Si se apoyo en esta actividad



Metas

Apoye en el área de Servicio al cliente

Se apoyo en realizar y recibir 350 llamadas de los usuarios para informar al respecto de paquetes.

Se apoyo en la entrega de 86 piezas postales libre de impuesto.

Se apoyo en la clasificación de 150 sobres estándar en el área de servicio al cliente.

Se apoyo en entrega de 200 piezas con pago de impuso.

Se apoyo en la entrega de 311 piezas postales.

Se apoyo en la clasificación de 350 apartados postales



Iris Magali Seijas Setino  
Servicios Técnicos



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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Arturo Canteo Patzán.**

Contrato Administrativo Número: **210-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 12,586.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
- 2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
- 4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.
- 5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
- 6] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
- 7] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
- 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

- Se apoyó en actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.





- Se apoyó en la recepción de 20 sacas procedentes de la planta de procesamiento postal conteniendo 129 piezas postales.
- Se apoyó en la atención de 287 usuarios y entrega de 200 piezas postales.
- Apoye en la preparación de retorno de 5 sacas conteniendo 47 piezas postales.
- Se apoyó en la clasificación de paquetería proveniente de Combex-im en bodega de fardos postales.
- Apoye en la descarga de paquetería proveniente de Combex-im.
- Apoye en la descarga de paquetería entregada mediante el sistema.
- Apoye en el registro al sistema de paquetes con tracking de origen.
- Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.
- Apoye en la impresión de citaciones para él envió a usuarios.
- Apoye en la ubicación de piezas postales en las estanterías.
- Realice oficios para la entrega de citaciones a oficina de procesamiento postal.
- Ayude en el asesoramiento interpersonal al usuario con dudas y consultas.
- Apoye al usuario con el llenado de formulario para retorno de paquetería.
- Apoye a los delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en la impresión del detalle de compra de usuarios.
- Apoye en la recepción y emisión de llamadas de usuarios resolviendo dudas y consultas referentes a nuestro servicio.
- Apoye en la emisión de llamadas a usuarios para que puedan adquirir sus piezas postales.
- Utilice de manera adecuada el sistema –International Postal Service IPS-.
- Utilice de manera adecuada el sistema –Sisenviosgt-.
- Utilice de manera adecuada los archivos de Microsoft Excel para poder ubicar paquetería postal.
- Optimice recursos materiales de la oficina de Fardos Postales.
- Cumplí con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

  
**Carlos Arturo Canteo Patzán.**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carmen Mariel Pérez Santos**

Contrato Administrativo Número: **211-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 13,766.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
- 2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
- 4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.
- 5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
- 6] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
- 7] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
- 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

- Apoye en actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
- Se apoyó en la recepción de 20 sacas procedentes de la planta de procesamiento postal conteniendo 129 piezas postales.
- Se apoyó en la atención de 287 usuarios y entrega de 200 piezas postales.
- Se apoyó en la clasificación de paquetería proveniente de combex-im en bodega de fardos postales.
- Apoye en la descarga de paquetería entregada mediante el sistema.
- Apoye en el registro al sistema de paquetes con tracking de origen.
- Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.
- Apoye en la ubicación de piezas postales en las estanterías.
- Apoye recolectando el dato estadístico de usuarios que visitan fardos postales.



- Ayude en el asesoramiento interpersonal al usuario con dudas y consultas.
- Apoye al usuario con el llenado de formulario para retorno de paquetería.
- Apoye a los delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en la impresión del detalle de compra de usuarios.
- Apoye en la recepción y emisión de llamadas de usuarios resolviendo dudas y consultas referentes a nuestro servicio.
- Utilice de manera adecuada el sistema –International Postal Service IPS-.
- Utilice de manera adecuada el sistema –Sisenviosgt-.
- Utilice de manera adecuada los archivos de Microsoft Excel para poder ubicar paquetería postal.
- Optimice recursos materiales de la oficina de Fardos Postales.
- Cumplí con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

Apoye en el departamento Administrativo en el área de Compras.

- Conforme expedientes para la liquidación de facturas.
- Realice el razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
- Realice la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Revise expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.
- Solicite firmas y sellos correspondientes en los diferentes departamentos de la DGCT.
- Realice la distribución de expedientes a las áreas que corresponden.
- Realice redacción de documentos.
- Llène formularios de requisiciones.
- Apoye en recibir y revisar productos que los proveedores trasladan a la DGCT.
- Emití y atendí llamadas telefónicas.
- Reproduce Fotocopias.
- Realice escaneo de documentos.
- Utilice de forma adecuada del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.



