



## 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 apoyó en la limpieza de la pasarela que une el edificio del ala norte con el edificio del ala sur.**

8. Otras actividades realizadas:

**Apoyo en la entrega de correspondencia interna y externa del departamento administrativo y Financiero.**

*Rudy Noé Rodríguez*

**Rudy Noé Rodríguez**  
**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo.**

*CD*



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Fidelina Mariel Santos Ardiano de Pérez/**

Contrato Administrativo Número: **02-2018-029-DGCT/**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de febrero al 28 de febrero 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 realizar la limpieza en el despacho de la Dirección General, Sala de reuniones y Secretaria General.**
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:  
**Se apoyo en la limpieza del baño del despacho de Dirección General.**
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:  
**Durante el mes de febrero de los corrientes no apoye en la actividad asignada.**
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:  
**Durante el mes de febrero de los corrientes no apoye en la actividad asignada.**
5. Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN":  
**Se apoyo en atender a las visitas de la Dirección General.**
6. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas:  
**Se apoyo en mantener sacudidas y limpias las puertas y ventanas de la Dirección General, Sala de Reuniones y Secretaría General.**
7. Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel:  
**En el mes de febrero de los corrientes no apoye en esta Actividad asignada.**



8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:  
**Durante el mes de febrero de los corrientes no apoye en la actividad asignada.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el mes de febrero de los corrientes no apoye en otras actividades inherentes del servicio a prestar.**
10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyo en la entrega de papelería interna.**

*Fidelina Santos*  
**Fidelina Mariel Santos Ardiano de 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: **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 01 de febrero al 28 de febrero 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 febrero 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 febrero de 2018 no apoye en la actividad descrita.**
6. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:  
**Durante el mes de febrero de 2018 no apoye en la actividad descrita.**  
Desarrolla todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyó en la limpieza en el archivo general de la zona 6.**



7. Otras actividades realizadas:

**Se apoyó 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 en el 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:  
**No se realizó lavado de cortinas durante este mes**
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:  
**Se apoyó en la limpieza de bronce en los balcones de subdirección y asesoría Jurídica.**
10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyó en quitar telarañas de la pasarela, así como también se limpiaron los pilares del segundo nivel.**

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 01 de febrero al 28 de febrero 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:  
**Durante el mes de febrero 2018 no se realizó esta actividad.**
8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:  
**Durante el mes de febrero 2018 no se realizaron otras actividades.**
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a Prestar:  
**Se apoyó en limpiar los pilares del primer nivel.**
11. Otras actividades realizadas:  
**Durante el mes de febrero 2018 no se realizaron otras actividades.**

  
**María 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 01 de febrero al 28 de febrero 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:  
**No apoye en esta actividad durante el mes de febrero de 2018.**
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 febrero 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 febrero de 2018 no apoye en el pulido de las áreas de bronce.**
6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyó en el traslado de líneas telefónicas del Departamento Financiero, se apoyó en el cambio de cables y tomacorrientes de fardos Postales, también se apoyó en la limpieza de los faroles de la pasarela**

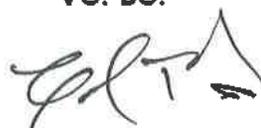


7. Otras actividades realizadas:

**Apoye en el parqueo de los vehículos y su resguardo y se cambiaron las baterías de los relojes.**

  
**Bernabe 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 01 de febrero al 28 de febrero de 2018**

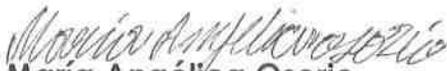
Tipo de servicio: **Técnicos**

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.

  
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 01 de febrero al 28 de febrero 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 febrero de 2018.**
3. Apoyar las actividades del personal de mantenimiento, vigilancia y aseo:  
**Apoye en la limpieza de los baños y, 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 febrero de 2018 no se realizaron otras actividades inherentes al servicio a prestar.**

9. Otras actividades realizadas:

**En el mes de febrero 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 cuatro 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:  
**Se apoyó en la limpieza del Archivo General ubicado en la zona 6.**



08. Otras actividades realizadas:

**Se apoyó con la mensajería interna y externa del Departamento Administrativo y Financiero.**

**Luis Alberto Torres**  
**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo.**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 09 traslados de personal al Ministerio de Comunicaciones infraestructura y Vivienda a sus reuniones de trabajo.  
Apoye en la entrega e 24 documentos y Oficios  
5 cur, 19 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, exterior.

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

Apoye en el área de almacén en archivar 1H con sus facturas correspondientes .

6. Otras actividades: Apoye en la cotización y compra de repuestos de los vehículos de la institución

**Manolo Saúl Juárez Nájera**  
**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 20,945 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 5,447 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 20,945 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 3,259 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 20,945 plezas 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 5,901 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 20,945 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;

**No se apoyo en esta actividad.**

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 Eleázar 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 20,945 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 3,229 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**

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



**Vo. Bo.**



## 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 20,945 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 3,109 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**



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

**Vo. Bo.**



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ligia Mariela Duque Moscoso**

Contrato Administrativo Número: **17-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de febrero al 28 de febrero de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

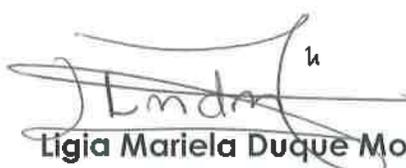
Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en llevar el registro de las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos:
  - **Apoye en realizar 6 formas 1H.**
  - **Apoye en el ingreso y descargo en las tarjetas kardex de los formularios 1H.**
  - **Apoye en ordenar y archivar la documentación relativa a esta instancia.**
2. Apoyar en efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias:
  - **Apoye en realizar toma física una vez en el mes.**
3. Apoyar en llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén:
  - **Apoye en elaborar 27 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 apoya 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 01 al 28 de febrero 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, por medio de la cual se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución.
- 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 con el cierre de las tarjetas de responsabilidad del personal que dejó de laborar para esta institución. /
  - Se brindó apoyo en la elaboración de tarjeta de responsabilidad del personal de nuevo ingreso.
- 3. Apoyar en efectuar los tramites 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 brindó apoyo en realizar oficio para la solicitud de copia de resolución No. 1154 para continuar con los trámites correspondientes de baja de bienes muebles ante la Dirección de Contabilidad del Estado.
- 4. Apoyar en la identificación y colocación del respectivo número de inventario a todos los bienes muebles y equipo:**
  - Se brindó apoyo en la identificación de los bienes cargados al personal de nuevo ingreso.

**5. Apoyar en realizar el trámite de baja de los bienes que se encuentren en mal estado:**

- Se brindó apoyo en dar seguimiento de los expedientes en proceso de baja ante la Dirección de Contabilidad del Estado, según expedientes No. 2018-7449 y 2018-7452.
- Se realizó el seguimiento al expediente No. 2018-7787, para la incorporación del vehículo Tipo Pick Up Placa O-219BBJ.
- Se brindó apoyo en la realización de oficio para la solicitud de baja del inventario del vehículo Mitsubishi Placa P-100BGP, ante la Dirección de Contabilidad del Estado.

**6. Apoyar en la realización de trámites para obtención de las calcomanías de los vehículos y sus respectivas tarjetas de circulación:**

- Se brindó apoyo en la realización de oficio por solicitud de listado de vehículos registrados a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el registro Fiscal de vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- Se brindó apoyo en la verificación del pago a realizar de impuesto de circulación de los vehículos de la DGCT.
- Se brindó apoyo en verificar el listado de vehículos obtenido de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), su se encuentran físicamente y si están registrados en el inventario.

