



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rudy Noé Rodríguez**

Contrato Administrativo Número: **01-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 apoyo en la limpieza de las oficinas del segundo nivel y el área del museo.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Se apoyo en la limpieza de los baño de caballeros del segundo nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Se apoyo en el riego de macetas en el segundo nivel. ✓
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Se apoyo en limpieza del corredor del segundo nivel. ✓
5. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas:
Se apoyo en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel.
6. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas: ✓
Se apoyo en la limpieza de baranda y puerta de metal del segundo nivel.



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

Se apoyo en la limpieza de la pasarela que une el edificio del ala norte con el edificio del ala sur.

8. Otras actividades realizadas:

Entrega de correspondencia interna del departamento administrativo.

Rudy Noé Rodríguez
Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

Carlos David Cuevas Girón
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: **03-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN" en turnos de 24 x 24 horas:
Se apoyo en la vigilancia del edificio en turnos de 24 x 24 horas.
2. Apoyar en la mensajería interna y externa:
3. **Durante el mes de enero de los corrientes no apoye en la actividad asignada.**
4. Apoyar en realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios:
Apoye en realizar mantenimiento y limpieza en el área de planta de procesamiento postal, fardos postales y área de museo.
5. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada:
Durante el mes de enero de 2018 no apoye en el mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada.
6. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:
Durante el mes de enero de 2018 no apoye en el pulido de las áreas de bronce.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyo en arreglar chorros, cambiar bombillas a las lámparas de araña.

8. Otras actividades realizadas:

Apoye en el parqueo de los vehículos y su resguardo.



Luis Antonio Esteban Pineda
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: **Paula Pineda Say**

Contrato Administrativo Número: **04-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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":
Apoye en la limpieza de las siguientes áreas: Financiero, Internacional, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y Subdirección General del segundo nivel.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza de los baños de damas del segundo nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del segundo nivel.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Se apoyo en la limpieza del lobby del segundo nivel.
5. Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN":
Apoye en atender a las visitas.
6. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;
Apoye en la limpieza de las puertas, ventanas, balcones y la puerta de rejas del segundo nivel.



7. Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel:
Apoye en el lavado cortinas del segundo nivel.
8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Apoye en la limpieza de barandas y gradas del segundo nivel.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoye en el lavado de manteles.
10. Otras actividades realizadas:
En el mes de enero no apoye a otras actividades.


Paula Pineda Say
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 Stella Ruano**

Contrato Administrativo Número: **05-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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":
Apoye en la limpieza y mantenimiento de los siguientes departamentos: Recursos Humanos, Informática, Control de Gestión y Administrativo.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza de baños de damas del primer nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza y riego de plantas del primer nivel.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza del corredor del primer nivel.
5. Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN":
Apoye en la atención de las visitas del primer nivel del edificio de Correos y Telégrafos.
6. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas:
Apoye en la limpieza de puertas y ventanas del primer nivel del edificio de Correos y Telégrafos.



- 7. Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel:
Apoye en el lavado de cortinas del departamento administrativo.
- 8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Apoye en la limpieza de las barandas y gradas del primer nivel.
- 10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a Prestar:
Apoye en el lavado de manteles.
- 11. Otras actividades realizadas:
Durante el mes de enero 2018 no se realizaron otras actividades.


Maria Stella Ruano
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: **Bernabé Trinidad Pérez**
Contrato Administrativo Número: **06-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN" en turnos de 24 x 24 horas:
Se apoyo en la vigilancia del edificio en turnos de 24 x 24 horas.
2. Apoyar en la mensajería interna y externa:
Apoye en la entrega de mensajería interna y externa.
3. Apoyar en realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios:
Apoye en realizar mantenimiento y limpieza en el área de planta de procesamiento postal, fardos postales y área de museo.
4. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada:
Durante el mes de enero de 2018 no apoye en el mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada.
5. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:
Durante el mes de enero de 2018 no apoye en el pulido de las áreas de bronce.
6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyo en lo relacionado al cableado eléctrico de los distintos departamentos que conforman la Dirección General.

7. Otras actividades realizadas:

Apoye en el parqueo de los vehículos y su resguardo.




Bernabé Trinidad 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: **María Angélica Osorio**

Contrato Administrativo Número: **07-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 escanear y fotocopiar documentos
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas:
Se apoyó en la recepción de llamadas que ingresan al departamento Administrativo
3. Apoyar en brindar servicio al cliente:
Se apoyó con brindar atención al servicio al cliente.
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso lo amerite:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.
6. Otras actividades realizadas:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.


María Angélica 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: **Arnulfo Raquel García López**

Contrato Administrativo Número: **08-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 el resguardo y mantenimiento a las áreas e instalaciones que ocupa la carpintería ubicada en la zona 6:
Apoye en resguardar las instalaciones, así como también chapear, quemar la broza y mantener limpias las Instalaciones.
2. Apoyar la mensajería interna y externa:
No apoye en esta actividad durante el mes de enero de 2018.
3. Apoyar las actividades del personal de mantenimiento, vigilancia y aseo:
Apoye en la limpieza de los baños, área de la guardianía y garaje del ala norte.
4. Apoyar en llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Dependencia:
Apoye en llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Dependencia.
5. Apoyar en llevar el control y registro de los vehículos de los visitantes:
Apoye en el control de ingreso y egreso de vehículos de los visitantes.



6. Apoyar en la vigilancia de los vehículos de la Dependencia que se encuentran parqueados fuera del edificio:
Apoye en la vigilancia de los vehículos mientras se encuentran parqueados fuera del Edificio.
7. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:
Apoye en el pulido de bolas y pasamanos de bronce del primero y segundo nivel así como también de la pasarela.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
En el mes de enero de 2018 no se realizaron otras actividades inherentes al servicio a prestar.
9. Otras actividades realizadas:
En el mes de enero de 2018 no se realizaron otras actividades

Arnulfo Raquel García López
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: **Luis Alberto Torres**

Contrato Administrativo Número: **09-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 en la limpieza del departamento Filatélico y primera oficina (anteriormente transportes).
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Se apoyó en la limpieza del baño de hombres del primer nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Se apoyó en el riego de macetas y se limpió la pileta cinco veces en el mes.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Se apoyó en la limpieza del corredor y lobby del primer nivel.
5. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas:
Se apoyó en limpiar, sacudir las puertas y ventanas de primer nivel.
6. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Se apoyó en sacudir barandas y puerta de rejas del primer nivel.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Durante el mes de enero no se realizaron actividades inherentes al servicio prestado.

8. Otras actividades realizadas:

Se apoyó en la entrega de papelería interna.



Luis Alberto Torres

Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Manolo Saúl Juárez Nájera** /
Contrato Administrativo Número: **10-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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:
Apoye en la entrega de oficios al Ministerio De Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, traslade mensajería dentro de la Dirección General del departamento de Secretaria General al departamento Administrativo. /
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas: /
Apoye a trasladar al personal diferentes reuniones en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y a sus dependencias. /
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:
Apoye en 18 traslados de personal al Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda a sus reuniones de trabajo. /
Apoye en la entrega e 15 documentos y Oficios
4 cur, 11 oficios. /



4. Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación mantenimiento de los vehículos:
Se apoyo semanalmente en la revisión preventiva de vehículos como revisión de llantas aceite agua y limpieza interior y exterior.

5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoye en el traslado de sillas, computadores inservibles, archivos, planchas de madera a Bodegas y archivos de la zona 6 se trasladaron 20 sacas de bodega de inventario a la bodega nueva en la zona 6 se traslado camión a taller para remplazo de llantas en mal estado.

6. Otras actividades: no se apoyo en otras actividades ✓

Manolo Saúl Juárez Nájera
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: **José Israel Hernández Flores**

Contrato Administrativo Número: **11-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo es trasladar un promedio de 21,855 piezas de correspondencia estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.



7. 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 realizar esta actividad.

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

Se apoyo en la entrega de 4975 piezas de correspondencia estándar.

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

Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental

Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar otras actividades.

José Israel Hernández Flores
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: **Arnoldo Josué López Chavarría**

Contrato Administrativo Número: **12-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo es trasladar un promedio de 21,855 piezas de correspondencia estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.



7. 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 realizar esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Se apoyo en la entrega de 6326 piezas de correspondencia estándar.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental
Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.
10. Otras actividades realizadas:

Arnoldo Josué López Chavarría
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: **Gerver Danilo Guzmán Morán**

Contrato Administrativo Número: **13-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo es trasladar un promedio de 21,855 piezas de correspondencia estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.



7. 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 realizar esta actividad.

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

Se apoyo en la entrega de 6966 piezas de correspondencia estándar.

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

Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental

Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar otras actividades.

Gerver Danilo Guzmán Morán
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: **Selvin Eleázar Pérez Cabrera**

Contrato Administrativo Número: **14-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo es trasladar un promedio de 21,855 piezas de correspondencia estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.



7. 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 realizar esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoyo en la entrega de 77 piezas postales de la bodega de entrega especial de pequeños paquetes.

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

Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental.

Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.

Se apoyo en el traslado de sacas de planta al área de cartería.

Se apoyo en elaboración de reportes de entrega y horarios de entrada.

Se Apoyo con asistencia a los compañeros en ruta (pinchazos desperfectos mecánicos).

Se apoyo en verificación de los escáner para que la medición de productividad sea real.

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar otras actividades.

Selvin Eleazar Pérez Cabrera
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: **Miguel Angel Chiroy Bach**

Contrato Administrativo Número: **15-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo es trasladar un promedio de 21,855 piezas de correspondencia estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.



7. 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 realizar esta actividad.

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

9. **Se apoyo en la entrega de 5559 piezas de correspondencia estándar.**

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

Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental

Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.

11. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar otras actividades.

Miguel Angel Chiroy Bach
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: **Wilmer Manuel Orellana Samayoa**

Contrato Administrativo Número: **16-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo es trasladar un promedio de 21,855 piezas de correspondencia estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.



7. 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 realizar esta actividad.

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

Se apoyo en la entrega de 5990 piezas de correspondencia estándar.

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

Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental

Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar otras actividades.

Wilmer Manuel Orellana Samayoa
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: **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 02 de enero al 31 de enero 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:
 - **No se apoyo en realizar formas 1H debido a no contar con disponibilidad presupuestaria para efectuar compras.**
 - **Apoye en ordenar y archivar los documentación relativos 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 16 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.**
 - **Apoye en elaborar 9 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza.**
 - **Apoye en elaborar 6 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 apoyo en la realización de otras actividades no inherentes al servicio a prestar.


Ligia Mariela Duque Moscoso
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: Carlos Lizardo Guerra Siquín

Contrato Administrativo Número: 18-2018-029-DGCT

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

Periodo de prestación del servicio: del 02 al 31 de enero 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 descrito en la parte inicial del respectivo informe, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1. Apoyar en llevar el control de los activos fijos mediante los registros de la integración general de la Dependencia:**
 - Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital de inventarios en cambio de responsabilidad de bienes por personal que dejo de laborar para la
- 2. Apoyar en llevar el control de los activos fijos que pertenecen a la Dependencia mediante tarjetas de responsabilidad, debiéndolas tener al día:**
 - Se apoyó en la realización del cierre de las tarjetas de responsabilidad del personal que dejo de prestar servicios técnicos y profesionales en el ejercicio fiscal 2017.
- 3. Apoyar en efectuar los trámites y gestiones necesarios para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de conformidad de los procedimientos y normas de "LA DIRECCIÓN" de Bienes del Estado:**
 - Se apoyó en la verificación del contenido del acta No. 4-2006, en la cual describe que se incineraron bienes de esta Unidad Ejecutora, y hasta la fecha no existe resolución para la misma.
 - Se apoyo en la verificación de los bienes que describe el acta No. 04-2006, para determinar que bienes están registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

4. **Apoyar en la identificación y colocación del respectivo número de inventario a todos los bienes muebles y equipo:**
 - Se apoyó a etiquetar los bienes de mobiliario y equipo que fueron adquiridos el año anterior que se ubican en el ala norte de la DGCT.
5. **Apoyar en realizar el trámite de baja de los bienes que se encuentren en mal estado:**
 - Durante el mes de enero de 2018 no se apoyo en llevar el control de los activos fijos mediante los registros de la integración general de la Dependencia.
6. **Apoyar en la realización de trámites para obtención de las calcomanías de los vehículos y sus respectivas tarjetas de circulación:**
 - Se apoyo en la realización de oficio por traslado de resoluciones al Departamento Jurídico, para trámites de tarjeta de circulación y traspaso de vehículos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
7. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:**
 - Se apoyo en la realización de oficio de informe sobre movimientos de inventarios, a la Unidad de Acceso a la Información Pública (LAIP).
 - Se apoyo en la realización del listado de vehículos solicitado por el Auditor de Contraloría General de Cuentas, enviado en formato digital.
 - Se apoyo en la realización del listado de vehículos propiedad de la DGCT., solicitado por UCAF del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, enviado en formato digital e impreso.
8. **Otras actividades realizadas:**
 - Se brindó apoyo al Departamento Financiero por la reprogramación de los centros de costo de la Dirección General de Correos y Telégrafos, y de las agencias postales.
 - Se brindó apoyo a ingresar datos en el Sistema de Contabilidad Integradas SICOIN y SIGES.