**Carmen Maribel Pérez Santos**  
**Servicios Técnicos**



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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Victor Alfonso Quin Barrera**  
Contrato Administrativo Número: **212-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q. 16,716.67**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 piezas de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 140 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 9 y 19 capital 5 y 6 de Mixco.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 25 piezas, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

**Victor Alfonso Quin Barrera**  
**Servicios Técnicos**

**Carlos David Cuevas Girón**  
**VoDiBo** General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Armando Pérez Marroquín**  
Contrato Administrativo Número: **213-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 17,700.00**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de clasificación de correspondencia según la línea aérea con la que se realice el encaminamiento;
- 2] Apoyar en la elaboración oportuna de informes de la sección de envíos postales internacional;
- 3] Apoyar en las actividades de seguimiento de las operaciones postales en la sección de envíos postales internacionales;
- 4] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
  
- 6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

- Se apoyo en la recepción de 503 paquetes.**
- Se apoyo clasificar 503 paquetes en sacas en planta de procesamiento postal.**
- Se apoyo en la recepción de 136 sacas que se retiraron de Combex.**
- Se apoyo en búsqueda y entrega de 65 paquetes al área de servicio al cliente.**
- Se apoyo en toma física de 931 piezas en el área de planta de procesamiento.**



Se apoyo en realización de rutas de zonas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18,  
Villa Nueva, Mixco, Villa Canales, San José Pínula.

Jorge Armando Pérez Marroquín  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María José Maldonado Higueros**

Contrato Administrativo Número: **215-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 31,466.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos**

### Objetivos:

- 1] Se asesoró a la "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN";
- 2] Brindar asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realice consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales;
- 3] Asesorar al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales impartidas al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN";
- 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN";
- 5] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 6] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

En el mes de diciembre no se asesoró a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN".

Se asesoró y apoyo al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales impartidas al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes



Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN". Se apoyó al departamento con la recepción de personal el día de la capacitación.

Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN".

Se brindó asesoría para implementar plan de estudios en el 2019 a personas que no finalizaron primaria, básico o diversificado dentro de la institución, con el fin de mejorar la calidad de vida del personal, en donde se propone implementar un espacio para que puedan finalizar sus estudios, apoyando con tutoría una vez a la semana y guiarlos para lograr sus objetivos.

  
**María José Maldonado Higueros**  
**Servicios Profesionales**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Iris Hécica Hernández Galicia de López**

Contrato Administrativo Número: **217-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 35,400.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 1 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN";
2. Brindar asesoría durante actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN" en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro y control correspondiente;
3. Asesorar a la "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte;
4. Asesorar legalmente a las autoridades de "LA DIRECCIÓN" en asuntos Judiciales y Administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de La Procuraduría General de la Nación;
5. Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo de la unidad de Asesoría Jurídica.
6. Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.

# INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Axel David Quiej Arreaga

Contrato Administrativo Número: 219-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018

Monto del contrato: Q. 23,600.00

Periodo de prestación del servicio: de 01 al 31 de diciembre de 2018

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento Financiero

## Objetivos:

- 1. Apoyar en las actividades que se realizan sobre el control de los activos fijos mediante los registros de integración y tarjetas de responsabilidad de “LA DIRECCIÓN”;**

Se brindó apoyo en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.

Se brindó apoyo en la actualización del libro de inventarios, por medio de la cual se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución.

- 2. Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de “LA DIRECCIÓN” conforme a los procedimientos y normas de Bienes del Estado;**

Se brindó apoyo en la elaboración de tarjetas de responsabilidad al personal.

- 3. Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de la “DIECCIÓN”;**

Se brindó apoyo en los registros en cuanto a la disponibilidad de equipo, ubicación y distribución, estado físico, valor y otros.

- 4. Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de “LA DIRECCIÓN” que se encuentren en mal estado;**

Se brindó apoyo de búsqueda de los de mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado.

5. **Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;**  
Se brindó apoyo en la recepción de las agencias ubicadas en Uspantan del Departamento de Quiché y Concepción del Departamento de Sololá los días 05, 06 y 07 de diciembre.