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

- Se brindó apoyo en la realización de oficio para el cumplimiento de la circular 02-2017, emitido por el Departamento Financiero, para la entrega de tarjetas de responsabilidad del personal de Administrativo, Recursos Humanos y Secretaría General.
- Se brindó apoyo en la realización de oficio en respuesta a recomendaciones de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por auditoría especial del 3% de inversión y respecto a recomendaciones internas.

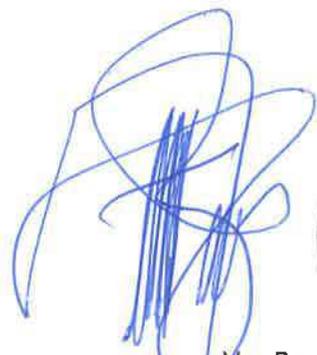
**8. Otras actividades realizadas:**

- Se brindó apoyo en enviar listado de equipo de cómputo adquirido a finales del año 2017 a Informática
- Se brindó apoyo en la realización solvencia de inventarios de la Licenciada Geisol Ramos.

Atentamente,



Carlos Lizardo Guerra Siquín  
Servicios Técnicos



Vo. Bo.  
Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez  
JEFE FINANCIERO  
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 01 de febrero al 28 de febrero 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**

**Vo. Bo.**



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





## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de febrero al 28 de febrero 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:
2. **Durante el presente mes no se realizó esta actividad asignada.**
3. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:  
**Se apoyo al departamento Filatélico en la elaboración de marcos.**
4. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:  
**Se apoyó en corte de vidrios para marcos claros y antirreflejante.**
5. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:  
**Se dio apoyo en colocar chapa a la caja de llaves y trinchante de trastes en la Secretaría General.**
6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades inherentes al servicio.**
7. Otras actividades:  
**Durante el presente mes no se realizaron otras actividades.**

7. Otras actividades:

**Durante el mes de febrero 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** /  
Período de prestación del servicio: **del 01 de febrero al 28 de febrero 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, 04 oficios y 01 circulares; 21 oficios, 03 providencias y 01 circular del departamento de Planificación, Organización y Métodos /

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

- Apoye en la redacción de la siguiente correspondencia: 09 oficios y 01 providencia, correspondencia enviada a diferentes departamentos de la DGCT.

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, 36 oficios, 04 providencias, 02 circulares y 03 correos electrónicos.

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

- Apoye con el ingreso manual y digital al sistema de expedientes, 36 Oficios y 02 circulares, 04 providencia y 03 correos electrónicos, documentos que fueron enviados y recibidos por los dos departamentos.

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

- Apoye con la clasificación de documentos internos y externos siguientes: 36 Oficios, 02 Circulares y 04 providencia y 03 correos electrónicos.

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: 09 oficios y 01 providencia, dirigidos a diferentes departamentos de la DCGT.

Apoyar en la reproducción de fotocopias;

- Apoye a fotocopiar los siguientes documentos: 03 juegos de copias del Manual de Cotización y Licitación, 03 Juegos de copias de las Actividades Dinámicas correspondientes al mes de febrero 2018 y la propuesta del Tarifario Postal 2018, varios documentos oficiales 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 en darle seguimiento a distintos trabajos que se solicitaron al departamento de Filatelia (encuadernados 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 febrero 2018.
- Apoye en el protocolo para solicitud firmas de los diferentes documentos oficiales.
- Apoye en el escaneo del Decreto 650 y varios documentos oficiales solicitados por la Coordinadora del departamento
- Transcribí el flujograma del proceso No. 2, modalidad de compra directa.
- Transcribí la parte narrativa del Plan Operativa Anual 2018.

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

Vo. Bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Aura 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 10 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 20 oficios.** /
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 de 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 apoyó a escaneo de 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 febrero no se realizo este apoyo.**

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

**Apoyar en la revisión de los vales de combustible, sacar fotocopia 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 Ramos de Arrivillaga**  
**Servicios Técnicos**



Vo. Bo.

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

720

## 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 01 de Febrero al 28 de febrero 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 8 oficios para los diferentes Departamentos de la Institución

Apoyé con hacer los contactos para requerir información y material de apoyo para nuevas emisiones postales con:

- Apoyé con el seguimiento del trámite para el nombramiento de los señores Miembros del Consejo Nacional Filatélico ante:
    - Ministerio de Finanzas Públicas
    - Academia de Geografía e Historia de Guatemala
    - Asociación Filatélica de Guatemala
  - Apoyé con el seguimiento a la solicitud del trabajo en conjunto con el Departamento de Promociones del INGUAT.
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e internacional que ingresa al Departamento Filatélico:

*7/10*

- Apoyé con la recepción 9 oficios de los distintos Departamentos de la Dirección General y 3 de otras Instituciones.
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la colección oficial de "LA DIRECCIÓN" de Correos y Telégrafos:
- Apoyé con mantener en resguardo las series de la colección oficial.
4. Apoyar en el resguardo, manejo y control de las series de sellos postales de protocolo que traslada el operador:
- Apoyé con el resguardo de las series de protocolo que durante la concesión trasladó Correo de Guatemala S.A.
5. Apoyar en la suscripción y certificación de actas:
- En este mes no se apoyó con suscripción y certificación de actas debido a que no hubo nada que dejar constar por este medio.
6. Apoyar en llevar el control y registro de los libros de inventario de los sellos postales:
- 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 17 expedientes de los diferentes Departamentos de la Institución así como de otras dependencias.

*Handwritten mark*

8. Apoyar en la suscripción de acta del Consejo Nacional Filatélico;

- En este mes no se apoyó con la suscripción de actas debido a que no hubo reunión del Consejo Nacional Filatélico.

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

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

10. Otras actividades realizadas:

- Apoyé con elaboración de 11 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución.
- Asistí a 2 reuniones de capacitación. "Programa Integral de Liderazgo de Equipos de Trabajo"

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

*Handwritten signature of Rebeca Esperanza González Morales de Camero*

*Handwritten signature of 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 01 de febrero al 28 de febrero 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, curs de pagos al Ministerio de Comunicaciones y otros documentos Oficiales a Casa Presidencial, Agencia Antigua Guatemala, Ministerio de Finanzas Publicas y Superintendencia de Administración Tributaria Zona 10
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas:  
Se apoyo el traslado del personal al Ministerio de Comunicaciones para las diferentes reuniones, se traslado a la licenciada Iris a SAT San Rafael zona 18, y luego a Oficinas del Organismo Judicial Zona 9, para las reuniones.
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:  
Se apoyo el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones con caracteres de urgencias.
4. Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos:  
Se apoyo en el traslado de los vehículos al taller autorizado para sus servicios o chequeo correspondiente, Se ha verificado cuidadosamente el buen funcionamiento de los vehículos, su



limpieza, nivel de agua, aceite, combustible de los siguientes vehículos O-967BBD, O-219BBJ, O-432BBH, C-640BMV, C-639BMV, O-360BBH, P-099BGP, P-525BNB 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, se apoyo el personal de mantenimiento que realizo limpieza en el archivo de la zona 6.