Carlos Lizardo Guerra Siquín
Servicios Técnicos



Lic. Víctor Rafael Pérez Yáquez
JEFE FINANCIERO
VO. BO.
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



INFORME DE ACTIVIDADES

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

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**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 en realizar todas las actividades secretariales del departamento.
 - Darle ingreso a la papelería que envían otros departamentos
 - Sacar fotocopias a los expedientes
 - Escanear toda la papelería que ingresa al departamento
 - Archivar toda la papelería que me entrega el jefe inmediato
 - Escanear los informes de facturas de cada mes, luego enviarlo por correo electrónico al Coordinador de Informática y al Asesor Jurídico
 - Contestar las llamadas telefónicas
 - Llevar el control de la entrega de cheques para comisiones y proveedores.
 - Enviar mensualmente copia de expedientes de proveedores a Silas Quintanilla, Sección de transportes.
2. Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa al departamento.
 - Recibir y revisar los documentos que ingresan al departamento
 - Revisar las Requisiciones que ingresan del departamento Administrativo.
3. Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la jefatura del Departamento.



- Revisar los documentos que el Jefe inmediato me entrega para ser enviados al Ministerio de Comunicaciones, al Ministerio de Finanzas Públicas, a la Dirección General y otros departamentos.
4. Apoyar en el control registro y actualización del archivo del departamento.
 - Archivar todos los documentos.
 5. Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital.
 - Cada vez que ingresa un expediente lo ingreso a la base de datos, luego lo escaneo y lo entrego con conocimiento el Jefe del departamento.
 6. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas del departamento.
 - Elaborar providencias, oficios.
 - Elaborar mensualmente oficios para el Congreso de la República.
 7. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Jefatura del Departamento:
 8. Apoyar en la reproducción de fotocopias:
 - Apoyo al personal de mi departamento cuando es necesario sacar varias copias.
 - Elaboré cinco (5) leitz de fotocopias para ser entregados al Contralor de la Contraloría General de Cuentas.
 9. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del Departamento de Financiero.
 - Elaboración de providencias y oficios.
 - 10 Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
 - Apoyo en la entrega y recepción de documentos que ingresan para el Coordinador de la Sección de Inventarios
 - Apoyo en sacarle fotocopias
 - Apoyo en entregarle documentos a otros departamentos.


Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos


Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
Vo. Bo. DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS


DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
Je...ra
Guatemala, C. A.



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

Plazo del contrato: **del 01 de enero al 28 de febrero de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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:
Se apoyo en la reparación del sillón del despacho de la Dirección General y se barnizo el balcón de la Secretaria General.
2. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:
Se apoyo al departamento Filatélico en la elaboración de marcos.
3. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:
Se apoyo en la reparación de balcón de la Secretaria General.
4. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:
Durante el mes de enero de los corrientes no fueron asignadas otras funciones.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Durante el mes de enero de los corrientes no se desarrollaron otras actividades inherentes al servicio.

6. Otras actividades:

Durante el mes de enero no se realizaron otras actividades.



Jorge Bautista Cordero
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: **Evelyn Jeanneth Mendoza Choto**
Contrato Administrativo Número: **21-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero de 2018**
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:

Apoyar en realizar todas las actividades secretariales del departamento; Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa al departamento;

- Apoye en recibir y clasificar los siguientes documentos del departamento de Control de Gestión, 02 oficios y 02 circulares, y 03 oficios del departamento de Planificación, Organización y Métodos.

Apoyar en la redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del departamento;

- Apoye a Redactar la siguiente correspondencia: 04 oficios dirigidos a los departamentos de Administrativo y Recursos Humanos del departamento de Control de Gestión y 03 oficios, 01 providencia del departamento de Planificación y Métodos.

Apoyar en el control, registro y actualización del archivo del departamento;

- Apoye con la actualización del archivo de los documentos recibidos en el Departamento de control de Gestión y Planificación, Organización y Métodos, 11 oficios, 02 circulares y 01 providencia.

Apoyar en la recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital;

- Apoye en el ingreso manual y digital al sistema de expedientes, 11 Oficios y 02 circulares y 01 providencia. Documentos que fueron enviados y recibidos por los dos departamentos.

Apoyar en la clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual;

- Apoye a clasificar los documentos internos y externos siguientes: 11 Oficios, 02 Circulares y 01 providencia.



Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del departamento;

- Apoye con la redacción de los siguientes documentos oficiales: 04 oficios dirigidos a los departamentos de Administrativo y Recursos Humanos del departamento de Control de Gestión y 03 oficios, 01 providencia del departamento de Planificación Organización y Métodos.

Apoyar en la reproducción de fotocopias;

- Apoye a fotocopiar los siguientes documentos: Reglamento Orgánico Interno, Plan Operativo Anual 2017, los procedimientos de los diferentes departamentos de la DGCT y diferentes manuales de procedimientos y varios informes solicitados por la Coordinadora del departamento.

Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Apoye en la atención de la línea telefónica y traslado de las mismas,
- Apoye a darle seguimiento a distintos trabajos que se solicitaron al departamento de Filatelia (encuadrados y caratulas).
- Apoye en la elaboración de cuadros en digital solicitados por la Coordinadora del departamento.
- Apoye en el traslado de documentos oficiales a los diferentes departamentos de la Dirección General.

Otras actividades realizadas:

- Apoye en el departamento de Planificación, Organización y Métodos en la integración de las actividades dinámicas correspondientes al mes de enero 2018.
- Apoye en el protocolo para solicitud firmas de los diferentes documentos oficiales.
- Apoye en el escaneo del manual de procedimientos de los departamentos de la DGCT.
- Participe en el programa de capacitación "Liderazgo, excelencia y trabajo en equipo".

Evelyn Jeanneth Mendoza Chola
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: **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**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 apoyo en la recepción 22 oficios de los distintos departamentos que conforman la Dirección General y distribución a las diferentes secciones que conforman el departamento Administrativo.
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 25 oficios, 3 providencias, 2 circulares, 3 actas y 1 retiro de almacén.
3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento Administrativo:
Se apoyo al coordinador del Departamento en llevar su agenda diaria, semanal, quincenal y anual.
4. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas a otras instituciones y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico:
Se apoyo en la recepción todas las 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, así como también se apoyo a escanear documentos.
6. Brindar apoyo secretarial a las secciones de compras, almacén, inventarios y vehículos del Departamento Administrativo:
Se brindo apoyo secretarial a las diferentes secciones, teniendo prioridad con el área de compras.
7. Apoyar en el ordenamiento y depuración de archivo del departamento:
Se dio apoyo constantemente al archivo del Departamento.
8. Apoyar en operar el ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo:
Durante el mes de enero no se realizo este apoyo.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoyar en la revisión de los vales de combustible, sacarles copia y generar reporte y entregarlo a Secretaria General, Auditoria Interna, Departamento Financiero y sección de vehículos.
10. Otras actividades realizadas:
Apoyar 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 Rames de Arrivillaga
Servicios Técnicos



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

Vo. Bo.

Rebeca

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 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 9 oficios para los diferentes Departamentos de la Institución./
 - Apoyé con la elaboración de oficios para el inicio de trámite para el nombramiento de los señores Miembros del Consejo Nacional Filatélico./
 - Apoyé con la consulta ante Tipografía Nacional, sobre el aroma para la emisión postal del chocolate./
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e internacional que ingresa al Departamento Filatélico:
 - Apoyé con la recepción de 5 oficios de los diferentes Departamentos de la Dirección General./
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:
- En este mes no hubo movimiento de ingreso o egreso de sellos postales por lo tanto los libros de control y registro de inventario están al día. ✓
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 14 expedientes. ✓
8. Apoyar en la suscripción de acta del Consejo Nacional Filatélico:
- En este mes no se apoyó con suscripción de actas debido a que no hubo reunión del Consejo Nacional Filatélico. ✓
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

JG

- 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 12 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución./
- Asistí a dos reuniones de capacitación. "Programa Integral de Liderazgo de Equipos de Trabajo" /

Rebeca

Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camero
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón

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

Vo. Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Clementino Rodríguez Gonzales** ✓
Contrato Administrativo Número: **24-2018-029-DGCT** ✓
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** ✓
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 Oficios, Providencias, Cur de pagos al Ministerio de Comunicaciones y otros documentos Oficiales a la Contraloría General de Cuentas zona 1y zona 13, como también a Crédito Hipotecario Nacional CHN zona 9. ✓
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas:
Se apoyo el trasladado del personal al ministerio de Comunicaciones para las diferentes reuniones, se traslado personal al archivo de la DGCT zona 6 y otras zonas de la capital. ✓
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:
Se apoyo el traslado documentos oficiales al ministerio de comunicaciones con carácter urgencias. ✓
4. Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos:
Se he verificado cuidadosamente el buen funcionamiento de los vehículos, su limpieza, nivel de agua, aceite, combustible placas P-099BGP, O-219BBJ, O-432BBH, C-640BMV, C-639BMV y otros. ✓



5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyo archivar y clasificar documentos del área de transportes, impresión y fotocopiado de documentos.
6. Otras actividades:
Se apoyo en el control de parqueo de los vehículos de la Dirección General de Correos y telégrafos.

Clementino Rodríguez Gonzales
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: **Maritza Judith Molina Pellecer**

Contrato Administrativo Número: **25-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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. Apoyar en la realización de todo tipo de actividades secretariales en el Departamento;
 - Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión de puesto de trabajadores activos y ex trabajadores que lo solicitan.
 - Apoye en elaborar constancias laborales para trabajadores activos como para ex empleados.
 - Apoye en la certificación de record de servicios de ex trabajadores que lo solicitan.
 - Apoye en la elaboración de expedientes.
 - Apoye en la constancia de tributación al IGSS para trámite de jubilación.

2. Apoyar en mantener actualizado el kárdex del personal de la Dependencia;
 - Apoye en Operar oportunamente el Kardex de todos los trabajadores.
 - Apoye en actualizar la base de datos del personal activo.

3. Apoyar en la atención al público que solicita información;
 - Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: trámites de jubilación, reintegros, trámites de auxilio póstumo, prácticas y otros.
 - Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.

4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite;
 - Apoye en la recepción de facturas de los contratistas
 - Apoye en sacar fotocopias de varios documentos para informes varios
 - Apoye en el control de bitácora de fotocopias del departamento
 - Apoyo en la elaboración y traslado de reportes de ingresos del personal.
 - Apoye en la coordinación de transporte para las diferentes comisiones de este Departamento.

5. Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del departamento;
 - Apoye en la elaboración de oficios para este Departamento.
 - Apoye en la certificación de documentos oficiales requeridos de otras dependencias.

6. Apoyar en el control, registro y actualización del archivo del departamento;
 - Apoye en el archivo de expedientes.
 - Apoye en el foleo y archivo de toda la documentación de expedientes.
 - Localizar expedientes de años anteriores en el archivo general de ex trabajadores para diferentes trámites.
 - Apoye en archivar las facturas e informes mensuales,
 - Apoye en archivar las nominas mensuales,
 - Apoye en archivar contratos y acuerdos de todo el personal
 - Apoye en archivar toda la correspondencia que sale e ingresa a esta Departamento.

7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en el ordenamiento de papelería para expedientes de recontractación.
8. Otras actividades realizadas:
- Apoye y participe en la realización de la capacitación de Liderazgo, Excelencia y Trabajo en equipo.


Maritza Judith Molina Pellecer
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: **Jahel Abigail Mejía Ortiz**

Contrato Administrativo Número: **26-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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:
Durante el mes de enero de 2018, debido a nuestra situación actual no se apoyo 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.
Durante el mes de enero de 2018 no se apoyo en elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de "LA DIRECCIÓN" para ser expedidos a destino.

el ↗

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 enero.

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.