Se brindó apoyo en la recepción de las agencias ubicada en Pueblo Nuevo Viñas del Departamento de Santa Rosa.

6. **Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;**  
Se realizó la verificación del inventario del 3% de inversión que realizó el Correo de Guatemala S.A., durante los años que operó por medio de contrato de concesión.

7. **Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desatollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.**

Se brindó apoyo del chequeo físico del inventario que se encuentra dentro de la institución de la DGCT.

Se brindó apoyo en la entrega de teléfonos.

Se brindó apoyo para la realización de inventario físico de los bienes entregados a los nuevos empleados.

#### Metas

Haber Liquidado los bienes inservibles de los departamentos

Actualizar las Tarjetas de Inventarios de la base de datos de los bienes en general.

Haber efectuado el inventario de bienes útiles de los departamentos



**Axel David Quijé Arreaga**

**Servicios Técnicos**

**Departamento Financiero**

**Vo. Bo.**



**Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez**  
**Jefe Financiero**  
**Departamento Financiero**  
**Dirección General de Correos y Telégrafos**

## INFORME DE ACTIVIDADES



*[Handwritten signature]*

Nombre y Apellidos del contratista: **Wendy Janneth Recinos Hernández**

Contrato Administrativo Número: **220-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 13,766.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Filatelia**

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades que se realizan para creaciones de diseños sobre contenidos del departamento filatélico;
- 2] Brindar apoyo durante las actividades sobre la elaboración de bocetos y otras artes gráficas de "LA DIRECCIÓN";
- 3] Brindar apoyo en la atención a los usuarios internos y externos de el departamento de filatelia;
- 4] Brindar apoyo en las actividades de diseño sobre ilustraciones, avisos, artículos y publicidad concerniente a la emisión de los sellos postales;
- 5] Apoyar en la comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

- 1) Apoyo con la realización de invitaciones para la exhibición de filatélica temática 2018 "Navidad alrededor del mundo".
- 2) Apoyo con el diseño y diagramación de reseña y título para la exhibición de filatélica temática 2018 "Navidad alrededor del mundo".
- 3) Apoyo con la realización de invitaciones para la participación de la convivencia por "Cierre de Fin de Año 2018".
- 4) Apoyo con la elaboración de diplomas para capacitación de "Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación Personal y la Formación de Hábitos Saludables".
- 5) Apoyo con la realización de Tags para recuerdos de la convivencia por "Cierre de Fin de Año 2018".
- 6) Apoyo en la coordinación protocolaria y de atención del evento de inauguración de la exhibición filatélica.

**Wendy Janneth Recinos Hernández**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Leandro de Jesús Esteban Caguec**

Contrato Administrativo Número: **221-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 15,733.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

### Objetivos:

- 1]** Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN";
- 2]** Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN";
- 3]** Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN";
- 4]** Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN";
- 5]** Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 6]** Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 7]** Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

- 1. se apoyó con el monitoreo de cámaras de seguridad de la DGCT.**
- 2. Se apoyó en la elaboración de informes del personal que ingresa y egresa por el ala norte al edificio.**
- 3. Se apoya con el resguardo y vigilancia del área operativa de la DGCT.**
- 4. Se apoya la revisión de materiales y equipos que ingresan y egresan a las instalaciones de la DGCT.**
- 5. No se apoyó en esta actividad.**



6. Se apoyó en la apertura y cierre de la puerta principal, así como rejas internas del ala norte de la DGCT.
7. Revisar mochilas y bolsas del personal de operaciones al salir de labores, así como la revisión de paquetes para entrega de carteros y mensajeros que entregan a domicilio.

**Leandro de Jesús Esteban Caguec**  
**Servicios Técnicos**



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

Vo. Bo.





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gilberto Xol Maas**

Contrato Administrativo Número: **222-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 15,733.33**

Período de prestación del servicio: **01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

### Objetivos:

1. Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN"; -
2. Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN";
3. Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN";
4. Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN";
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.
6. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
7. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

- I. **Se apoyó en el monitoreo de cámaras ubicadas en las aéreas de operaciones y administrativo.**
- II. **Se apoyó en la elaboración de informes diarios de ingreso y egreso del personal.**
- III. **Se apoyó en llevar control del ingreso de equipos y materiales a las instalaciones.**

IV. Se apoyó en el chequeo a cada visitante que ingresó a las instalaciones de la Dirección General para evitar el ingreso de personas en estado de ebriedad y armas de fuego. Se apoyó en el control de ingreso y egreso de vehículos a "LA DIRECCIÓN".