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 01 al 28 de febrero 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.
  - Apoye en foliar expedientes de personal del 2017
  
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 los 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 las retenciones del IVA correspondiente al mes
  - Apoye en archivar contratos y acuerdos de todo el personal

- Apoye en archivar toda la correspondencia que egresa e ingresa a este 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 febrero 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 febrero de 2018, debido a nuestra situación actual no se apoyo en elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de "LA DIRECCIÓN" para ser expedidos a destino./**

3. Apoyar en elaborar el cuadro de franquicias de "LA DIRECCIÓN" y envíos internacionales como operador oficial.

**Se apoyo en la elaboración del cuadro de franquicias del mes de febrero.**

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:

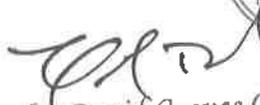
- **Se apoyo en el traslado de información internacional al Director General.**
- **Se apoyo en la recepción y archivo de documentación de otros departamentos.**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios.**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios a entes internacionales.**
- **Se apoyo en la distribución y archivo de documentos internacionales.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de acceso a la Información pública.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de volúmenes.**
- **Se apoyo en la elaboración del 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 enviados por otras administraciones postales.**

*Handwritten initials*

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 fotocopiar documentos de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la organización de expedientes laborales 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.
- Se apoyo en la actualización de expedientes administrativos de la Asesoría Jurídica.

  
**Jahel Abigail Mejia 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: **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 01 de febrero al 28 de febrero 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 realizó 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 realizó 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 realizó dicha Auditoría.**
10. Apoyar en la realización de arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";  
**En este mes no se realizó 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, en el mes de enero.**
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:

Se realizó el informe de seguimiento de recomendaciones reportadas en el informe de Auditoría Especial No. INF-UDAI-CIV-DGCT-06-2017/CUA-61701-2017,

  
Brenda Margarita López Juárez  
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: **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** ✓

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de febrero al 28 de febrero 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.

<b>Documento</b>	<b>Dirección</b>	<b>Subdirección</b>
Oficios	24	4
Providencias	26	4
Nombramientos	5	6
Resoluciones	0	0
Circulares	1	0

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 diferentes Coordinaciones del Ministerio del Ramo.
  
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 febrero.

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 1,066 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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 trasladando 91 documentos oficiales al ministerio y otras entidades de Gobierno.
2. Se apoyo en llevar el control del estado y mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos trasladando vehículos a los talleres para mantenimientos preventivos.
3. Se apoyo en realizar chequeos semanales a las unidades, en especial antes de salir a comisión,
4. Se apoyo en el traslado de personal al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, y a otras Dependencias.
5. Se apoyo en llevar el control y archivo de las bitácoras de salidas de cada vehículo:
6. Se apoyo en coordinar el traslado de mobiliario y equipo a bodega ubicada en zona 6
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar, se apoyo a la recepción de un lote de motocicletas en bodega zona 6

8. Se apoyo a los diferentes departamentos de la institución en el traslado de documentos oficiales con calidad de urgencia.
9. Se apoyo en transportar al personal a comisiones u otras actividades asignadas, se traslado personal al ministerio a diferentes tramites, y otras dependencias por motivo de reuniones.
10. Se apoyo en dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario, trasladando cuadros para gigantografías al departamento de filatelia.



**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 01 de febrero al 28 de febrero 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:  
**Se apoyó con supervisar los eventos de compras en el Sistema de Guatecompras.**
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**
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 en los procesos de compras.**

6. Apoyar en supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general:

**Se apoyó en supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén General.**

7. Apoyar en supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros:

**Se apoyó en supervisar y apoyar en el pago de los servicios básicos de la DGCT.**

8. Apoyar en la supervisión del abastecimiento de insumos al almacén general:

**Se apoyó en la supervisión del abastecimiento de insumos del Almacén General.**

9. Apoyar en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Dependencia:

**Actualmente se está apoyando en el proyecto del manual del procedimiento de compras.**

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

**Se apoyó en las comisiones a El Progreso, Salamá, baja Verapaz y Cobán, Alta Verapaz asignadas por el Director General.**

11. Otras actividades:

**Se apoya en las reuniones de trabajo emanadas por la Dirección General de Correosa 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 01 al 28 de febrero 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 la historia, misión, visión y función básica de la Institución para ser entregada en el Departamento Internacional.**
  - **Apoyé en el control sobre el archivo de documentos del Departamento.**
  - **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 el control sobre el seguimiento al 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 solicitar a Tipografía Nacional un análisis sobre la viabilidad para realizar un nuevo procedimiento de impresión especial en los sellos postales con aroma para la emisión de sellos postales de temática "Chocolate", sin embargo no se tuvo respuesta positiva.**
  - **Apoyé en el control sobre la elaboración de propuesta de proyecto a presentar ante la Dirección de Promociones de INGUAT realizar una alianza estratégica y obtener material de apoyo para la elaboración de emisiones de sellos postales.**
  - **Apoyé en participar en una reunión con la Asociación de Amigos de los Animales para iniciar pláticas sobre la emisión postal tema América UPAEP "Animales Domésticos".**
  - **Apoyé en el control sobre la elaboración de oficio dirigido a Tipografía Nacional sobre los aspectos legales contenidos en el Código Postal en materia de impresión y emisión de sellos postales.**
  - **Apoyé para estar en comunicación con la Dirección de Relaciones Públicas del Ministerio de Ambiente para brindarles información en relación al procedimiento para solicitar una emisión 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 darle seguimiento a la obtención de respuesta de la Unión Postal Universal sobre el estatus de facturación de nuestra Administración Postal en relación al Sistema de Registro de Sellos Postales WNS.**
  
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 el seguimiento al trámite del nuevo procedimiento descriptivo y flujograma de autorización de emisiones de sellos postales, remitido a Asesoría Jurídica, para que procuren las diligencias correspondientes de aprobación por medio del Manual de Procesos de Filatelia ante el Ministerio del Ramo 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 4 reuniones de Jefes de Departamento convocada por la Dirección General, relacionada a los avances de trabajo.**
  - **Apoyé en asistir y participar en 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 carátulas para el Departamento Financiero.**

- Apoyé en el diseño y elaboración de diplomas 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 del mes de febrero/cumpleañeros para el Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyé en el diseño y elaboración de tarjetas por el día del cariño para el Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyé en el diseño y elaboración de Diapositivas para el descansador de pantalla de la Institución.
- Apoyé en el diseño de stickers de identificación sobre rastreo GPS para vehículos.

15. Otras actividades realizadas:

- Apoyé en la digitalización de 1 flujograma del Departamento Administrativo.
- Apoyé en asistir a dos sesiones de capacitación sobre "Programa Integral de Liderazgo de Equipos de Trabajo".
- Apoyé en el diseño, diagramación y elaboración del Documento Conceptual para la "Propuesta del Tarifario para los Servicios Postales", así como también el redondeo de tablas de precios y elaboración de definiciones para el documento.
- Apoyé en la modificación y elaboración de arte final para el gafete del Ministerio del Ramo.



**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 01 de febrero al 28 de febrero 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 personas 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:

**Durante el mes de febrero no se apoyo en la suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos**

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 al Departamento Financiero de esta Dependencia en dar respuesta a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda solicitud de informe financiero.**
- **Se apoyo en hacer cambios al cuadro de creación de controles, solicitud hecha por la 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:

**Se apoyo en la elaboración de cálculo de pago de prestaciones laborales y sueldos y salarios dejados de percibir de las siguientes personas:**

- Elio Vinicio Guzman Solis;
- Edin Byron Mendez Torres;
- Alvaro Renato Menéndez García y
- Byrón Enrique López Recinos.