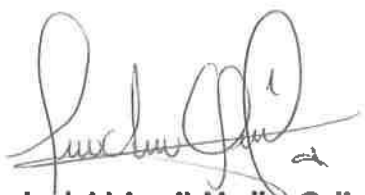
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- **Se apoyo en el traslado de información internacional al Director General.**
- **Se apoyo en la recepción y archivo de documentación de otros departamentos.**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios.**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios a entes internacionales.**
- **Se apoyo en la distribución y archivo de documentos internacionales.**
- **Se apoyo elaboración de cuadro de acceso a la Información pública.**
- **Se apoyo en la elaboración de cuadro de volúmenes.**
- **Se apoyo en la elaboración de cuadro de actividades dinámicas.**
- **Se apoyo en la atención de Reclamos Internacionales vía telefónica y correo electrónico.**
- **Se apoyo en la atención a reclamos nacionales por vía telefónica.**
- **Se apoyo respondiendo cuestionarios internacionales, relacionados a nuestro servicio postal.**
- **Se apoyo manteniendo comunicación con otras administraciones postales.**
- **Se apoyo en responder correos electrónicos de otras administraciones postales.**

el ↗

6. Otras actividades realizadas:

- Se apoyo en la recepción de documentación de otros departamentos dirigida a Inspección Operativa.
- Se apoyo en la elaboración y archivo de oficios, del Departamento de Inspección Operativa.
- Se apoyo en la elaboración y archivo de nombramientos, del Departamento de Inspección Operativa.
- Se apoyo en la elaboración y archivo de hojas de ruta, del Departamento de Inspección Operativa.
- Se apoyo en la coordinación de comisiones a las agencias departamentales.
- Se apoyo en la gestión, recepción y entrega de uniformes para el personal de la Dirección General.
- Se apoyo en la recepción de documentación de otros departamentos dirigida a Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en realizar expedientes con documentos para el MICIV de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en el archivo de oficios, providencias, acuerdos y expedientes, de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la actualización de archivo digital de la Asesoría Jurídica.



Jahel Abigail Mejía Ortiz
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 Bethzabé Sey Osorio**

Contrato Administrativo Número: **27-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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.

2. Apoyar en la elaboración de correspondencia de la Dirección General y Subdirección;
 - ✓ Apoye a dar cumplimiento a los expedientes que establecen un límite de tiempo para realizar la entrega.

Documento	Dirección	Subdirección
Oficios	24	10
Providencias	35	5
Nombramientos	1	4
Resoluciones	2	3

3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
 - ✓ Apoye en llevar control y archivo de los documentos por 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.

4. Apoyar en atender llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General y Subdirección;
 - ✓ Apoye en la recepción de llamadas de usuarios, dándole seguimiento a la entrega de su paquetería, llamadas del Ministerio del Ramo por puntos varios, así como la atención de las extensiones internas.
 - ✓ Apoye en la recepción de visitas de representantes de diferentes municipales con relación a la situación de los inmuebles.

5. Brindar apoyo en el control de la agenda del Director General y Subdirector;
 - ✓ Apoye en la programación de reuniones internas con los diferentes departamentos de esta Dirección para tratar temas varios, llevados a cabo los días lunes.
 - ✓ Apoye en programar reuniones con proveedores como TIGO, VISEGUA, Así como representante del Correo de Guatemala, S.A.

6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;
 - ✓ Apoye en dar asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de enero.

7. Apoyar en llevar el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente;
 - ✓ Apoye 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 1,126 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 apoyo en la realización de otras actividades inherentes al servicio a prestar.
11. Otras actividades realizadas:
 - ✓ Durante este mes no se apoyo en la realización de otras actividades no inherentes.


María Bethzabé Sey 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: **Brenda Margarita López Juárez**

Contrato Administrativo Número: **28-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento 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. Apoyar en realizar auditoría del Almacén General;
En este mes no se realizo dicha auditoria.
2. Apoyar en realizar auditoría de sellos postales;
En este mes no se realizo dicha auditoria.
3. Apoyar en realizar arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos;
En este mes no se realizo dicha actividad.
4. Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";
En este mes no se realizo dicha actividad.
5. Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;
En este mes no se realizo dicha actividad.

6. Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoría a realizar;
En este mes no se realizo dicha actividad.
7. Apoyar en ingresar las auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental;
En este mes no se realizo dicha actividad.
8. Apoyar en preparar informes claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica y elaborada conforme a las normas de Auditoría Gubernamental;
Se apoyo en realizar todos los informes solicitados.
9. Apoyar en realizar auditorías de los activos fijos propiedad de "LA DIRECCIÓN";
En este mes no se realizo dicha Auditoría.
10. Apoyar en la realización de arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";
En este mes no se realizo dicha actividad.
11. Brindar apoyo en la realización del programa Anual de Auditoría Interna de "LA DIRECCIÓN";
Se presento el plan anual de Auditoría 2018 ante la Contraloría General de Cuentas.
12. Apoyar en el control de la agenda de la coordinación de Auditoría Interna;
Se apoyo en todas las Actividades de la agenda de esta UDAI.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Elaboración de oficios para los diferentes departamentos**
 - **Fotocopiar documentos de diferente índole.**
 - **Archivo de documentos enviados y recibidos.**
 - **Revisión de formularios de combustible.**
 - **Informe de Actividades Dinámicas.**

- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Realizar informe de seguimiento de recomendaciones.

14. Otras actividades realizadas:


Brenda Margarita López Juárez
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: **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**

Período de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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.

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.

Documento	Dirección	Subdirección
Oficios	24	10
Providencias	35	5
Nombramientos	1	4
Resoluciones	2	3

3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
 - Apoye en llevar el 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.

4. Apoyar en atender llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General y Subdirección;
 - Se apoyo en la atención de llamadas de usuarios, dándole seguimiento a la entrega de su paquetería, llamadas del Ministerio del Ramo por puntos varios, así como la atención de las extensiones internas.
 - Se apoyo en atención visitas de representantes de diferentes municipales con relación a la situación de los inmuebles.

5. Brindar apoyo en el control de la agenda del Director General y Subdirector;
 - Apoye en la programación de reuniones internas con los diferentes departamentos de esta Dirección para tratar temas varios, llevados a cabo los días lunes.
 - Apoye en programar reuniones con proveedores como TIGO, VISEGUA, Así como representante del Correo de Guatemala, S.A.

6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;
 - Apoye en dar asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de enero.

7. Apoyar en llevar el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente;
 - Se Apoyo 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 1,126 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 apoyo en la realización de otras actividades inherentes al servicio a prestar
11. Otras actividades realizadas:
 - Durante este mes no apoye en la realización de otras actividades no inherentes.



Ana María Alejandra de la Roca Gomar
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: **Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez**
Contrato Administrativo Número: **30-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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, trasladando 106 documentos oficiales al ministerio y otras entidades de Gobierno.
2. Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas, se traslado personal administrativo al ministerio a diferentes tramites, y otras dependencias por motivo de reuniones.
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario, trasladando mobiliario y equipo a bodegas de la zona 6.
4. Llevar el control del estado y mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la Dependencia, trasladando vehículos a los talleres para mantenimientos preventivos.
5. Apoyar en realizar chequeos semanales a las unidades, en especial antes de salir a comisión,
6. Llevar el control y archivo de las bitácoras de salidas de cada vehículo:
7. Llevar, registro de solicitud de combustible para abastecer a todas las unidades:



8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio prestar, como la apoyar a la recepción de un lote de llantas para la flotilla de vehículos,
9. Apoyar a los diferentes departamentos de la institución en el traslado de documentos oficiales con calidad de urgencia.

Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez
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: **Douglas Francisco Sagastume Aquino**

Contrato Administrativo Número: **31-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 coordinar, planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades que realiza el Departamento Administrativo:
Se apoyó la coordinación el área de compras, almacén, transportes, mantenimiento y limpieza, guardianía.
2. Apoyar en supervisar y coordinar los eventos de compras en el Sistema de Guatecompras:
Durante el mes de enero no se realizó este apoyo.
3. Apoyar en coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo y las instalaciones de la carpintería del ramo:
Se apoyó en supervisión en el mantenimiento y remozado de puertas y zócalos, supervisión en instalaciones eléctricas realizadas en la Dirección General y diseño de archivadores para diferentes departamentos de la DGCT.
4. Apoyar en supervisar el mantenimiento y control de los vehículos propiedad de la Dependencia:
Se apoya la supervisión con la sección de transportes el traslado de los vehículos al taller para su respectivo mantenimiento.

5. Apoyar en supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores:
Se apoyó en la supervisión y coordinación en los procesos de compras y atención a los proveedores de la DGCT.
6. Apoyar en supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general:
Durante el mes de enero no se realizó este apoyo.
7. Apoyar en supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros:
Durante el mes de enero no se realizó este apoyo.
8. Apoyar en la supervisión del abastecimiento de insumos al almacén general:
Durante el mes de enero no se realizó este apoyo.
9. Apoyar en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Dependencia:
Se está apoyando en el proyecto del manual del procedimiento de compras.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoya en las comisiones a las distintas Agencias Postales.
11. Otras actividades:
Se apoya en las reuniones de trabajo emanadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos


Douglas Francisco Sagastume Aquino
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: **33-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 planificar, dirigir y supervisar las labores del departamento Filatélico;
 - **Apoyé en la planificación, dirección y supervisión relacionada a la elaboración del documento sobre los insumos a utilizar durante el año 2018 en el Departamento Filatélico para el desarrollo de las actividades.**
 - **Apoyé en el control sobre el inicio de archivo de documentos del Departamento para el año 2018.**
 - **Apoyé en la organización y control sobre los espacios de trabajo.**

2. Apoyar en planificar y realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones de sellos postales;
 - **Apoyé en Planificar, organizar y controlar el inicio del trámite de nombramiento de los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico.**
 - **Actualmente no hay expedientes de autorización de emisiones de sellos postales en trámite, debido a que no se ha reanudado completamente la operación del servicio postal en Guatemala.**

3. Apoyar en la organización de los enlaces con las dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de emisiones postales;
 - **Apoyé en Planificar y organizar el enlace con Tipografía Nacional para iniciar pláticas sobre la programación de impresión de sellos postales para el presente año, así como un procedimiento de impresión especial con aroma para la emisión de sellos postales de temática "Chocolate".**
 - **Apoyé en Planificar y organizar el enlace con la Dirección de Promociones de INGUAT para iniciar pláticas sobre la consecución de una alianza estratégica y material de apoyo que pueden brindar a esta Institución para la elaboración de emisiones de sellos postales.**

4. Apoyar en mantener comunicación con asociaciones y organismos nacionales e internacionales para el intercambio de información de especies postales;
 - **Apoyé en enviar comunicación al área de Filatelia de la Unión Postal Universal para verificar el estatus de facturación de nuestra Administración Postal en relación al Sistema de Registro de Sellos Postales WNS.**
 - **Apoyé en enviar respuesta a comunicación recibida por el área Internacional de Correos de España, sobre experto de filatelia de la Institución.**
 - **Apoyé en asistir a una reunión convocada por el Excelentísimo embajador de la República de la India, sobre el avance del servicio postal en Guatemala.**

5. Apoyar en planificar, organizar y participar en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico;
 - **No se planificó ninguna reunión del Consejo Nacional Filatélico debido a que no se ha reanudado la producción de sellos postales para el franqueo de la correspondencia.**

6. Apoyar en controlar las tarifas postales vigentes, para proponer ante el Consejo Nacional Filatélico en las nuevas emisiones postales;
 - **A la fecha no se cuenta con normativa vigente para la asignación de nuevas tarifas postales para la prestación de los servicios y no se ha reanudado la operación completa del servicio postal en Guatemala, por lo que no se ha podido proponer ante el Consejo Nacional Filatélico incluir los nuevos valores faciales en las nuevas emisiones de sellos postales.**

7. Apoyar en la planificación de estudios para el mejoramiento de los procesos de las emisiones postales;
 - **Apoyé en la elaboración del nuevo procedimiento descriptivo y flujograma de autorización de emisiones de sellos postales, para ser remitido a la Jefatura de Planificación y Métodos y Asesoría Jurídica, para que procuren las diligencias correspondientes de aprobación por medio del Manual de Procesos de Filatelia y contar finalmente con la normativa que avale la autorización nuevas emisiones de sellos postales.**

8. Apoyar en planificar y participar en sesiones de trabajo, relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de "LA DIRECCIÓN";
 - **Apoyé en asistir y participar en 2 reuniones de Jefes de Departamento convocada por la Dirección General, relacionada a los avances de trabajo.**
 - **Apoyé en asistir y participar en una reunión de trabajo convocada por Asesoría Jurídica, para apoyar en la elaboración del Documento Conceptual que contendrá la nueva propuesta del Tarifario para los Servicios Postales.**

9. Apoyar en planificar y elaborar bocetos para nuevas emisiones postales; Apoyar en planificar y preparar los artes finales de las nuevas emisiones postales para ser enviados al Taller impresor correspondiente para su reproducción;
 - **Actualmente no se han elaborado bocetos y artes finales para nuevas emisiones, debido a que no se ha reanudado completamente la operación del servicio postal en Guatemala.**

10. Apoyar en planificar y diseñar todo 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;
 - **A la fecha no se ha planificado el diseño de material gráfico de apoyo para nuevas emisiones de sellos debido a que no se ha reanudado la producción de sellos y la operación completa del servicio postal en Guatemala.**

11. Apoyar en planificar y coordinar el lanzamiento de nuevas emisiones postales;
 - **En la actualidad no hay planificación para el lanzamiento de nuevas emisiones de sellos debido a que no se ha reanudado la producción de sellos postales y la operación completa del servicio postal en Guatemala.**

12. Apoyar en controlar las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario;
 - **Apoyé en el control las series de sellos postales de la colección oficial y de uso protocolario. A la fecha no ha habido ningún movimiento por lo que los registros y series están al día.**

13. Apoyar en supervisar el envío de ejemplares de las nuevas emisiones postales que salen a circulación a la Unión Postal Universal [UPU], a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP] y al Sistema de Numeración WNS de la Unión Postal Universal [UPU];
 - **Debido a que no se ha reanudado la producción de sellos postales y la operación completa del servicio postal en Guatemala, no se han enviado ejemplares de nuevas emisiones de sellos postales a los diferentes Organismos Postales Internacionales.**

14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Apoyé en el diseño y elaboración de caratulas para el Departamento de Control de Gestión.**
 - **Apoyé en el diseño y elaboración de carátulas para el Departamento Financiero.**

- Apoyé en el diseño y elaboración de invitaciones y gafetes para el Departamento de Recursos Humanos, en apoyo al programa de capacitación "Programa Integral de Liderazgo de Equipos de Trabajo"
- Apoyé en el diseño y elaboración de rótulos de señalización "Prohibido Obstruir la Puerta" y "No estacionar motos/autos", para el Departamento Administrativo.