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gilberto Xol Maas".

**Gilberto Xol Maas**  
**Servicios Técnicos**



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

**Vo. Bo.** Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Raúl Alexander Hernández Hey**

Contrato Administrativo Número: **223-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 017 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 27,733.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### **Objetivos:**

- 1]** Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso operativo de las agencias postales de las diferentes regiones a nivel nacional;
- 2]** Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
- 3]** Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
- 4]** Apoyar las actividades durante el proceso de elaboración de despachos de correspondencia de las agencias postales a nivel nacional;
- 5]** Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 6]** Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 7]** Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 8]** 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

- Se apoyo con la recepción de 16 sacas en el departamento de operaciones.
- Se apoyo con la recepción y clasificación de 1,162 encomiendas.
- Se apoyo la recepción y clasificación de 503 encomiendas en sacas en planta de procesamiento postal.
- Se apoyo en la recepción de 136 sacas que se retiraron de Combex.
- Se apoyo en búsqueda y entrega de 65 paquetes al área de servicio al cliente.
- Se apoyo en toma física de 931 piezas en el área de planta de procesamiento.
- Se apoyo con la elaboración de rutas de 1,625 piezas en para las zonas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18, Villa Nueva, Mixco, Villa Canales, San José Pínula.
- Se apoyo en confeccionar despacho de categoría Rebut.
- Se apoyo con una comisión a la agencia postal ubicada en Atescatempa del departamento de Jutiapa de acuerdo al número de nombramiento DIRGEN/OFICIO099/NOM/2018/DETL/adlr
- Apoye en participar en la capacitación e inducción de "Salud y Seguridad Ocupacional, Presentación Personal y La Forma de Hábitos Saludables".

  
**Raúl Alexander Hernández Hey**  
**Servicios Técnico**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **René Antonio Gómez Sosa**

Contrato Administrativo Número: **225-2018-029-DGCT**

Plazo del Contrato: **del 17 de septiembre al 31 de diciembre**

Monto del contrato: **Q.27, 733.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 1 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnico**

Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula **CUARTA y DECIMA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. **Apoyar a la unidad en las actividades de notificaciones administrativas;** Se recibieron notificaciones de las diferentes unidades de la Dirección General, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, al igual que de las diferentes entidades Gubernamentales.
2. **Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado;** Contraloría General de Cuentas y Tesorería del Organismo Judicial.
3. **Apoyar en la gestión de mensajería de la unidad;** Traslado de oficios y documentación a las diferentes unidades de la Dirección General.
4. **Apoyar en la redacción de documentación de la unidad;** Elaboración de Actas de Revertimiento de Agencias Postales que El Correo S.A. entregó. Elaboración de Oficios para las Dirección de Previsión Civil
5. **Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;** Visita a la Contraloría General de Cuentas y La Tesorería del Organismo Judicial. Comisión designada según Oficio número

DIRGEN/OFICIO 100/NOM2018/DETL/adir de fecha 03/12/2018  
Agencia Postal del Atescatempa Jutiapa. Reunión sobre el inmueble  
que alberga esa agencia.

6. **Apoyar en la clasificación de documentos que ingresen a la unidad;** Análisis y revisión de los expedientes administrativos de acuerdo al Recurso de Revocatoria interpuesto por El Correo, S.A. Se elaboró control cronológico de los expedientes administrativos en el cual se Acuerda Sancionar a El correo, S.A. Con una multa en dólares por mantener cerradas las Agencias Postales.
7. **Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;** Análisis y Revisión de los expedientes relacionados a las Agencias Postales que operan en los diferentes Departamentos; verificar si en el expediente obra documentación que tenga referencia a la posesión del bien inmueble que ocupan las Agencias Postales.
8. **Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;** Se le dio cumplimiento a todas las actividades asignadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, como también se le brindo el apoyo a los integrantes de la Unidad, para obtener resultados positivos que garanticen el funcionamiento correcto de la unidad.