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:

**Durante el presente mes no 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 febrero.**

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

**Se apoyo en el foleo de expedientes de los distintos renglones presupuestarios.**

**Se apoyo en escanear los informes y facturas correspondientes al mes de enero del personal 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 nuevas contrataciones de los renglones presupuestarios 029, y 021.
2. Apoyar en la recepción de expedientes, análisis y calificación de los mismos;  
Se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes:  
4 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"  
1 expedientes renglón 021 "Personal Supernumerario"
3. Brindar apoyo en citar a los candidatos seleccionados para ocupar las diferentes plazas;  
Se brindo apoyo en citar a 3 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 3 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 3 candidatos.
7. Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia;  
Se brindo apoyo a 4 personas en la adjudicación para el inicio de actividades.
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:  
7 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".  
1 expedientes renglón 021 "Personal Supernumerario".
9. Apoyar en la notificación al adjudicado sobre el inicio de actividades;  
Se brindo apoyo en la notificación sobre el inicio de actividades 4 personas que prestaran sus servicios con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
10. Apoyar en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso;  
Se brindo apoyo en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso el día 16 de febrero de 2018.
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; 02 y 09 de febrero de 2018.
12. Apoyar en la elaboración de cuadro de movimientos de personal;  
Durante el presente periodo no se brindo apoyo en la actividad descrita anteriormente.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
Apoye en la elaboración de oficios para el envió de expedientes.  
Apoyo en la conformación de 7 expedientes de personal.  
Apoyo en foliar de expedientes.
14. Otras actividades realizadas:

Apoye en cargar a Guatecompras 4 contratos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
Apoye en la conformación de expedientes para trámite de pago por capacitación "Liderazgo, Excelencia y Trabajo en equipo", "Inducción de personal" y servicios de meriendas para las capacitaciones.

**Sonia Marisol Ovares Monroy**  
**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: **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 01 de febrero al 28 de febrero 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; participación en reuniones de Agenda Nación Digital y participación en reunión convocada por USEPLAN, para lineamientos en la elaboración de POA-2019 y revisión de indicadores en POA-2018.
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 elaboración mensual de ejecución y reprogramación de informe de metas físicas correspondiente a febrero-2018 para su envío a USEPLAN-MCIV; ubicación en el Sistema Siges, asimismo, 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 apoyó en la preparación del informe mensual de actividades del departamento correspondiente al mes de febrero-2018.
8. Otras actividades realizadas:
  - Se envió respuesta a la Unidad de Acceso a la Información Pública-DGcYT, relacionada con el Artículo 10, numeral sobre: "Estructura Orgánica y Funciones de esta unidad ejecutora y sus departamentos, incluyendo marco normativo.
  - Se envió a solicitud del Subdirector General, información relacionada al FODA institucional 2018 y objetivos de esta Dirección General.
  - Envío de respuestas y solicitudes de programación de trabajos varios a los diferentes jefes y coordinadores de departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
  - Se elaboraron informes relacionados a transferencias que incluyen resoluciones, justificaciones, oficios y providencias varias.
  - Participación en Taller sobre "Sensibilización sobre Gobierno Abierto y proceso de co-creación de compromisos de Gobierno Abierto", impartido a sectores sociales y entidades públicas.
  - Apoyar al departamento de Recursos Humanos, en brindar inducción a personal de nuevo ingreso, relacionada a los antecedentes históricos del servicio postal en Guatemala, proceso de concesión que el Estado de Guatemala, cedió a la empresa internacional Postal Services -IPS- por medio de contrato de Asesoría, Administración y Operación del servicio postal, antes y hasta el revertimiento del mismo.
  - Envío de respuesta a Contraloría General de Cuentas, sobre manuales de organización y funciones y de procedimientos
  - Presentación de informe de HIITOS PRESIDENCIALES, establecidos para 2018, a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN.

  
**Nora Yolanda Letona 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 la instalación de los sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en los equipos que serán utilizados en las agencias postales de Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Cuilapa y Barberena estos dos últimos del departamento de Santa Rosa.**
  - **Apoye planificando y creando un nuevo descanzador de pantalla para ser instalado en todos los equipos de la Institución.**

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 del sistema IPS.**
- **Apoye administrando y dándole mantenimiento a las bases de datos desarrolladas para las diferentes dependencias de la Institución (Desfragmentación, lista de control de acceso, registro, administración de cuentas de seguridad, etc.)**

4. 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 llevando el equipo de cómputo de la Diseñadora Grafica (IMac) de la Institución a reparación por presentar problemas en el sistema operativo (Capitán).**
- **Apoye instalando la suite de Adobe al equipo de cómputo de la Diseñadora Grafica de la Institución.**

- **Apoye instalando las herramientas ofimáticas al equipo de cómputo de la Diseñadora Grafica de la Institución.**
  - **Apoye instalando el Sistema Operativo y ofimáticas a equipos marca Dell para las agencias postales de Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Cuilapa y Barberena estos dos últimos del departamento de Santa Rosa.**
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 registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para dos técnicos postales en el departamento de Operaciones.**
  - **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para un técnico en Presupuesto, para el departamento Financiero.**
  - **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para un técnico administrativo, para apoyo en la sección de compras y suministros.**
  - **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de bases de datos para dos técnicos postales en el departamento de Operaciones y uno del departamento Administrativo.**
  - **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor del sistema IPS para dos técnicos postales en el departamento de Operaciones.**
  - **Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para cuatro técnicos de nuevo ingreso a la Institución.**
6. Apoyar en organizar y desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la Dependencia;

- **No se desarrollo ninguna, debido a las que están en funcionamiento cumplen con las demandas de los usuarios de la Institución.**
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 programado en la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en los equipos que serán utilizados en las agencias postales de Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Cuilapa y Barberena estos dos últimos del departamento de Santa Rosa.**
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 2,537 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 717 paquetes o envíos registrados en el sistema IPS en las distintas agencias postales a nivel nacional.**
  - **Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 637 paquetes o envíos registrados en el sistema SISENVIOSGT en las distintas agencias postales a nivel nacional.**

- **Apoye elaborando el reporte del registro de 05 contratos administrativos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029, 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 recogen, 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 lograrán 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 a la Licda. Nora Yolanda Letona, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con problema de conexión con la multifuncional ubicada en esa unidad administrativa.
- Apoye a la Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, instalación de fuentes en su equipo de trabajo.
- Apoye a María Bethzabe Sey, Secretaria General, solución con problema de recepción de Internet en su equipo de trabajo.
- Apoye a Carlos Emilio Cristales, Técnico del departamento de Recursos Humanos, cambio de cable de red en su equipo de trabajo.
- 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 febrero del año en curso.
- Apoye clasificando y archivando la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
- Elaboración de 03 oficios.

16. Otras actividades realizadas:

- Participación en la capacitación Integral de Liderazgo de Equipos de Trabajo, impartido por el Lic. Daniel Herrera.
- Creación y registro de setenta y tres (73) contratos de trabajo con cargo al renglón 029 en la plataforma Web de la Contraloría General de Cuentas.
- Creación y registro de tres (03) contratos de trabajo con cargo al renglón 021 en la plataforma Web de la Contraloría General de Cuentas.



**Carlos Leonel Quiroa Hernández**  
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: **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 01 al 28 de febrero 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:**

No se realizaron.

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

No se realizaron.

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

3.1 Asesoría Legal para elaboración de Convenio Interinstitucional entre la Dirección General de Aeronáutica Civil, y esta Dirección, relacionado a bien Inmueble para que pueda continuar funcionando una Agencia Postal.