15. Otras actividades realizadas:

- Apoyé en la digitalización de la normativa internacional relacionada a la asignación de tarifas postales para incluir en el Documento Conceptual que contiene la propuesta del nuevo Tarifario para los Servicios Postales.
- Apoyé en la digitalización de 1 flujograma del Departamento Administrativo.
- Apoyé en asistir a dos sesiones de capacitación sobre el "Programa Integral de Liderazgo de Equipos de Trabajo"



María Ziomara del Rosario De León Franco de 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: **Carlos Emilio Cristales Cerezo**

Contrato Administrativo Número: **34-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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] Apoyar la coordinación y la gestión en forma oportuna del pago de salarios y honorarios:

Se apoyo en la gestión del pago de honorarios de 68 personal bajo el renglón presupuestario 029; 02 personas bajo el renglón presupuestario 022 y 03 personas bajo el renglón presupuestario 021.

2] Apoyar en la suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos:

Se crearon en el sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenominas 69 contratos, se rescindió y finiquito un contrato.

3] Apoyar en la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos relaciones a efecto que el proceso sea aprobado en forma oportuna según las necesidades de la Dependencia:

Se apoyo en preparar el expediente para la creación de los controles para la creación de las agencias postales, se le dio seguimiento al expediente y se hicieron las correcciones solicitadas de parte de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.



4] Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales; así como la elaboración del cálculo respectivo, según lineamientos de "EL MINISTERIO" y Oficina Nacional de Servicio Civil:

Durante el presente mes no se apoyo en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales; así como la elaboración del cálculo respectivo, según lineamientos de "EL MINISTERIO" y Oficina Nacional de Servicio Civil.

5] Apoyar en la elaboración de cuadros de movimiento [FUMP] del personal de la Dependencia:

Durante el presente mes no se apoyo en la elaboración de cuadros de movimiento [FUMP] del personal de la Dependencia.

6] Apoyar en la elaboración de los presupuestos de sueldos y salarios para formular el POA y FODA del departamento:

Durante el presente mes no se apoyo en la elaboración de los presupuestos de sueldos y salarios para formular el POA y FODA del departamento.

7] Apoyar en la verificación de las cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos mensuales de honorarios y salarios en forma correcta y oportuna:

Se apoyo en la elaboración y verificación de las cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos mensuales de honorarios y salarios en forma correcta y oportuna.

8] Apoyar en la preparación de prorrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de la Dependencia:

Se apoyo en la preparación de prorrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de la Dependencia.

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

Se apoyo en la recepción de 68 facturas e informes correspondientes al mes de enero.



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 la revisión de 69 contratos bajo el renglón presupuestario 029.



Carlos Emilio Cristales Cerezo
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: **Sonia Marisol Ovares Monroy**

Contrato Administrativo Número: **35-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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. Apoyar en la organización de las convocatorias internas y externas de los diferentes renglones presupuestarios de las plazas dentro de la dependencia;
Se apoyo en la realización de la convocatoria para renovación de contrato de los renglones presupuestarios 029,022 y 021.
2. Apoyar en la recepción de expedientes, análisis y calificación de los mismos;
Se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes:
69 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
3 expedientes renglón 021 "Personal Supernumerario"
2 expedientes Renglón 022 Directivos Temporales "Personal por Contrato"
3. Brindar apoyo en citar a los candidatos seleccionados para ocupar las diferentes plazas;
Se brindo apoyo en citar a 4 candidatos para proporcionarles lineamientos para procesos de contratación.
4. Apoyar en la entrevista inicial y dar información general de los puestos;

- Se brindo apoyo en dar información general de los puestos a 4 candidatos.
5. Apoyar en la coordinación de horarios para pruebas psicométricas;
Durante este mes no se realizaron pruebas psicométricas.
 6. Apoyar en el proceso de selección de candidatos finales;
Se brindo apoyo en el proceso de selección de 4 candidatos.
 7. Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia;
Durante el presente periodo no se brindo apoyo en la actividad anteriormente descrita.
 8. Apoyar en enviar la documentación a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada;
Se apoyo en el envió de los siguientes expedientes a las instancias respectivas:
69 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
3 expedientes renglón 021 "Personal Supernumerario"
2 expedientes Renglón 022 Directivos Temporales "Personal por Contrato"
 9. Apoyar en la notificación al adjudicado sobre el inicio de actividades;
Se brindo apoyo en la notificación sobre el inicio de actividades al personal de los siguientes renglones presupuestados:
69 personas que prestaran servicio con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
3 personas que prestaran servicios con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"
 10. Apoyar en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso;
Durante el presente periodo no se apoyo en la programación de inducción de personal.
 11. Brindar apoyo en la actividades del área de capacitaciones;
Se brindo apoyo durante el programa de capacitación "Liderazgo, Excelencia y Trabajo en equipo", que se realizo en las siguientes fechas; 19 y 26 de enero de 2018.
 12. Apoyar en la elaboración de cuadro de movimientos de personal;

Se brindo apoyo en la elaboración de los siguientes cuadros de movimiento, del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"

4 cuadros de movimientos por entrega de puesto.

4 cuadros de movimientos por toma de posesión.

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

Apoye en la elaboración de oficios para el envío de expedientes.

Apoyo en la conformación de 74 expedientes de personal.

Apoyo en foliar de expedientes.

14. Otras actividades realizadas:

Apoye en cargar a Guatecompras 69 contratos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

Apoye en la programación de compra, emisión y entrega de fianza de cumplimiento del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

Sonia Marisol Ovares Monroy
Servicios Técnicos

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nora Yolanda Letona Mejía**

Contrato Administrativo Número: **36-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Control y 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 planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a su cargo: se apoyó en organizar las actividades del mes para dar seguimiento y respuesta conforme a calendarización establecida para cumplimiento en los plazos establecidos a: Dirección General, Asesoría Jurídica, Filatelia, Recursos Humanos, Financiero, Ley de Acceso a la Información Pública, así como a las solicitudes de la Unidad Sectorial de Planificación-MCIV.
2. Apoyar en ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo: se apoyó en atender el nombramiento del Director General, para trabajar información de sustento para la presentación del tarifario 2018; gestionar transferencias y gestionar la justificación, resolución y oficios pertinentes para su envío a USEPLAN- MCIV;
3. Apoyar en participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de "LA DIRECCIÓN": Se apoyó en las reuniones convocadas por la Dirección General semanalmente, participar en reunión para trabajar el manual de compras y adquisiciones; participación en reuniones de nuevo tarifario 2018, participación en reunión para verificación en la elaboración del manual de normas y procedimientos de emisión de sellos postales e información sobre otras modalidades utilizadas para porte; supervisión participación en reuniones de Agenda Nación Digital.
4. Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal: durante el mes de enero 2018, no se apoyó en el tema estadístico, derivado a que el servicio postal aún no se ha restablecido en brindarlo en un cien por ciento.

5. Apoyar en la elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de "LA DIRECCIÓN": Se apoyó en la equiparación POA-PRESUPUESTO 2018; elaboración mensual y cuatrimestral de ejecución y reprogramación de informe de metas físicas para su envío a USEPLAN-MCIV; ubicación en el Sistema Siges y para enviarlo a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública para ubicación en el portal web DGCyT; presentación de informe de respuesta a la Asesoría Jurídica-DGCyT, relacionada a recomendaciones de Auditoría Interna-DGCyT.
6. Apoyar en proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal: a la presente fecha no se está brindando el servicio postal de recepción de correspondencia, únicamente de distribución, en donde el usuario no ha presentado inconformidades relacionadas a las tarifas cobradas.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: Se apoyo en la preparación del informe mensual de actividades del departamento correspondiente al mes de enero-2018.
8. Otras actividades realizadas:
 - Participación en la capacitación del Programa Integral de Liderazgo de Equipos de Trabajo denominado "Liderazgo, excelencia y trabajo en equipo.
 - Se atendió el Informe de Supervisión de Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el Artículo 10, numeral 5: trasladándose informe modificado al coordinador de la Ley de Acceso a la Información Pública-DGCyT, el cual contiene información de ejecución de metas físicas de acuerdo a la recomendación planteada por PDH, y ajustadas a las indicaciones del señor Procurador de Derechos Humanos.
 - Se elaboraron informes relacionados a transferencias que incluyen resoluciones, justificaciones, oficios y providencias varias.
 - Programación inicial enero-abril 2018, en la que se apoyó en enviar oficio y comprobante de programación de metas físicas de funcionamiento a nivel de solicitado en la plataforma SIGES, firmado y sellado por planificación y autoridad superior.


Nora Yolanda Lejona Mejía
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: **Carlos Leonel Quiroa Hernández**

Contrato Administrativo Número: **37-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Tecnología e 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. Velar por la correcta construcción e implementación de nuevos Sistemas de Información para brindar una mejor atención a todos los usuarios de la Dependencia;
 - **No se desarrollo ninguna debido a las que actualmente están en funcionamiento atienden las necesidades de los usuarios de la Institución.**
2. Apoyar en planificar los sistemas de computación que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN", para la obtención y análisis de la información para su procesamiento;
 - **Apoye planificando el desarrollo de dos aplicaciones Web para la oficina de Fardos Postales, solicitado por la delegación de SAT.**
3. Apoyar en controlar la administración y mantenimiento de los sistemas existentes;
 - **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 de 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. Apoyar en planificar la evaluación y adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas, así como la elaboración de manuales de procedimientos para usuarios;
- Apoye elaborando la planificación de insumos que se requieren para el desarrollo de las actividades del presente año al departamento Administrativo, en donde se solicita la compra inmediata de la renovación de licencias Antivirus, IPS, y Suite de Adobe para el departamento de Filatelia.
 - Apoye instalando un equipo de cómputo de escritorio en la Asesoría Jurídica por presentar problemas en el hardware otro equipo asignado en esa unidad administrativa al Lic. Jorge Monterroso.