  
René Antonio Gómez Sosa  
Técnico en Asesoría Jurídica

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jaime Flores Larios**

Contrato Administrativo Número: **226-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 9,600.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnico**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:

- 1) Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2) Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades Superiores;
- 3) Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;
- 4) Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;
- 5) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 6) Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que se regulan las actividades postales;
- 7) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus Municipios de la República de Guatemala;
- 8) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 9) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas:

- 1) Apoye en la entrega de 5 piezas a los usuarios en las distintas rutas de la agencia postal;
- 2) Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal;
- 3) Apoye en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;
- 4) Apoye en el conteo físico de los envíos postales pendientes de entrega a los usuarios.
- 5) Recibí capacitación en oficinas centrales el día 14 de diciembre de 2018.

  
**Jaime Flores Larios**  
**Servicios Técnicos**

  
**Vo. Bo.** Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Jason Stick Gramajo Figueroa**

Contrato Administrativo Número: **227-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 9,600.00**

Periodo de presentación del servicio: **de 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de presentación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:

- 1] Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;
- 3] Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;
- 4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;
- 5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar en cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

- Se apoyó en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal
- Se apoyó y brindó información a los usuarios que visitaran la agencia postal
- Se apoyó en la entrega de 1 piezas postales

**Jason Stick Gramajo Figueroa**  
**Servicios Técnicos**



Vo. Bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES.

Nombres y apellidos del contratista: **David Hernández.** /

Contrato Administrativo Número: **228-2018-029-DGCT.** /

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018.** /

Monto del contrato: **Q.9,600.00.**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018.** /

Tipo de servicio: **Técnicos.**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones.** /

Respetable Señor Director:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA**, del contrato administrativo arriba identificado, por éste medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1). Apoyar al Encargado de Agencia, en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.

- Se apoyó en la logística de atención e información a 26 usuarios interesados en los servicios postales que ya presta y prestará posteriormente la entidad postal.

2). Apoyar al Encargado de Agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.

-Se le informó de rutas distribuidas .

-Se le informó de cuantas piezas entregadas y cuantas quedan para devolución.

-Se le informó de cuantas piezas quedan sin entregar por distintas razones.

3). Apoyar el Encargado de Agencia, en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

-De 25 piezas pendientes de distribuir del mes anterior, quedan 02 por razones diferentes.

4). Apoyar el Encargado de Agencia, en la preparación de las rutas para la entrega de paquetería y en Agencia Postal.

-Se clasificó y distribuyó en 03 rutas diferentes, urbanas y rurales.

5). Apoyar al Encargado de la Agencia Postal, en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general

-Se distribuyó en 03 rutas diferentes.

6). Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

- No se apoyó en ésta comisión.

7). Apoyar al Encargado de la Agencia, en garantizar el cumplimiento de las Normas y disposiciones Nacionales e Internacionales que regulan las actividades postales.

- Se apoyó en ésta actividad, cumpliendo las entregas en el menor tiempo posible.

8). Apoyar al Encargado de la Agencia Postal, en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, en la Agencia Postal.

- Se apoyó en la optimización de todos los recursos, realizando todo de la mejor forma y adecuada en lo que concierne a todos los recursos.

9). Las actividades a realizarse podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y municipio de toda la República de Guatemala.

- No se apoyó en ésta actividad.

10). Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades Superiores.

- Estamos siempre atentos y a la expectativa de otras actividades que se nos asignen de parte de la Superioridad.

11). Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

- Se apoyó en el mantenimiento, orden y limpieza de la Agencia Postal.

- Se informó siempre al público interesado en los Servicios Postales.

- También se le informó a los interesados del complemento del servicio por aperturarse

  
David Hernández.  
Servicios Técnicos.

Vo. Bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mario Enrique Reynoso Cac**

Contrato Administrativo Número: **233-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 13,500.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional;
- 2] Apoyar en la elaboración oportuna de informes de las actividades operativas postales de la sección de distribución postal;
- 3] Apoyar en las actividades de cumplimiento de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
- 4] Apoyar en las actividades de seguimiento que se realizan en la sección de distribución postal;
- 5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 7] Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 8] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



Metas

Se apoyo en la recepción de 503 paquetes.

Se apoyo clasificar 503 paquetes en sacas en planta de procesamiento postal.

Se apoyo en la recepción de 136 sacas que se retiraron de Combex.

Se apoyo en búsqueda y entrega de 65 paquetes al área de servicio al cliente.

Se apoyo en toma física de 931 piezas en el área de planta de procesamiento.

Se apoyo en realización de rutas de zonas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,18, Villa Nueva, Mixco, Villa Canales, San José Pínula.