3.2 Asesoría Legal relacionada a los bienes inmuebles que ocupa la DGCT.

3.2 Asesoría en los casos laborales, administrativos y penales.

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

4.1. Elaboración de Oficios para Subdirección y Dirección General DGCT. Y propiamente de Asesoría Jurídica.



4.2. Providencias.

4.3. Informes Circunstanciados.

**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 actividades relacionadas.

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

6.1. Expediente con toda la recopilación de normativa legal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

**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, opiniones jurídicas, hojas de tramite y circulares.

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

8.1. Reuniones de Trabajo con el equipo de Asesoría Jurídica en donde se trataron asuntos legales en materia laboral, administrativa y penal.

8.2. Atención e información a los alcaldes Municipales, sobre el estado de los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, que ocupan las agencias postales de esta Dirección.

8.3 Actualización de Expedientes en materia Administrativa de recién ingreso a esta Dirección.

**9. Otras actividades realizadas:**

9.1. Elaboración de Denuncia Penal

9.2. Revisión, verificación y asesoría en los procesos de compra directa.

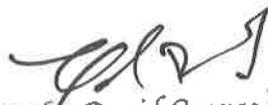
9.3. Trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- Para cumplir con requisitos que solicita aseguradora y afianzadora del Del Crédito Hipotecario Nacional, para que sea indemnizada la DGCT Por el robo del vehículo Pick Up marca Toyota número de placa O-09 68BBD.

9.4 Tramites ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- Para la Actualización de Representante Legal de la DGCT, ratificación De RTU.



9.5. Seguimiento a traspaso de Vehículos que entrego la entidad Correo de Guatemala, S.A., reposición de tarjetas de circulación de vehículos de la DGCT.

  
**Geisol Marisol Ramos Villatoro**  
Servicios Profesionales

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



**Vo. Bo.**

## 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 temas de compras y contrataciones. /
  - 1.2 Asesoría en temas penales. /
  - 1.3 Asesoría en temas administrativos. /
  
- 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 Verificación de situación jurídica de bienes inmuebles donde se ubican agencias postales. /
  
- 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:**

3.2 Revisión y asesoría de Actas Administrativas donde consta contrataciones sobre compras realizadas por 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 verbales sobre temas administrativos. /

5.2 Consultas verbales sobre temas penales. /

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

6.1 Elaboración de Denuncia Penal para la presentación ante el Ministerio Público. /

**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 Opinión Jurídica relacionada a la propuesta de Tarifario de Servicios Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos. /

**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 Diligenciamiento de solicitud presentada por el Ministerio de la Defensa Nacional. /
- 10.2 Análisis y seguimiento de caso de extrabajador de la Dirección, para buscar solución alterna. /
- 10.3 Revisión y apoyo en elaboración de Manual de emisión de Sellos Postales. /
- 10.4 Análisis de normativas aplicables a la gestión de la Dirección General de Correos y Telégrafos. /
- 10.5 Respuesta de casos laborales a la asesora Legal laboral del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. /
- 10.6 Análisis de expedientes ingresados, para determinar actividades a realizar. /

**11. Otras actividades realizadas:**

- 11.1 Elaboración de Providencias /
- 11.2 Elaboración de Oficios /

  
**Iris Hérica 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 y coordinó el proceso de la contratación del personal de los renglones presupuestarios 021 y 029 para febrero 2018.*
- *Se planificó el procesos de programación de pagos del grupo 0 para el mes de marzo 2018.*
- *Se planificó y coordinó el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.*
- *Se está dando seguimiento al expediente en Onsec y en 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 coordinó en el Diario de Centroamérica la publicación de Acuerdo Ministerial No. 33-2018 de fecha 16 de enero de 2018, de la ampliación estructura del Departamento de supervisión postal, según ROI del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Se Coordinaron varias visitas 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.
- Se coordinaron la Inducción General de nuevos colaboradores a la Institución.

**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 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 coordinó con la Dirección General y Departamento Financiero la priorización de las capacitaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección General.

**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 todas las solicitudes de: certificados de trabajo, constancias de servicios prestados.



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

- *Se gestionó la solicitud de las transferencias presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pagar prestaciones laborales, según pagos pendientes.*

**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 necesarios para la continuidad de la operación postal.*

**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 01 de febrero al 28 de febrero 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**; Se elaboró controles con los que se determinó que bienes inmuebles tiene a su disposición la Dirección para prestar el servicio postal.
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 febrero 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, asimismo se planteó denuncias penales en el Ministerio Público.

4. **Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte;** Se revisó y corrigió 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 que fueron requeridos, tanto en forma escrita como verbal, recomendado con fundamento en la legislación legal vigente la forma correcta de proceder.
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;** Se elaboraron las opiniones que fueron requeridas en la diversas materias,.
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 febrero en atención a que no fue necesario derivado de lo asignado.

9. **Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala;** Se realizaron visitas a diversas agencias de la Dirección a efecto establecer el estado de las mismas, y proceder al inicio de las acciones legales respectivas, según lo evaluado.
10. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;** Desarrollo de los documentos conceptuales y proyectos de Acuerdos Ministeriales 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.



**Lic. Jorge Armando Monterroso López**  
**Servicios Profesionales**

Vo. Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 01 de febrero al 28 de febrero 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 correspondencia conteniendo 390 piezas postales 366 estándar y 24 pequeños paquetes**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Apoye en la entrega de 123 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 la atención e información al publico**

10. Otras actividades realizadas:

- **Limpieza de la agencia, elaboración de un inventario de las piezas postales que se encuentran en la agencia**

  
**Luis Humberto Grave Pelicó**  
**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: **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 01 de marzo al 31 de marzo 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. Se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **Con fecha 22 de febrero se recibio de ciudad Guatemala 3 sacas con correspondencia para el departamento de San Marcos, conteniendo 18 piezas registradas y 796 piezas estandar.**
2. Se apoyo en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Durante el mes de febrero se hizo entrega de 33 piezas registradas y 189 estandar, asi tambien se clasificó la correspondencia mal encaminada que corresponde a otros departamentos teniendo un total de 22 piezas que se traslaron en su oportunidad a Guatemala para su reencaminamiento.**
3. Se apoyo en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Se Apoyo en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Se apoyo en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **Se apoyo en realizar esta actividad**

7. Se apoyo 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.**  
**Se le brinda informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.**
10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyo en realizar 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.**  
**Pago en las empresas municipales de agua y energia eléctrica de los meses noviembre, diciembre de 2017 y enero de 2018 y Solicitud de proformas en la municipalidad para pago de servicios básicos de la agencia de los meses de enviadas las imagenes con fecha 07 de febrero de 2018 al departamento administrativo.**



**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 01 de febrero al 28 de febrero 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;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

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

**Se apoyo en la clasificación de 489 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;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

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

**Se apoyo en la entrega de 489 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas y 30 sacas en el área departamental.**

9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

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

**Se apoyo en la entrega de 30 sacas en las agencias de Antigua 1, San Pablo la Laguna 2, Santa Cruz del Quiché 2, Quetzaltenango 8, San Marcos 3, Huehuetenango 5, Retalhuleu 4, Totonicapán 3, y Chimaltenango 3.**



- Apoyo en la organización de rutas.**
- Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**
- Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**
- Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**