- **Apoye dando formateo, instalación de Sistema Operativo y ofimáticas a equipo marca HP, para ser utilizado en la oficina de atención al cliente del departamento de Operaciones.**
5. Apoyar en organizar los servicios de codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran para la presentación de los servicios de los sistemas en funcionamiento;
 - **Apoye creando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para el Lic. Kevin Méndez, delegado de la Contraloría General de Cuentas, para acceso a su equipo de trabajo en la red local.**
 6. Apoyar en organizar y desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la Dependencia;
 - **Apoye desarrollando una aplicación Web para exportación de archivo en formato Excel (reporte de envíos del sistema IPS), para presentarlo ante delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, solicitado por Axel David Quiej Arreaga, Técnico Postal en la Oficina de Fardos Postales.**
 - **Apoye desarrollando una aplicación Web para exportación de archivos en formato Excel (reporte de envíos del sistema SISENVIOSGT), para presentarlo ante delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, solicitado por Axel David Quiej Arreaga, Técnico Postal en la Oficina de Fardos Postales.**
 7. Apoyar en planificar y proponer las adaptaciones y modificaciones a los programas de cómputo, con base en las necesidades de los usuarios;
 - **Apoye dando cumplimiento con lo solicitado por la delegación de SAT, y de esta manera facilitar a los usuarios de la oficina de Fardos Postales para la obtención de datos en tiempo real.**
 8. Apoyar en planificar y mantener actualizados los programas de cómputo así como los formatos de captura de información;

- **Apoye actualizando los parches de los sistemas operativos y ofimáticas de los equipos de la Institución.**
 - **Apoye actualizando el backup de la carpeta de documentos de los usuarios de la Institución.**
9. **Apoyar en planificar y proporcionar a las áreas de "LA DIRECCIÓN" la información de estadística básica de los sistemas utilizados en los diferentes departamentos que conforman la Dependencia;**
- **Apoye elaborando un reporte del registro de 4,212 paquetes o envíos en el sistema IPS, para conocimiento de Dirección General y el departamento de Operaciones.**
 - **Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 1,235 paquetes o envíos registrados en el sistema IPS en las distintas agencias postales a nivel nacional.**
 - **Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 840 paquetes o envíos registrados en el sistema SISENVIOSGT en las distintas agencias postales a nivel nacional.**
 - **Apoye elaborando un reporte del registro de pagos a proveedores por servicios por un monto total de Q.11,501.90 en el sistema para el control de compras en el departamento Administrativo.**
 - **Apoye en la elaboración para el registro de 70 contratos administrativos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029, en el sistema integrado de Recursos Humanos.**
 - **Apoye en la elaboración para el registro 03 contratos administrativos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 021, en el sistema integrado de Recursos Humanos.**
10. **Apoyar en organizar y mantener actualizados los sistemas de información que se encuentran en operación;**

- **Apoye manteniendo actualizados los formularios en donde se procesan y almacenan datos en los sistemas para Compras, Operaciones, Filatelia, Almacén, Transporte y Logística, Recursos Humanos, etc., los cuales servirán para cualquier tipo de actividad o técnica de trabajo.**

11. Apoyar en organizar, recibir, seleccionar y clasificar los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de la Dependencia;

- **Apoye en recibir, clasificar y procesar 23 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 06 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.**
- **Apoye en diagramar 21 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de enero del año en curso.**
- **Apoye en publicar 21 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de enero del año en curso.**

12. Apoyar en controlar el archivo de documento fuente para cada sistema aprobado y mantener actualizado el banco de datos;

- **Apoye realizando el registro de cada modificación realizada a los sistemas desarrollados y en funcionamiento.**

13. Apoyar en controlar y administrar los servicios de Internet y correo electrónico;

- **Apoye programando y administrando el controlador (Firewall) de sitios de Internet y correos electrónicos para la detección y**

eliminación de virus, gusanos y otras amenazas de nuestra red local.

14. Apoyar en planificar, analizar, implantar y administrar 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 logran desarrollar sus actividades diarias.**
- **Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.**

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

- **Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública.**
- **Apoye a la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, eliminando la de seguridad para impresión de un documento en formato PDF.**
- **Apoye creando el perfil de usuario para acceso a la red local de la Institución, así como la configuración de su cuenta de correo electrónico oficial por cambio de equipo al Lic. Jorge Monterroso.**
- **Apoye a la Licda. Geisol Marisol Ramos, de la unidad de Asesoría Jurídica, solución de apertura de archivo en formato pptx.**
- **Apoye a Edgardo Leonel Pérez, Coordinador del departamento de Operaciones, solución con problema de acceso a la red local de toda el área de Planta de Procesamiento Postal.**
- **Apoye a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con problema de edición de documento en formato PDF.**

- Apoye a usuarios de agencias departamentales, actualización de datos en plataforma Web de la Contraloría General de Cuentas para el ejercicio fiscal 2018.
- Apoye a Sonia Marisol Ovarés, Técnico en Reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, modificación de datos en plantilla para la elaboración de contratos con cargo al renglón 021, para el ejercicio fiscal 2018.
- Apoye a Sonia Marisol Ovarés, Técnico en Reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, modificación de datos en plantilla para la elaboración de contratos con cargo al renglón 029, para el ejercicio fiscal 2018.
- Apoye a Jahel Abigail Mejía Ortiz, Secretaria del departamento Internacional, solución con configuración de encabezados en documento en formato Excel.
- Apoye a María Bethzabe Sey, Secretaria General, solución con problema de conexión a la red local de la Institución, por descarga de energía eléctrica.
- Apoye a Brenda Margarita Juárez López, Técnico en Auditoría, solución con problema de acceso a la plataforma de SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoye a Maritza Molina Pellecer, Técnico en Recursos Humanos, grabado de 01 Cd de datos.
- Apoye a Licda. Iris Hernández Galicia, Asesor Jurídico, solución con problema en los contactos de respaldo, supresión y regulación de su UPS hacia su equipo de trabajo.
- Apoye a Juan Francisco Pérez Orozco, Técnico Postal en Planta de Procesamiento Postal, solución con problema de impresión de etiquetas para identificación de encomiendas.
- Apoye a Froilán Bosbelí Gómez Figueroa, Técnico Postal en la Agencia de Todos Santos, Huehuetenango, capacitación para uso de las aplicaciones Web, SISENVIOSGT Y CONSULTASIPS.
- Apoye a Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez, Jefe Financiero, solución con problema de conexión con multifuncional Canon ubicada en esa unidad administrativa

- Apoye a Helen Beatriz Bobadilla Godoy, Secretaria del departamento Financiero, solución con problema de encendido del monitor de su equipo de trabajo.
- Apoye a Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez, Jefe Financiero, reseteo de contraseña de acceso a la red local de la Institución.
- Apoye a usuarios del servicio postal por medio de las redes sociales de la Institución, sobre el estatus de sus envíos por medio de la DGCT.
- Apoye elaborando el informe de actividades dinámicas desarrolladas por el Departamento de Informática y Tecnología y fue trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
- Apoye elaborando un inventario de los paquetes registrados y entregados en los sistemas IPS y SISENVIOSGT, correspondiente al mes de enero del año en curso.
- Apoye clasificando y archivando la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
- Apoye elaborando 03 oficios.

16. Otras actividades realizadas:

- Participación en la capacitación Integral de Liderazgo de Equipos de Trabajo, impartido por el Lic. Daniel Herrera.



Carlos Leonel Quiroa 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: **Geisol Marisol Ramos Villatoro**

Contrato Administrativo Número: **38-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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. Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo:

En el presente mes no se realizaron actividades relacionadas.

2. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez:

En el presente mes no se realizaron dichos documentos ya que no me fueron asignados.

3. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte:

3.1 Elaboración del proyecto del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Gobernación y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

3.2 Asesoría relacionada a los inmuebles que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos Agencias Postales ubicadas en territorio nacional.

3.3 Asesoramiento en temas de procesos laborales, penales y administrativos.

4. Redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas marginadas por el Asesor Jurídico:

4.1 Oficios



4.2 Providencias,

4.3 Informes circunstanciados

Para atender y dar respuesta a los múltiples requerimientos que ingresaron del despacho superior y demás departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

5. Dar Seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requiera autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales:

No se realizaron.

6. Formar expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o Dependencias:

No se realizaron actividades relacionadas.

7. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica:

7.1 Control revisión, clasificación y archivo de providencias, oficios, hojas de trámite y circulares, que ingresan de los distintos departamentos de esta Dirección, como también los documentos de las otras dependencia del Ramo y despacho superior.

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

8.1. Reunión con Concejales y Abogados asesores de las municipalidades, para tratar temas relacionados con los inmuebles en los cuales se encuentran Ubicadas Agencias Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

8.2 Reuniones con los abogados de asesoría jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda personal de la Dirección General de Migración, del Ministerio de Gobernación, para tratar temas de convenio Interinstitucional.

8.3 Reuniones con el equipo de asesoría jurídica para tratar los temas que ingresan al Departamento.

9. Otras Actividades Realizadas:

9.1 Evacuación de Diligencias para mejor resolver dentro de los expedientes administrativos.


Geisol Marisol Ramos Villatoro
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: **Iris Hécica Hernández Galicia de López /**

Contrato Administrativo Número: **40-2018-029-DGCT /**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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":
 - 1.1 Asesoría en temas de Compras y contrataciones /
 - 1.2 Asesoría sobre Actas Administrativas del Departamento de Compras. /
 - 1.3 Asesoría en temas penales, para establecer responsabilidad penal. /

2. Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [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:
 - 2.1 Diligenciamiento sobre solicitud de la Municipalidad de Cabañas, Zacapa, referente al inmueble que ocupaba la Agencia de Correos en dicho municipio /

3. 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:

3.1 Procuración de casos penales en coordinación con Procuraduría General de la Nación. ✓

4. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte:

4.1 Revisión de actas administrativas en la que constan contrataciones sobre compras realizadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓

5. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento:

5.1 Consultas varias sobre temas de compras, laborales, penales y administrativos. ✓

6. Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite:

6.1 Presentación de Denuncia Penal ante el Ministerio Público, para que se realice la investigación pertinente. ✓

7. Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo:

7.1 Elaboración de Opinión Jurídica sobre estructura del Departamento de Supervisión Postal. ✓

8. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez: No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes. ✓

9. Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala: No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes. ✓
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
- 10.1 Desarrollo de documento conceptual justificativo y elaboración de proyecto de Acuerdo Ministerial sobre tarifas de los Servicios Postales que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos. ✓
 - 10.2 Reuniones con Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos y personal del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a la elaboración del Documento conceptual sobre tarifas de los Servicios Postales. ✓
 - 10.3 Respuestas a la asesora Legal laboral del Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda, sobre casos laborales relacionados a la Dirección. ✓
 - 10.4 Elaboración de informe referente a proceso contencioso administrativo 01145-2016-00214, Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. ✓
 - 10.5 Análisis de expedientes ingresados a Asesoría Jurídica para determinar actividades a realizar. ✓
11. Otras Actividades realizadas:
- 11.1 Elaboración de Providencias ✓
 - 11.2 Elaboración de Oficios relacionados con la actividad de Asesoría Jurídica. ✓


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

Vo. Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo** /

Contrato Administrativo Número: **41-2018-029-DGCT** /

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos:

- Se planificó el proceso de la contratación del personal de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029 para el período fiscal 2018.
- Se planificó el procesos de programación de pagos del grupo 0 para el próximo período fiscal.
- Se planificó y coordinó el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.
- Se presentó nuevo expediente a la Unidad de Recursos Humanos para la creación de 61 plazas operativas en el renglón 011 para las agencias postales a nivel nacional.

2. Participar en actividades de apoyo en la realización de estudios tendentes a optimizar el funcionamiento de los recursos humanos de la Dependencia en estructuras organizacionales:

- Se elaboró Proyecto de Acuerdo para ampliar estructura organización del área de Supervisión Postal con el propósito de creación controles geográficos que servirán para creación de plazas permanentes en el renglón 011 para la operación postal.
- Se procedió a solicitar Opinión Jurídica a Asesoría Jurídica DGCT y a Dirección Jurídica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para determinar si era viable la ampliación estructura del



Departamento de supervisión postal, según ROI del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

- Se Coordinó visita a la Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC- para realizar consulta técnica acerca de la creación de los controles.

3. Coordinar y supervisar las labores relacionadas con administración del recurso humano:

- Se coordinaron las actividades administrativas en lo relativo a conformación de expedientes, pagos y atención al personal.

4. Atender problemas que surgen en el desarrollo de las actividades del personal de la Dependencia; Estudiar y resolver expedientes de tipo administrativo:

- Se gestionaron reportes de control del personal.
- Se gestionaron expedientes de Juicios Ordinarios que ingresaron a ésta Dirección General.

5. Coordinar, supervisar y autorizar las actuaciones oficiales relacionadas con las distintas acciones de personal de conformidad con lo establecido con la Oficina Nacional de Servicio Civil, leyes y disposiciones laborales:

- 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 los FUMP de movimientos internos del personal ante la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con sus respectivos registros.

6. Coordinar la identificación de las necesidades de capacitación del personal en servicio:

- Se elaboró el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de todas las áreas que conforman la Dirección General.
- Se coordinó con la Dirección General y Departamento Financiero la priorización de las capacitaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección General.



- Se coordinó el curso "Liderazgo, Excelencia y Trabajo en equipo" para áreas claves de la Dirección General con el propósito de lograr efectividad en la Operación y Administración.

7. Supervisar la elaboración de registro del personal, certificados de trabajo, constancias de servicios prestados, carnés de identificación:

- Se supervisó que todos los registros del personal estén actualizados.
- Se supervisó que se atendieran las solicitudes de: certificados de trabajo, constancias de servicios prestados.

8. Supervisar la realización de liquidaciones de prestaciones que otorga el Estado:

- Se supervisó el status de pago de liquidaciones pendientes de pago, se gestionaron los fondos para programar pagos en el presente período fiscal.

9. Coordinar el proceso de contratación del personal para el faccionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión de Acuerdo Ministerial de aprobación:

- Se coordinó la aprobación del proceso de contratación del personal, la elaboración de contratos administrativos, acuerdo ministerial y su respectiva delegación en el tiempo oportuno de todos los renglones presupuestarios.

10. Supervisar la operación del sistema GUATENOMINAS, SIAG-SIAF, SIAC:

- Se supervisó los registros oportunos de contratos y pagos del personal en el sistema de Guatenominas.