  
Mario Enrique Reynoso Cac  
Servicios Técnicos

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Yunir Antonio Cortez García**

Contrato Administrativo Número: **236-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q. 9,600.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Objetivos:

1. Apoyar diariamente en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyó en la elaboración de diversas rutas de reparto en el área metropolitana.**
2. Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.  
**Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales.**
3. Apoyar en las actividades que se realizan sobre el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.  
**Se apoyó en el ingreso de sacas de correspondencia internacional.**
4. Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.  
**No se apoyó en dicha actividad.**
5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.  
**No se apoyó en dicha actividad.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.  
**Si se apoyó en dicha actividad.**



7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyó en dicha actividad.**

8. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

**No se apoyó en dicha actividad.**

9. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se apoyó en dicha actividad.**

Metas

**Yunir Antonio Cortez García**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ**

Contrato Administrativo Número: **237-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 30,000.00**

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

### Objetivos:

1. Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN";
2. Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN", en el departamento de Guatemala y el interior de la República para su registro y control correspondiente;
3. Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte;
4. Asesorar legalmente a las autoridades de "LA DIRECCIÓN", en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación;
5. Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo de la unidad de Asesoría Jurídica;
6. Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica;
7. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN".
8. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
10. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas:

1. Se revisó a solicitud del Departamento Administrativo el acta número 10-2018 Acta de Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Se revisó a solicitud de Departamento Administrativo el Acta número 12-2018 Acta de cupones de combustible y/o lubricantes.
3. Se revisó a solicitud del Departamento Administrativo el acta número 13-2018 Acta de Equipo de cómputo.



## INFORME DE ACTIVIDADES

4. Se revisó a solicitud del Departamento Administrativo el acta número 14-2018 Acta de Equipo de cómputo portátil.
5. Se elaboró oficio dirigido al Correo de Guatemala, S. A. solicitando se lleve a cabo reunión para tratar el tema de la fianza de cumplimiento del contrato número 150-2003.
6. Se elaboró oficio dirigido a Auditoría Interna dando respuesta a la solicitud efectuada sobre la fianza de cumplimiento del contrato número 150-2003.
7. Se sostuvo una reunión con autoridades del Correo de Guatemala, S. A. para tratar el tema de la fianza de cumplimiento del contrato número 150-2003.



Elsa Azucel Cuéllar González  
Servicios Profesionales

Vo.Bo.



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







## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Eliezer Esau Choc Hernández**

Contrato Administrativo Número: **239-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 24,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **Del 01 al 31 de Diciembre del 2018**

Tipo de servicios: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

### Objetivos:

- 1) Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de compras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y los principios de honestidad, transparencia y eficacia.
- 2) Apoyar en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en el Departamento Administrativo.
- 3) Brindar apoyo en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
- 4) Apoyar en verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
- 5) Apoyar en preparar las bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
- 6) Apoyar en las actividades que se realizan para elaboración de órdenes de compra y pago por medio del Sistema Integrado de Gestiones –SIGES-.
- 7) Apoyar en las comisiones que le sean asignadas por las autoridades superiores de "LA DIRECCIÓN".
- 8) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
- 9) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas:

- 1) Apoyé en la revisión de documentos de soporte de 104 expedientes de compra.
- 2) Brindé apoyo en la elaboración de bases del evento de compra directa de adquisición de dos computadoras portátiles –laptop-.
- 3) Brindé apoyo en seguimiento a la ejecución del PAC 2018.
- 4) Brindé apoyo en cotizar diferentes bienes y productos.
- 5) Apoyé en el proceso de publicación de NPGs de 18 expedientes en Guatecompras.
- 6) Brindé apoyo en el proceso de consolidación, adjudicación, y generación de 104 órdenes de compra para compromiso, así mismo en el proceso de realización de cabecera de órdenes de compra para liquidación, ambos procesos realizados en el sistema SIGES.

  
**Eliezer Esau Choc Hernández**  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **David Enrique Arévalo Osorio**  
Contrato Administrativo Número: **240-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q. 10,500.00**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de diciembre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1] Apoyar en la distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 2,990 de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 261 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 2,3 y 4 capital.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 62 piezas, de correspondencia estándar.**



7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; **No se apoyo en esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**

**David Enrique Arévalo Osorio**  
**Servicios Técnicos**



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