**12. Otras actividades realizadas:**

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad**

**Victor Quel Yucute**  
**Servicios Técnicos**

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

**Vo. Bo.**



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de febrero al 28 de febrero 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;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

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

**Se apoyo en la clasificación de 489 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;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

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

**Se apoyo en la entrega de 489 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas y 30 sacas en el área departamental.**

9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad.**

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

**Se apoyo en la entrega de 30 sacas en las agencias de Antigua 1, San Pablo la Laguna 2, Santa Cruz del Quiché 2, Quetzaltenango 8, San Marcos 3, Huehuetenango 5, Retalhuleu 4, Totonicapán 3, y Chimaltenango 3.**



11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- Apoyo en la organización de rutas.**
  - Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**
  - Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**
  - Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**

12. Otras actividades realizadas:

**Durante el mes de Febrero de 2018 no apoye en esta actividad**

**Julio Rolando Ruiz de Leon**  
**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 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 01 de febrero al 31 de febrero de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyo en esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyo en esta actividad**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de piezas postales un total de 617 paquetes**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se no se apoyo en 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 esta actividad**
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 atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial
  - Apoye en la Elaboración de Sticker para el área de Fardos postales y carteros
  - Apoye en crear un listado de paquetes para llamar al cliente en el Área de Fardos Postales 900 paquetes anofados
  - Apoye en separar la correspondencia cartas e impreso de la paquetería
  - Apoyo en capacitar al nuevo personal
  - Apoye en cargar las paneles con paquetería y correspondencia estándar para las agencias
  - Apoye en el traslado juntamente con el delegado de SAT de paquetería de desaduanaje a planta de procesamiento postal para su retorno

10. Otras actividades realizadas:  
**No se apoyo en esta actividad**

**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 01 de febrero al 31 de febrero de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyo en esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyo en esta actividad**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de plezas postales un total de 617 paquetes**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se no se apoyo en 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 esta actividad**
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 atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial
  - Apoye en la Elaboración de Sticker para el área de Fardos postales y carteros
  - Apoye en crear un listado de paquetes para llamar al cliente en el Área de Fardos Postales 900 paquetes anotados
  - Apoye en separar la correspondencia cartas e impreso de la paquetería
  - Apoyo en capacitar al nuevo personal
  - Apoye en cargar las paneles con paquetería y correspondencia estándar para las agencias
  - Apoye en el traslado juntamente con el delegado de SAT de paquetería de desaduanaje a planta de procesamiento postal para su retorno

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoyo en esta actividad**

**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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 brindo apoyo a dicha actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyó a Fardos postales en la entrega de 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 paquetes.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **Se clasificaron 31 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 traslada a distribución especial que fueron 31 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 150
  - e) Los pilotos del área de distribución especial, entregaron 489 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)
  - i) Comisión a Totonicapán y San Marcos ( a dejar sacas e insumos de limpieza y librería)
10. Otras actividades realizadas:



**Rolbin Alfredo García Ramírez**  
**Servicios Técnicos**



**Vo. Bo.**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 6 sacas de correspondencia certificada que contenía 324 pequeños paquetes y encomiendas, también 2 sacas con correspondencia estándar con 1791 piezas.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Apoye en la distribución de 72 piezas certificadas y 408 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;  
**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 colocación de correspondencia en apartados postales,**
- **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 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 01 de Febrero al 28 Febrero de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyo en esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se apoyo en el egreso a fardos postales con 612 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 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 piezas en área de fardos postales.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyo en 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



**Se apoyo en el desaduanaje y tramites a las personas en entrega de 578 piezas 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 el área de de clasificación de correspondencia estándar.**
- **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 sacar listado de números de teléfono de clientes de fardos postales.**

10. Otras actividades realizadas:

**Se apoyo en salida de comisión los días jueves 22 y viernes 23 de febrero para el traslado de correspondencia, insumos de limpieza y artículos de librería a las agencias departamentales del Quiché y Huehuetenango.**

**Selvin Omar Jiménez Morataya**  
**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: **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 01 de febrero al 28 de Febrero 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **no se apoyo en esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en el área de pequeños paquetes en el control de ingresos de 1593 piezas y el egreso de 262**
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 apoyo en esta actividad**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No apoyo 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 apoyo en esta actividad**

  
**Edgardo Yovany Yas Ecomac**  
**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 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 01 de febrero al 28 de febrero de 2018 /**  
Tipo de servicio: **Técnicos/**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;. **No se apoyo en esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en el despacho de piezas departamentales Antigua 9 piezas, Chimaltenango 139 piezas, Huehuetenango 149 piezas, Mazatenango 52 piezas, Quiché 29 piezas, Retalhuleu 59 piezas, San Marcos 19 piezas, Sololá 11 piezas, Totonicapán 12 piezas y Quetzaltenango 326 piezas. Se apoyo en el egreso de 578 piezas de 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 578 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 **Este mes no se apoyo en 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 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 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 el área de fardos postales para dar información, buscar y entregar correspondencia con citación SAT. Se apoyo en llamar por teléfono a las personas dueñas de paquetes y dar información del trámite con SAT para obtener el paquete. Se apoyo en clasificar por departamentos y zonas la correspondencia estándar y entregarla a los carteros para su distribución.**
10. Otras actividades realizadas: **Se apoyo en la comisión para trasladar correspondencia e insumos de limpieza y librería a las agencias departamentales de Antigua, Retalhuleu, Quetzaltenango, San Pablo y San Pedro la Laguna y Chimaltenango. se apoyo en el traslado de correspondencia de la agencia de Antigua para Chimaltenango 3 sacas, de Antigua para Sololá 9 sacas. Se apoyo en verificar y fotografiar el estado de las agencias de Santa Lucía Cotzumalguapa, San Pablo Jocopilas y Sololá.**

**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 01 de febrero al 28 febrero 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 apoyó a la recepción de 6 sacas con 95 piezas postales para los municipios de Todos Santos C., Jacaltenango, San Antonio Huista, Petatán, Concepción Huista, Unión Cantinil.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyó a la entrega de 15 piezas postales.**
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 Bosbelli Gómez Figueroa  
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: **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 01 de febrero al 28 febrero 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 apoyó en la recepción de 7 sacas con 569 piezas postales estándar y 134 paquetes.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **se apoyó a entregar 85 piezas postales en la cabecera municipal de Huehuetenango y 25 piezas postales 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 Tánchez  
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: **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 01 al 28 de febrero de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyo en esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se apoyo en el área de fardos postales en el egreso de 612 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;  
**Se apoyo en la clasificación de envíos de devolución siendo 8 sacas con un total de 34 paquetes.**
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 578 piezas postales.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyo en 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 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 esta actividad.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**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.**  
**Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes.**  
**Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.**  
**Apoye en la toma de listados de números de teléfonos para llamar a Los clientes.**
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 01 al 28 de Febrero 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;  
**Apoyo en la entrega de 411 piezas postales en el área de atención al cliente.**  
**Apoyo en la entrega de 381 correspondencia de apartados postales y 4 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 578 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 realizar llamadas a Clientes**

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

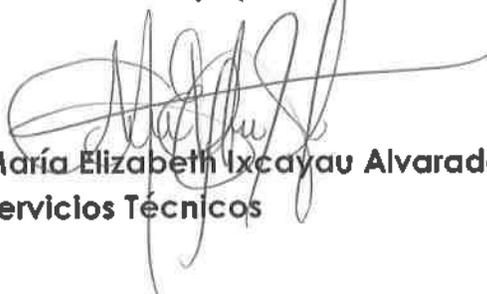
**Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados.**