11. Supervisar la recepción de las facturas e Informes mensuales del personal que labora en el renglón 029:

- Se coordinó y supervisó la recepción oportuna de facturas mensuales para el personal que labora en el renglón 029.
- Se coordinó con los jefes de departamento la reestructuración del informe mensual de actividades de conformidad con la Ley.



12. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de "LA DIRECCIÓN":

- Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por la Dirección General.
- Se participó en reuniones de trabajo, programadas por la Asesoría Jurídica de esta Dirección General con temas relacionados a Juicios Ordinarios.
- Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.

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

- Se elaboró informe mensual de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.
- Se elaboró informe mensual de Metas para Unidad de Planificación.
- Se elaboró el reporte mensual a la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.
- Se elaboró reporte mensual de planillas para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.

14. Otras actividades realizadas:

- Se gestionó la certificación de actas según requerimientos.
- Se coordinó la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.
- Se gestionaron solvencias de inventario y de reintegro.

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: **Jorge Armando Monterroso López**

Contrato Administrativo Número: **42-2018-029-DGCT**

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

Período de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 la Asesoría Jurídica en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
2. **Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [inmuebles] con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN" de en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro y control correspondiente**; Esta actividad no fue efectuada en virtud que no se ha programado a la presente fecha elaborar dicho inventario, únicamente se recopilación información para determinar la propiedad de los bienes inmuebles.
3. **Asesorar legalmente a las autoridades de La Dirección General 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 enero únicamente se elaboró los documentos a efecto cumplir con requerimientos de pago de los órganos jurisdiccionales en materia laboral, lo anterior en

coordinación con la Procuraduría General de la Nación entidad que tiene la representación legal del Estado de Guatemala.

4. **Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte;** Se coordinó juntamente con autoridades de la Dirección General de Migración del Ministerio de Gobernación, la elaboración de un convenio institucional para el uso de bien inmueble que pertenece a la Nación adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para el uso de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. **Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento;** Se emitieron opiniones jurídicas en relación a procedimientos administrativos en material laboral, para verificar la procedencia del pago de prestaciones laborales a ex-empleados de la Dirección, así como al revisión de formatos para la elaboración de informes mensuales de los contratistas del Estado.
6. **Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite;** Dichas políticas se han hecho palpables con la redacción de los memoriales en la interposición de acciones legales respectivas a cada materia, este mes se elaboraron en materia penal y laboral.
7. **Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo;** Este mes se elaboraron únicamente en materia laboral por haber sido requerido así.
8. **Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez;** Esta actividad no se desarrolló en el mes de enero en atención a que no fue necesario derivado de lo asignado a esta Asesoría Jurídica.

9. **Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala;** El presente mes no se efectuaron comisiones al exterior ni al interior del país.
10. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;** Se evaluó la normativa interna a efecto establecer una estrategia legal de abordaje de los temas, proponiendo el desarrollo de los documentos respectivos para contar con documentos técnicos-legales que permitan a la Dirección desarrollar sus actividades de conformidad a lo regulado por la normativa legal vigente.
11. **Otras actividades realizadas:** Reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. Elaboración de informe de metas físicas y actividades para la rendición de cuentas tanto en la Asesoría Jurídica como en la Coordinación de Acceso a la Información Pública, asimismo 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 pagina web de la Dirección, se elaboró además el informe anual para la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública.


Lic. Jorge Armando Monterroso López
Servicios Profesionales

Vo. Bo.


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





INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **43-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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;
Apoye en la recepción de una saca de piezas postales que en su interior contenía 24 piezas.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoye en la entrega de 75 piezas postales.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad



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 realizar esta actividad

8. 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

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

- **Apoye en realizar llamadas a clientes**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**
- **Apoye en la atención al público.**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye a solicitar a la Municipalidad el servicio del agua potable.**

Luis Humberto Grave Pelicó
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: **44-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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; **Con fecha 5 de enero trasladamos una saca con correspondencia para el departamento de San Marcos, conteniendo 97 piezas registradas y 35 piezas estandar.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Durante el mes de enero se hizo entrega de 84 piezas registradas y 32 estandar.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **se apoyo en realizar esta actividad**
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 realizar esta actividad**

8. 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**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyo a los clientes realizando llamadas telefónicas a efecto de que se apersonaran a recibir su correspondencia.
Apertura y clasificación de correspondencia;
Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
Se distribuyó la correspondencia a domicilio del Area urbana de la cabecera departamental de San Marcos.
Asistencia en la ciudad capital con fines administrativos y traslado de correspondencia del departamento de San Marcos.
Se le brinda informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.
Carga y descarga de paquetes en el sistema.
Se recibio correspondencia mal encaminada hacia Totonicapan y Solola, se coordino con los encargados de dichos departamentos para hacerla llegar a su destino.

10. Otras actividades realizadas:
Se realiza limpieza del edificio a fin de mantener un ambiente agradable para las personas que nos visitan.
Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes.
Solicitud de proformas en la municipalidad para pago de servicios básicos de la agencia.



Byron Ribahí Girón López
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: **Victor Quel Yucute**

Contrato Administrativo Número: **45-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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:
Apoye en el traslado de 333 sacas de correspondencia del aeropuerto Internacional la Aurora a la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
No apoye en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No apoye en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No apoye en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No apoye en esta actividad.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos:
Se apoyo en la clasificación de 257 piezas postales para rutas 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 apoye en esta actividad.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:
Se apoyo en la entrega de 257 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitana y 9 sacas en el área departamental.
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas:
Se apoyo en trasladar personal a Combex para retiro de 333 sacas.
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 9 sacas a la agencia postal de Antigua Guatemala.
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoyo en la organización de rutas.
Apoyo en la elaboración de manifestó de entrega.
Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.
Apoyar en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.
12. Otras actividades realizadas:
No apoye con otras actividades.


Víctor Quel Yucute
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: **Julio Rolando Ruiz de Leon**

Contrato Administrativo Número: **46-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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:
Apoye en el traslado de 333 sacas de correspondencia del aeropuerto Internacional la Aurora a la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
No apoye en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No apoye en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No apoye en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No apoye en esta actividad.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos:
Se apoyo en la clasificación de 257 piezas postales para rutas 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 apoye en esta actividad.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:
Se apoyo en la entrega de 257 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitana y 9 sacas en el área departamental.
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas:
Se apoyo en trasladar personal a Combex para retiro de 333 sacas.
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 9 sacas a la agencia postal de Antigua Guatemala.
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoyo en la organización de rutas.
Apoyo en la elaboración de manifestó de entrega.
Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.
Apoyar en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.
12. Otras actividades realizadas:
No apoye con otras actividades.

Julio Rolando Ruiz de Leon
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: **Juan Francisco Perez Orozco**

Contrato Administrativo Número: **47-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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;
Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento, con 333 sacas que se extrajo de combex.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de planta de procesamiento postal en el control de ingresos de 1,593 piezas liberadas y 374 piezas con citación y para el área de despacho departamental fueron 550 piezas postales.
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; **Se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de 430 piezas postales.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 74CP, 14 EMS Y 245 sacas de Correspondencia Estándar y se realizo el traslado a las áreas de Distribución Especial, Fardos Postales y Encargado Despachos Departamentales.
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;



Se apoyo en la verificación y traslado conjuntamente con el delegado de SAT de 59 sacas, que su total fueron 374 piezas con citación que fueron trasladadas al área de fardos postales.

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

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Apoye en la digitación de la correspondencia de paquetería ingresada durante el mes**
 - **Apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial**
 - **Apoye en la Elaboración de Sticker para las áreas de Atención al Cliente, Carteros y para la paquetería que no traen tracking.**
 - **Apoye en realizar despachos de sacas vacías la cuales fueron 300 sacas que fueron despachadas a su país de origen.**
 - **Se apoyo en ir a la zona 6 a Ordenar.**
 - **Apoye en archivar manifiestos de ingresos de paquetería en el sistema IPS.**
 - **Apoye en crear un listado de paquetes para llamar al cliente en el Área de Fardos Postales.**
 - **Apoye en el inventario de la bodega 1 y 2 de Fardos Postales.**
 - **Apoye en Ordenar la bodega donde se guarda la carga que viene de Combex.**
 - **Apoye en separar la correspondencia cartas e impreso de la paquetería.**
 - **Apoye en el control de Guías SAT y marchamos que se utilizó de Combex a Planta de Procesamiento Postal.**

10. Otras actividades realizadas:

Se apoyo al área de Mantenimiento a colocar lámparas en Fardos Postales.

Juan Francisco Perez Orozco
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: **José Eduardo Pérez Martínez**

Contrato Administrativo Número: **48-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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;
Se apoyo en recepción de correspondencia Internacional en las bodegas de planta de procesamiento, con 333 sacas que se extrajo de combex.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de planta de procesamiento postal en el control de ingresos de 1,593 piezas liberadas y 374 piezas con citación y para el área de despacho departamental fueron 550 piezas postales.
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; **Se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de 430 piezas postales.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 74CP, 14 EMS Y 245 sacas de Correspondencia Estándar y se realizo el traslado a las áreas de Distribución Especial, Fardos Postales y Encargado Despachos Departamentales.
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;



Se apoyo en la verificación y traslado conjuntamente con el delegado de SAT de 59 sacas, que su total fueron 374 piezas con citación que fueron trasladadas al área de fardos postales.

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

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Apoye en la digitación de la correspondencia de paquetería ingresada durante el mes**
 - **Apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial**
 - **Apoye en la Elaboración de Sticker para las áreas de Atención al Cliente, Carteros y para la paquetería que no traen tracking.**
 - **Apoye en realizar despachos de sacas vacías la cuales fueron 300 sacas que fueron despachadas a su país de origen.**
 - **Se apoyo en ir a la zona 6 a Ordenar.**
 - **Apoye en archivar manifiestos de ingresos de paquetería en el sistema IPS.**
 - **Apoye en crear un listado de paquetes para llamar al cliente en el Área de Fardos Postales.**
 - **Apoye en el Inventario de la bodega 1 y 2 de Fardos Postales.**
 - **Apoye en Ordenar la bodega donde se guarda la carga que viene de Combex.**
 - **Apoye en separar la correspondencia cartas e impreso de la paquetería.**
 - **Apoye en el control de Guías SAT y marchamos que se utilizó de Combex a Planta de Procesamiento Postal.**

10. Otras actividades realizadas:

Se apoyo al área de Mantenimiento a colocar lámparas en Fardos Postales.

José Eduardo Pérez Martínez
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: **Rolbin Alfredo García Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **49-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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; **Se recibieron 333 sacas, que fueron extraídas de las instalaciones de Combex a la bodega de planta Zona 1.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyó a Fardos postales en la entrega de 430 paquetes durante el mes correspondiente.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se brindo apoyo a dicha actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se brindo apoyo a dicha actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyó a Fardos postales en la entrega de 430 paquetes.**



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **Se clasificaron 1,593 paquetes, que se traslado del área de apertura a distribución especial.**

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 brindo apoyo a dicha actividad.**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se brindo apoyo a la actividad en ninguna área departamental.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - a) Recibir y contar paquetes que apertura trasladada a distribución especial que fueron 1,593 paquetes.
 - b) Ingresar cada paquete al sistema según su tracking (oficina de envíos nacionalizados)
 - c) Ubicación de paquetes en sacas y estantes, (ingresarlos al sistema como almacenamiento especial y clasificación por zona)
 - d) Entrega de paquetería a servicio al cliente sumando el total de 257
 - e) Los pilotos del área de distribución especial, entregaron 855 paquetes, haciendo la descarga de los tracking del sistema de los mismos.
 - f) Localización de paquetes según su ubicación
 - g) Justificación de entrega de paquetes en el sistema y físico
 - h) Ingresar al sistema los paquetes que los pilotos de transporte se llevan a ruta (imprimir documento para que el cliente firme a la hora de recibir su paquete).



10. Otras actividades realizadas:

Rolbin Alfredo García Ramírez
Servicios Técnicos

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



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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **50-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
103 piezas certificadas 20 standar
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad



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 realizar esta actividad

8. 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

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

- **Apoye en realizar llamadas a clientes**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal de Quetzaltenango.**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye a solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios públicos.**
- **Apoye a realizar los pagos de los servicios públicos**

Janner Humberto Velásquez Navarro
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: **Selvin Omar Jiménez Morataya**

Contrato Administrativo Número: **51-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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;
Se apoyo en la recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento, con 333 sacas que se extrajo de COMBEX.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en planta postal en el ingreso de 1,593 piezas liberadas ingresadas al sistema IPS conjuntamente con 374 piezas con citación destinada para pago de impuesto en SAT y se apoyo en la clasificación para el área de despacho departamental.
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;
Se apoyo en el trámite de desaduanaje y entrega de 430 piezas postales.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;



Se apoyo en la apertura de 74 sacas de categoría CP, 14 de categoría EMS Y 245 sacas de correspondencia estándar de las cuales se apoyo en la clasificación para los siguientes aéreas Distribución Especial, Fardos Postales y encargado de despacho departamental.