**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**

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 01 de febrero al 28 de febrero de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

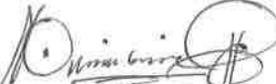
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
  - **Apoyar en la recepción de 4 sacas,**
  - **Apoyar en la recepción de 58 piezas postales certificadas en el departamento de Retalhuleu, y 52 piezas postales certificadas en el departamento de Suchitepéquez, 482 piezas ordinarias.**
  
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
  - **Apoyar en la elaboración de listado para el control de correspondencia de usuarios de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez,**
  - **Apoyar en la entrega de 45 piezas postales certificadas en Retalhuleu, 13 piezas postales certificadas en Suchitepéquez, y 66 cartas ordinarias en Retalhuleu,**
  
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No corresponde**

4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No corresponde.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No corresponde.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No corresponde.**
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 corresponde.**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **Se presta el servicio de entrega de piezas postales a los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - **Apoye en brindar información a los usuarios en la agencia.**
  - **Apoye en la clasificación de correspondencia por municipios.**
  - **Apoye en la elaboración de listados de piezas postales que serán entregadas a los usuarios en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.**
  - **Apoye en la entrega de piezas postales a los usuarios en su domicilio.**
  - **Apoye en realizar llamadas telefónicas a los usuarios.**
  - **Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal de Retalhuleu.**
  - **Apoye en la elaboración de informes semanales de pieza postales entregadas.**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye en solicitar a la municipalidad el valor del pago de 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 01 de marzo al 31 de marzo 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. Se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **Con fecha 22 de febrero se recibió de ciudad Guatemala 3 sacas con correspondencia para el departamento de San Marcos, conteniendo 18 piezas registradas y 796 piezas estandar.**
2. Se apoyo en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Durante el mes de febrero se hizo entrega de 33 piezas registradas y 189 estandar, así también se clasificó la correspondencia mal encaminada que corresponde a otros departamentos teniendo un total de 22 piezas que se trasladaron en su oportunidad a Guatemala para su reencaminamiento.**
3. Se apoyo en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Se Apoyo en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Se apoyo en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **Se apoyo en realizar esta actividad**

7. Se apoyo 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.**  
**Se le brinda informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.**
10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyo en realizar 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.**  
**Pago en las empresas municipales de agua y energia eléctrica de los meses noviembre, diciembre de 2017 y enero de 2018 y Solicitud de proformas en la municipalidad para pago de servicios básicos de la agencia de los meses de enviadas las imagenes con fecha 07 de febrero de 2018 al departamento administrativo.**



**Gilmar Guiberto Escobedo Mendoza**  
**Servicios Técnicos.**

Vo. Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Santiago Ignacio 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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 nueve sacas.**
  - **Apoyé en recibir 36 piezas postales certificados.**
  - **Apoyé en recibir 87 piezas postales ordinarias.**
  
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
  - **Apoyé en entregar 19 piezas postales certificados.**
  - **Apoyé en entregar 37 piezas postales ordinarias.**
  
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 apoya 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.**
- **Apoyé a la clientela para la Información de piezas postales retenidas en la oficina central.**
- **Apoyé en asesorar la clientela.**
- **Apoyé en elaborar listado de piezas postales por municipios.**
- **Apoyé en clasificar piezas postales de diferentes municipios del departamento.**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoyé en asesorar e informar a la clientela, fuera de horario de trabajo.**
- **Apoyé en entregar piezas postales en los municipios del departamento fuera de horario de trabajo.**
- **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 01 de febrero al 28 de febrero 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 nueve sacas con 191 paquetes y 677 piezas standart para diferentes municipios.)**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**(Apoye en la entrega de 69 paquetes y 269 piezas standart)**
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 ubicación de los clientes en diferentes municipios para entrega de su correspondencia.**
- **Apoye en la atención y servicio al cliente.**



**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 01 de febrero al 28 de febrero 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 6 sacas de correspondencia, 178 piezas certificadas y 517 piezas ordinarias.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 85 paquetes certificados y 21 pizas ordinarias, en el mes de febrero 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;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
  
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**  
**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 01 de febrero al 28 de febrero 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 correspondencia conteniendo 390 piezas postales 366 estándar y 24 pequeños paquetes**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Apoye en la entrega de 123 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 la atención e información al público**

10. Otras actividades realizadas:

**limpieza de la agencia, elaboración de un inventario de las piezas postales que se encuentran en la agencia, verificación del estado de la agencia,**



**Nelson Obdullo 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 recibió 3 sacos de correspondencia, las cuales contenían 177 piezas postales.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se entregó 19 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 01 de febrero al 28 de febrero de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyo en esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se apoyo con egresos en el área de fardos postales, con 612 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;  
**Se apoyo en la confección de devoluciones, siendo 8 sacas y 34 piezas postales.**
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 578 piezas postales.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyo en 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 apoya en 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 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 la toma de listados de números de teléfonos para llamar 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 la realización del cuadro diario de ingresos y egresos con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-**

10. Otras actividades realizadas:

**No se apoya en esta actividad.**

**Axel David Quijé 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 Maria 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 01 de febrero al 28 de febrero 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 esa actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Se apoyo en el egreso en el área de fardos postales de 612 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 la confección de devoluciones, siendo 8 sacas y 34 paquetes.**
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 a las personas en los trámites de desaduanaje y entrega de 578 envíos postales.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**No se apoyo en esa 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 esa actividad.**

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 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 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



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

Vo. Bo.

## 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 01 de Febrero al 28 de Febrero 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 6 sacas de correspondencia certificada que contenían 324 Pequeños paquetes y encomiendas, también 2 sacas de correspondencia estándar con 1791 piezas.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**Apoye en la distribución de 72 piezas certificadas y 408 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;  
**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 listado de piezas certificadas,
- Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales,
- Apoye en realizar llamadas a clientes,
- Apoye en localizar y ubicar paquetes a usuarios que se hacen presentes en esta agencia postal.
- Apoye en la actualización de la base de datos interna de paquetería.
- Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal.

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

Osman Alirio Cifuentes 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: **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 01 al 28 de febrero 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.

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; No se apoyo en realizar esta actividad.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; Se apoyo en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal; Localización de destinatarios vía telefónica.
10. Otras actividades realizadas:
  - Realización de actividades Administrativas.

  
**Walter Vinicio Contreras Pérez**  
**Servicios Técnicos**

WALTER VINICIO CONTRERAS PEREZ  
Dirección General de Correos y Telégrafos

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



## 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 01 de febrero al 28 de febrero 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:  
**No se apoyo en esta actividad.**
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 agencias departamentales para el reparto de piezas postales.**
3. Apoyar en supervisar las actividades que realiza el personal del área de apertura y certificados:  
**No se apoyo en esta actividad.**
4. Apoyar en supervisar las actividades que realiza el personal de fardos postales:  
**Se apoya a supervisar a diario la labor del personal del área de atención al cliente.**

5. Apoyar en supervisar la elaboración de despachos de correspondencia:  
**Se apoyo en la supervisión de despacho de 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:  
**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 en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.**  
**Se apoyo a la presentación de resultados de operaciones del mes.**  
**Se apoyo en coordinar el pan de desalojo masivo de piezas postales en el área de Fardos Postales.**
9. Otras actividades realizadas:  
**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

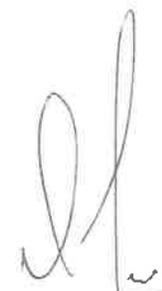
**Vo. Bo.**

**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	Honorarios de Febrero	Factura	
				Serie	Número
1	01-2018-029-DGCT	Rudy Noé Rodríguez	Q 3,500.00	B	98
2	02-2018-029-DGCT	Fidelina Mariel Santos Ardiño de Perez	Q 3,800.00	B	90
3	03-2087-029-DGCT	Luis Antonio Esteban Pineda	Q 3,500.00	B	93
4	04-2018-029-DGCT	Paula Pineda Say	Q 3,500.00	B	90
5	05-2018-029-DGCT	Maria Stella Ruano	Q 3,500.00	B	84
6	06-2087-029-DGCT	Bernabé Trinidad Pérez	Q 3,500.00	A	6
7	07-2018-029-DGCT	María Angélica Osorio	Q 3,500.00	A	55
8	08-2018-029-DGCT	Amulfo Raquel García López	Q 3,400.00	B	95
9	09-2018-029-DGCT	Luis Alberto Torres	Q 3,600.00	B	94
10	10-2018-029-DGCT	Manolo Saul Juárez Najera	Q 4,000.00	A	115
11	11-2018-029-DGCT	Jose Israel Hernández Flores	Q 4,250.00	A	13
12	12-2018-029-DGCT	Arnoldo Josue Lopez Chavarria	Q 4,250.00	A	13
13	13-2018-029-DGCT	Gerver Danilo Guzmán Morán	Q 4,250.00	A	102
14	14-2018-029-DGCT	Selvin Eleazar Pérez Cabrera	Q 4,250.00	A	17
15	15-2018-029-DGCT	Miguel Angel Chiray Bach	Q 4,250.00	C	17
16	16-2017-029-DGCT	Wilmer Manuel Orellana Samayoa	Q 4,250.00	A	10
17	17-2018-029-DGCT	Ligia Mariela Duque Moscoso	Q 4,500.00	B	103
18	18-2018-029-DGCT	Carlos Lizardo Guerra Squin	Q 4,500.00	A	206
19	19-2018-029-DGCT	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	Q 4,500.00	C	176
20	20-2018-029-DGCT	Jorge Bautista Cordero	Q 4,800.00	B	208
21	21-2018-029-DGCT	Evelyn Jeanneth Mendoza Choto	Q 5,000.00	A	20
22	22-2018-029-DGCT	Aura Yolanda Ramos de Arivilaga	Q 5,000.00	B	100
23	23-2018-029-DGCT	Rebeca Esperanza González Morales de Camarero	Q 5,000.00	B	102
24	24-2018-029-DGCT	Clementino Rodríguez Gonzales	Q 5,000.00	A	72
25	25-2018-029-DGCT	Maritza Judith Molina Pellecer	Q 5,000.00	B	66
26	26-2018-029-DGCT	Jahel Abigail Mejía Ortiz	Q 5,000.00	B	64
27	27-2018-029-DGCT	María Belizabé Sey Osorio	Q 6,000.00	B	117
28	28-2018-029-DGCT	Brenda Margarita López Juárez	Q 6,000.00	A	58
29	29-2018-029-DGCT	Ana María Alejandra de la Roca Gomar	Q 6,000.00	A	12
30	30-2018-029-DGCT	Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez	Q 6,500.00	B	96
31	31-2018-029-DGCT	Douglas Francisco Sagastume Aquino	Q 7,000.00	A1	25
32	33-2018-029-DGCT	María Zelmara del Rosario de León Franco de Ramírez	Q 8,000.00	B	165
33	34-2018-029-DGCT	Carlos Emilio Cristales Cerezo	Q 8,000.00	A	13
34	35-2018-029-DGCT	Sonia Marisol Ovaros Monroy	Q 8,000.00	A	113
35	36-2018-029-DGCT	Nora Yolanda Leona Mejía	Q 8,500.00	B	161
36	37-2018-029-DGCT	Carlos Leonel Quiroa Hernández	Q 8,500.00	A	210
37	38-2018-029-DGCT	Geisel Marisol Ramos Villaloro	Q 8,500.00	A	19
38	40-2018-029-DGCT	Iris Hecica Hernandez Galicia	Q 13,000.00	A	6
39	41-2018-029-DGCT	Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo	Q 14,500.00	A	234
40	42-2018-029-DGCT	Jorge Armando Monteroso López	Q 14,500.00	A	9
41	43-2018-029-DGCT	Luis Humberto Gravé Pelicó	Q 3,200.00	A	21
42	44-2087-029-DGCT	Byron Ribahí Girón López	Q 3,200.00	B1	31
43	45-2018-029-DGCT	Victor Guel Yucuté	Q 3,500.00	A	114
44	46-2018-029-DGCT	Julio Rolando Ruz de León	Q 3,500.00	A	106
45	47-2018-029-DGCT	Juan Francisco Pérez Orozco	Q 3,500.00	A	106
46	48-2018-029-DGCT	José Eduardo Pérez Martínez	Q 3,500.00	A	107
47	49-2087-029-DGCT	Rolbin Alfredo García Ramírez	Q 3,500.00	A	109
48	50-2018-029-DGCT	Janner Humberto Velásquez Navarro	Q 3,500.00	A	57

**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	Honorarios de Febrero	Factura	
				Serie	Número
49	51-2087-029-DGCT	Selvin Omar Jiménez Morataya	Q 3,500.00	A	58
50	52-2018-029-DGCT	Edgar Yavany Yas Escobar	Q 3,500.00	A	53
51	53-2018-029-DGCT	Carlos Alberio Chón Alonzo	Q 3,500.00	A	52
52	54-2018-029-DGCT	Froilan Bosbell Gómez Figueroa	Q 3,500.00	A	22
53	55-2018-029-DGCT	Nuria Anabella Castillo Tánchez	Q 3,500.00	A	150
54	56-2018-029-DGCT	Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando	Q 3,500.00	A	21
55	57-2018-029-DGCT	María Elizabeth Ixayau Alvarado	Q 3,500.00	A	12
56	58-2018-029-DGCT	Mirza Judith García Ramírez	Q 3,800.00	A	20
57	59-2018-029-DGCT	Gilmar Guiberío Escobedo Mendoza	Q 3,800.00	A	11
58	60-2018-029-DGCT	Santiago Ignacio Ujón Bizarro	Q 3,800.00	A	27
59	61-2018-029-DGCT	Juan Sisay Hiteleka	Q 3,800.00	A	12
60	62-2018-029-DGCT	Claudia Lorena Inay Patricio	Q 3,800.00	A	15
61	63-2018-029-DGCT	Nelson Obdulio Pérez Pérez	Q 3,800.00	A	43
62	64-2018-029-DGCT	David Juan Tac Caniz	Q 3,800.00	A	9
63	65-2018-029-DGCT	Axel David Qulej Arreaga	Q 4,000.00	A	112
64	66-2018-029-DGCT	Flor de María Herrera Vargas	Q 4,500.00	A1	126
65	67-2018-029-DGCT	Osmán Alirio Cifuentes Alvarado	Q 4,500.00	B	33
66	68-2018-029-DGCT	Walter Vinicio Contreras Pérez	Q 5,000.00	C	62
67	69-2018-029-DGCT	Edgardo Leonel Pérez González	Q 7,000.00	A	12
68	70-2018-029-DGCT	Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza	Q 7,000.00	A	123
<b>TOTAL</b>			Q 343,300.00		

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