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

Se apoyo en el traslado de 59 sacas de planta postal conteniendo 374 piezas con citación en las diferentes categorías postales conjuntamente con el delegado de SAT.

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. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- **Se apoyo en el área de digitación de piezas postales.**
- **Se apoyo en el área de servicio al cliente.**
- **Se apoyo en el área de distribución especial en búsqueda de paquetería solicitada por el cliente.**
- **Se apoyo en la clasificación de sobres estándar**
- **Se apoyo en el inventario de bodegas 1 y 2 de fardos postales.**
- **Se apoyo en la clasificación y despacho de sacas vacías.**

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad.

Selvin Omar Jiménez Morataya
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: **Edgar Yovany Yas Ecomac**
Contrato Administrativo Número: **52-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 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; **se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento postal, con 333 sacas procedentes de COMBEX Aeropuerto Internacional La Aurora.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en el área de pequeños paquetes en el control de ingresos de 1593 piezas y el egreso de 196 piezas.**
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 apoye en esta Actividad**



5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoya a las personas en los trámites de desaduanajes y entrega de 430 piezas postales.

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de 1593 en contenedores correspondientes en las áreas capitalina y área departamental piezas procesadas en planta de procesamiento.

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 apoye en esta actividad**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No apoye en esta actividad**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoya en la realización de rutas para los pilotos
 - **Se apoya en realización de inventario en el área de fardos postales, y el área que me corresponde (pequeños paquetes).**
 - **Se apoyo con el control general de piezas en el área (pequeños paquetes)**
 - **Se apoya en cubrir el área de fardos los (sábados, rotativos)**
 - **Se apoya en la atención y en la entrega de paquetería al cliente.**



10. Otras actividades realizadas:
No apoye en esta actividad

Edgar Yovany Yas Ecomac
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: **Carlos Alberto Chon Alonzo**

Contrato Administrativo Número: **53-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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; **Se apoyo en ir a Combex a enlistar y a trasladar a planta de operaciones 333 sacas internacionales**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en el ingreso de 374 paquetes con citación SAT . 1593 paquetes al área de Distribución Especial. 550 paquetes Departamentales Distribuidos de la siguiente San Marcos 1 saca 97 piezas, Quiché 1 saca 24 piezas, Solola 1 saca 47 piezas y Sacatepequez 9 sacas 382 piezas. Y despachos para Fardos Postales**
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; **Se apoyo en el área de fardos postales para buscar y entregar 430 piezas a los dueños de piezas e informar al público el proceso para hacer el trámite con SAT para retirar sus paquetes.**

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; Apertura de sacas y clasificación **Se apoyo en la apertura de 333 saca y se clasifico por categoría CP, EMS, Certificados, Pequeños paquetes y correspondencia Estándar y la separación de paquetes seleccionados por SAT.**
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 **Se apoyo en hacer los despachos y listas de la correspondencia con citación seleccionados en el área de planta y su traslado al área de Fardos Postales .**
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. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Se apoyo en brindar información y entregar paquetes a los clientes que llegaron a buscarlos. Se apoyo en realizar el inventario de Fardos Postales. Se apoyo en salir con los pilotos a entregar paquetes a la dirección indicada de la correspondencia. Se apoyo en trasladar sacas vacías, correspondencia mal encaminada y de devolución a la bodega de la zona 6. Se apoyo en ordenar y la bodega en zona 6. Se apoyo en el inventario de sacas en la bodega del sótano. Se apoyo en el traslado de sacas de la bodega del sótano a la planta operativa. Se apoyo en el traslado de insumos de bodega y librería al área operativa.**
10. Otras actividades realizadas: **Se apoyo en la colocación de lámparas en el área de fardos postales. Se apoyo en hacer limpieza en la planta de operaciones.**



Carlos Alberto Chon Alonzo
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: **Froilan Bosbeli Gómez Figueroa**

Contrato Administrativo Número: **54-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad"
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyó a la entrega de 101 piezas postales a los municipios de Todos Santos C. Unión Cantinil; San Antonio Huista, Petatán, Concepción Huista y Jacaltenango.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyó en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyó en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyó en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyó en realizar esta actividad

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 apoyó en realizar 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 realizar esta actividad

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

- **Apoyé en realizar llamadas a clientes**
- **Apoyé en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoyé a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**
- **Apoyé a realizar los pagos de los servicios públicos**


Froilan Bosbeli Gómez Figueroa
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: **Nuria Anabella Castillo Tánchez**

Contrato Administrativo Número: **55-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad"
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
(Se apoyó en la entrega de 500 piezas postales en la cabecera municipal de Huehuetenango y 223 piezas entregadas en 27 municipios del departamento de Huehuetenango.)
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyó en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyó en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyó en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyó en realizar esta actividad

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 apoyó en realizar 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 realizar esta actividad

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

- **Apoyé en realizar llamadas a clientes**
- **Apoyé en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoyé a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**
- **Apoyé a realizar los pagos de los servicios públicos**


Nuria Anabella Castillo Sánchez
Servicios Técnicos


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: **56-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de enero 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;
Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento postal, con 333 sacas que se extrajeron de combex.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de fardos postales en el control de Ingresos de 374 piezas postales y egreso con 430 piezas postales.
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;
Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 430 piezas postales.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 50 sacas, la clasificación y ubicación de 374 piezas postales.
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 ;
Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- la cantidad de sacas enviadas a fardos postales.
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. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en la realización de inventario.
Apoye en escanear la ubicación de piezas postales en bodega.
Apoye en la impresión de citaciones a los clientes.
Apoye en llamar a los clientes para que se presente a hacer su trámite para retiro de piezas postales.
Apoye en descargar egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.
10. Otras actividades realizadas:
No se apoyo en esta actividad.

Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando
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: **María Elizabeth Ixcayau Alvarado**
Contrato Administrativo Número: **57-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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;
Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento, con 333 sacas que se extrajo de combex
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoyo en la entrega de 591 piezas postales en el área de atención al cliente.
Apoyo en la entrega de 1886 correspondencia de apartados postales y 208 correspondencia estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;



Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje y entrega de 430 piezas postales

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;

Se apoya en la clasificación de correspondencia estándar y apartados postales

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 realizar esta actividad

8. 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

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

Apoye en la digitación y clasificación de piezas.

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.

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad


María Elizabeth Ixcayau Alvarado
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: **Mirza Judith García Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **58-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 63 piezas postales en el mes de enero en el departamento de Retalhuleu, se entrego 38 piezas postales en mes de enero en el departamento de Suchitupéquez.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyó en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyó en realizar esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.**

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad

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 realizar esta actividad.**

8. 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.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
 - **Apoye en brindar información a clientes en la agencia.**
 - **Apoye en realizar llamadas telefónicas a clientes.**
 - **Apoye en la entrega de correspondencia a los clientes en su domicilio.**
 - **Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal de Retalhuleu.**

10. Otras actividades realizadas:
 - **Apoye a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**
 - **Apoye a realizar los pagos de los servicios públicos**



Mirza Judith García Ramírez
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: **Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza**
Contrato Administrativo Número: **59-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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; **Con fecha 5 de enero trasladamos una saca con correspondencia para el departamento de San Marcos, conteniendo 97 piezas registradas y 35 piezas estandar.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Durante el mes de enero se hizo entrega de 84 piezas registradas y 32 estandar.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **se apoyo en realizar esta actividad**
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 realizar esta actividad**

8. 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**

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

Se apoyo a los clientes realizando llamadas telefónicas a efecto de que se apersonaran a recibir su correspondencia.

Apertura y clasificación de correspondencia;

Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.

Se distribuyó la correspondencia a domicilio del Area urbana de la cabecera departamental de San Marcos.

Asistencia en la ciudad capital con fines administrativos y traslado de correspondencia del departamento de San Marcos.

Se le brinda informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.

Carga y descarga de paquetes en el sistema.

Se recibio correspondencia mal encaminada hacia Totonicapan y Solola, se coordino con los encargados de dichos departamentos para hacerla llegar a su destino.

10. Otras actividades realizadas:

Se realiza limpieza del edificio a fin de mantener un ambiente agradable para las personas que nos visitan.

Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes.

Solicitud de proformas en la municipalidad para pago de servicios básicos de la agencia.

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: **Santiago Ignacio Ujpán Bizarro**

Contrato Administrativo Número: **60-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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;
 - **Apoyé en recibir una saca.**
 - **Apoyé en recibir 10 piezas postales.**

2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
 - **Apoyé en entregar 27 piezas postales.**

3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad

4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad

5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad

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 realizar esta actividad



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

No se apoya en realizar esta actividad

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

- **Apoye en localizar a clientes vía telefónica.**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.**
- **Apoye a la clientela para la información de piezas postales retenidas en la oficina central.**
- **Apoye en asesorar la clientela.**
- **Apoye en elaborar listado de piezas postales por municipios.**
- **Apoye en clasificar piezas postales de diferentes municipios del departamento.**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye en asesorar e informar a la clientela, fuera de horario de trabajo.**
- **Apoye en entregar piezas postales en los municipios del departamento fuera de horario de trabajo.**
- **Firma de contrato de trabajo en la oficina central.**
- **Apoye a realizar los pagos de los servicios públicos**

Santiago Ignacio Ujpán Bizarro
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: **Juan Sisay Ixtetela**

Contrato Administrativo Número: **61-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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;
(Apoye en la recepción de una saca conteniendo la cantidad de 37 paquetes para diferentes municipios.)
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
(Apoye en la entrega de 31 paquetes.)
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad



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 realizar esta actividad

8. 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

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

- **Apoye en realizar llamadas a clientes**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**
- **Apoye a realizar los pagos de los servicios públicos**
- **Apoye en la búsqueda constante de clientes.**
- **Apoye en la firma de contrato numero 61-2018-029.DGCT.**

Juan Sisay Ixtetela
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: **Claudia Lorena Inay Patricio**

Contrato Administrativo Número: **62-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 45 paquetes en el mes de enero en el departamento de Chimaltenango.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.**



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad.

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 realizar esta actividad

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

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - ✓ Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
 - ✓ Clasificación de correspondencia por municipios y zonas;
 - ✓ Elaboración de control de entrega de paquetería del departamento de Chimaltenango;
 - ✓ Localización de destinatarios vía telefónica;
 - ✓ Atención al público;
 - ✓ Rastreo de correspondencia en el sistema IPS; Y
 - ✓ Elaboración de Inventario de piezas entregadas y físicas.

10. Otras actividades realizadas:



Claudia Lorena Inay Patricio

Claudia Lorena Inay Patricio
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: **Nelson Obdulio Pérez Pérez**

Contrato Administrativo Número: **63-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 **Apoye en la recepción de una saca de piezas postales que en su interior contenía 24 piezas postales.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Apoye en la entrega de 75 piezas postales**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyó en realizar de esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyó en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos **No se apoyó en realizar esta actividad**
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 apoyó en realizar 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 realizar esta actividad**

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

- **Apoye en realizar llamadas a clientes**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales.**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**
- **Apoye en la atención e información al público**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye a solicitar el servicio del agua potable**

Nelson Obdulio Pérez Pérez

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: **David Juan Toc Caniz**

Contrato Administrativo Número: **64-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyó en la entrega de 24 piezas durante el mes.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad



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 realizar esta actividad

8. 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

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

- **Apoye en realizar llamadas a clientes.**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales.**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**
- **Apoye a realizar los pagos de los servicios públicos**

David Juan Toc Caniz
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: **Axel David Quij Arreaga**

Contrato Administrativo Número: **65-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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;
Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento, con 333 sacas que se extrajo de Combex.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos con 374 paquetes y egresos con 430 paquetes.
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;
Se apoyo a las personas en los tramites de desaduanaje y entrega de envíos de 430 piezas postales.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 59 sacas y la clasificación de 374 piezas postales.
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;
Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- la cantidad de sacas enviadas a fardos postales.
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. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en la Atención y entrega de paquetes a los clientes.
Apoye en descargar egresos de piezas postales en el sistema por día.
Apoye en llamar a los clientes para recoger sus piezas postales.
Apoye en realizar inventario
Apoye en la realización del cuadro diario de ingresos y egresos con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-
Apoye en escanear ubicación de piezas postales en la bodega
Apoye en la impresión de citaciones a los clientes.
10. Otras actividades realizadas:
Apoye al departamento administrativo en la instalación de lámparas en el área de fardos postales.

Axel David Quij Arreaga
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: Flor de María Herrera Vargas

Contrato Administrativo Número: 66-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 02 de enero al 30 de junio de 2018

Periodo de prestación del servicio: del 02 de enero al 31 de enero 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;
Se apoyo fueron retiradas de la bodega de importación de COMBEX 333 sacas.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 374 piezas postales y egresos con 430 piezas postales.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
no apoyo en esa actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
Se apoyo en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; todavía no se está prestando ese servicio.
Se apoyo en atención al usuario 650 veces.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;



Se apoyo en la apertura de 59 sacas y en la clasificación de 374 envíos.

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:

Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la cantidad de sacas envidas a fardos postales.

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

No se apoyo en esa actividad.

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

Apoye en las gestiones necesarias para retirar 333 sacas de Combex.

Apoye en la gestión de compra del marchamo de SAT en la Aduana del Expreso Aéreo.

Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes.

Apoye en descargar egresos de piezas postales en el sistema por día.

Apoye en llamar a los clientes para recoger sus piezas postales.

Apoye en escanear en IPS los ingresos de envíos trasladados de Aperturas Generales.

Apoye en la impresión de citaciones a los usuarios.

Apoye a los encargados de las agencias Chimaltenango y Antigua en localización de envíos.

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad.

Flor de María Herrera Vargas
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: **Osman Alirio Cifuentes Alvarado**

Contrato Administrativo Número: **67-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 realizar esta actividad
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
103 piezas certificadas y 20 estandar
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; se apoyo en la realización de aperturas de 9 sacas y clasificación de envíos por dirección de remitente provenientes de Planta de Procesamiento.
 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 realizar esta actividad.
 8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; las actividades se ejecutaron en el Departamento de Sacatepéquez y Municipios.
 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; Limpieza y mantenimiento de la agencia postal; Localización de destinatarios vía telefónica.
10. Otras actividades realizadas:
- Realización de actividades Administrativas, pago de servicio de agua potable.

Walter Vinicio Contreras Pérez
Servicios Técnicos



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: **69-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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 las actividades que realiza el personal operativo postal:
Apoye en coordinar el inventario de 333 sacas en Combex para posteriormente retirarlas.
2. Apoyar en coordinar las rutas para entrega de paquetería en el área metropolitana:
Apoye en coordinar diariamente la elaboración de rutas a las distintas zonas de la ciudad capital y Antigua Guatemala para el reparto de piezas postales.
3. Apoyar en supervisar las actividades que realiza el personal del área de apertura y certificados:
Apoye a supervisar a diario las aperturas realizadas por el personal de la planta de procesamiento conjuntamente con el delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en donde se realiza el selectivo de las piezas postales.
4. Apoyar en supervisar las actividades que realiza el personal de fardos postales:
Se apoya a supervisar a diario la laboral del personal del área de atención al cliente.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Vinicio Contreras Pérez**
Contrato Administrativo Número: **68-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de enero al 31 de enero 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; se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia Internacional proveniente de Planta de procesamiento.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; se apoyo en el control de ingreso y egreso de despachos de correspondencia, pidiéndole al cliente copia de DPI firmada para dicho respaldo.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; No se apoyo en realizar esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; No se apoyo en realizar esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; No se apoyo en realizar esta actividad.

5. Apoyar en supervisar la elaboración de despachos de correspondencia:
Se apoyo en la supervisión de despacho de 21,855 piezas de correspondencia estándar.
6. Apoyar en supervisar el procedimiento de desaduanaje:
Se apoyo en dar soluciones a los clientes con el proceso de desaduanaje de piezas postales retenidas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:
En el mes de enero de 2018 no se apoyo con estas actividades.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyo a dar soluciones a los distintos casos que se presentan con los clientes.
Se apoyo a elaborar un inventario del total de piezas postales en la DGCT y agencias departamentales.
Se apoyo en elaborar las metas proyectadas para el presente ejercicio fiscal.
Se apoyo a la presentación de resultados de operaciones del ejercicio fiscal 2017.
Se apoyo en la elaboración de compras, bienes, servicios e insumos para el presente año.
9. Otras actividades realizadas:
En el mes de enero de 2018 no se apoyo con actividades no inherentes al servicio a prestar



Edgardo Leonel Pérez González
Servicios Técnicos




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

Vo. Bo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

LISTADO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

No.	No. De Contratos	Nombres y Apellidos	Fecha de Ingreso	Honorarios de Enero	Factura	
					Serie	Número
1	01-2018-029-DGCT	Rudy Noé Rodríguez	02/01/2018	Q 3,387.10	B	97
2	02-2018-029-DGCT	Fidelina Mariel Santos Ardiano de Perez	02/01/2018	Q 3,677.42	B	69
3	03-2018-029-DGCT	Luis Antonio Esteban Pineda	02/01/2018	Q 3,387.10	B	92
4	04-2018-029-DGCT	Paula Pineda Say	02/01/2018	Q 3,387.10	B	88
5	05-2018-029-DGCT	Maria Stella Ruano	02/01/2018	Q 3,387.10	B	83
6	06-2018-029-DGCT	Bernabé Trinidad Pérez	02/01/2018	Q 3,387.10	A	5
7	07-2018-029-DGCT	María Angélica Osorio	02/01/2018	Q 3,387.10	A	54
8	08-2018-029-DGCT	Amulfo Raquel García López	02/01/2018	Q 3,483.87	B	93
9	09-2018-029-DGCT	Luis Alberto Tames	02/01/2018	Q 3,483.87	B	90
10	10-2018-029-DGCT	Manolo Saul Juárez Najera	02/01/2018	Q 3,870.97	A	108
11	11-2018-029-DGCT	Jose Israel Hernández Flores	02/01/2018	Q 4,112.90	A	9
12	12-2018-029-DGCT	Arnoldo Josue Lopez Chavaria	02/01/2018	Q 4,112.90	A	8
13	13-2018-029-DGCT	Cerver Danilo Guzmán Morán	02/01/2018	Q 4,112.90	A	15
14	14-2018-029-DGCT	Selvin Eleazar Pérez Cabrera	02/01/2018	Q 4,112.90	A	15
15	15-2018-029-DGCT	Miguel Angel Chiray Bach	02/01/2018	Q 4,112.90	C	16
16	16-2017-029-DGCT	Wilmer Manuel Orellana Samayoa	02/01/2018	Q 4,112.90	A	8
17	17-2018-029-DGCT	Ligia Mariela Duque Moscoso	02/01/2018	Q 4,354.84	B	101
18	18-2018-029-DGCT	Carlos Lizardo Guerra Siquin	02/01/2018	Q 4,354.84	A	204
19	19-2018-029-DGCT	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	02/01/2018	Q 4,354.84	C	175
20	20-2018-029-DGCT	Jorge Baulista Cordero	02/01/2018	Q 4,645.16	B	207
21	21-2018-029-DGCT	Evelyn Jeanneth Mendoza Chofe	02/01/2018	Q 4,838.71	A	19
22	22-2018-029-DGCT	Aura Yolanda Ramos de Arivilaga	02/01/2018	Q 4,838.71	B	98
23	23-2018-029-DGCT	Rebeca Esperanza González Morales de Camarero	02/01/2018	Q 4,838.71	B	101
24	24-2018-029-DGCT	Clementino Rodríguez Gonzales	02/01/2018	Q 4,838.71	A	68
25	25-2018-029-DGCT	Maritza Judith Molina Pellecer	02/01/2018	Q 4,838.71	B	85
26	26-2018-029-DGCT	Jahel Abigail Mejía Ortiz	02/01/2018	Q 4,838.71	B	62
27	27-2018-029-DGCT	María Belizabé Sey Osorio	02/01/2018	Q 5,806.45	B	116
28	28-2018-029-DGCT	Brenda Margarita López Juárez	02/01/2018	Q 5,806.45	A	56
29	29-2018-029-DGCT	Ana Maria Alejandra de la Roca Gomar	02/01/2018	Q 5,806.45	A	11
30	30-2018-029-DGCT	Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez	02/01/2018	Q 6,290.32	B	95
31	31-2018-029-DGCT	Douglas Francisco Sagastume Aquino	02/01/2018	Q 6,774.19	A1	21
32	33-2018-029-DGCT	María Ziomara del Rosario de León Franco de Ramírez	02/01/2018	Q 7,741.94	B	164
33	34-2018-029-DGCT	Carlos Emilio Cristales Cerezo	02/01/2018	Q 7,741.94	A	12
34	35-2018-029-DGCT	Sonia Marisol Ovaros Manroy	02/01/2018	Q 7,741.94	A	112
35	36-2018-029-DGCT	Nora Yolanda Letona Mejía	02/01/2018	Q 8,225.81	B	160
36	37-2018-029-DGCT	Carlos Leonel Quiroa Hernández	02/01/2018	Q 8,225.81	A	209
37	38-2018-029-DGCT	Geisol Marisol Ramos Villatoro	02/01/2018	Q 8,225.81	A	15
38	40-2018-029-DGCT	Iris Hecica Hernandez Galicia	02/01/2018	Q 12,580.65	A	5
39	41-2018-029-DGCT	Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo	16/01/2017	Q 14,032.26	A	231
40	42-2018-029-DGCT	Jorge Armando Monterroso López	02/01/2018	Q 14,032.26	A	8
41	43-2018-029-DGCT	Luis Humberto Grave Pelicó	02/01/2018	Q 3,096.77	A	20
42	44-2018-029-DGCT	Byron Ribahí Girón López	02/01/2018	Q 3,096.77	B1	29
43	45-2018-029-DGCT	Victor Quel Yucuté	02/01/2018	Q 3,387.10	A	109
44	46-2018-029-DGCT	Julio Rolando Ruiz de León	02/01/2018	Q 3,387.10	A	105
45	47-2018-029-DGCT	Juan Francisco Pérez Ocozco	02/01/2018	Q 3,387.10	A	105
46	48-2018-029-DGCT	José Eduardo Pérez Martínez	02/01/2018	Q 3,387.10	A	106
47	49-2018-029-DGCT	Rolbin Alfredo Garcia Ramirez	02/01/2018	Q 3,387.10	A	106
48	50-2018-029-DGCT	Janner Humberto Velasquez Navarro	02/01/2018	Q 3,387.10	A	56



**DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

LISTADO DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

No.	No. De Contratos	Nombres y Apellidos	Fecha de Ingreso	Honorarios de Enero	Factura	
					Serie	Número
49	51-2087-029-DGCT	Selvin Omar Jiménez Morataya	02/01/2018	Q 3,387.10	A	52
50	52-2018-029-DGCT	Edgar Yovany Yas Ecomac	02/01/2018	Q 3,387.10	A	52
51	53-2018-029-DGCT	Carlos Alberto Chón Alonzo	02/01/2018	Q 3,387.10	A	13
52	54-2018-029-DGCT	Fraján Baseball Gómez Figueroa	03/04/2017	Q 3,387.10	A	18
53	55-2018-029-DGCT	Nuria Anabella Castillo Sánchez	02/01/2018	Q 3,387.10	A	135
54	56-2018-029-DGCT	Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando	02/01/2018	Q 3,387.10	A	15
55	57-2018-029-DGCT	María Elizabeth Ixcayau Alvarado	02/01/2018	Q 3,387.10	A	9
56	58-2018-029-DGCT	Miza Judith García Ramírez	02/01/2018	Q 3,677.42	A	18
57	59-2018-029-DGCT	Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza	02/01/2018	Q 3,677.42	A	10
58	60-2018-029-DGCT	Santiago Ignacio Ujpán Bizaro	02/01/2018	Q 3,677.42	A	10
59	61-2018-029-DGCT	Juan Sisy Ixteteila	02/01/2018	Q 3,677.42	A	9
60	62-2018-029-DGCT	Claudia Lorena Inay Patricia	02/01/2018	Q 3,677.42	A	11
61	63-2018-029-DGCT	Nelson Obedulo Pérez Pérez	02/01/2018	Q 3,677.42	A	36
62	64-2018-029-DGCT	David Juan Toc Caniz	02/01/2018	Q 3,677.42	A	8
63	65-2018-029-DGCT	Axel David Quijé Arreaga	02/01/2018	Q 3,870.97	A	107
64	66-2018-029-DGCT	Fior de María Herrera Vargas	02/01/2018	Q 4,354.84	A1	125
65	67-2018-029-DGCT	Osmán Albio Cifuentes Alvarado	02/01/2016	Q 4,354.84	B	32
66	68-2018-029-DGCT	Walter Vinicio Contreras Pérez	02/01/2018	Q 4,838.71	C	61
67	69-2018-029-DGCT	Edgardo Leonel Pérez González	02/01/2018	Q 6,774.19	A	9
68	70-2018-029-DGCT	Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza	02/01/2016	Q 6,774.19	A	120
TOTAL				Q 332,225.87		


Carlos Emilio Cristales Cerezo
 Técnico Administrativo
 de Recursos Humanos
 Dirección General de Correos y Telégrafos



DIRECCION GENERAL DE CORREOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO



Hora: 12:55
 SECRETARIA
 Firma: 