



## 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** //  
Monto del Contrato: **Q41, 887.10** //  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio 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 del área de: Financiero, Asesoría Jurídica, Internacional y Auditoría Interna.**
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:  
**Se apoyo en la limpieza de los baño de caballeros del segundo nivel.**
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:  
**Se apoyo en el riego de macetas en el segundo nivel.**
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:  
**Se apoyo en limpieza del corredor del segundo nivel.**
5. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;  
**Se apoyo en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel.**
6. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:  
**Se apoyo en la limpieza de baranda y puerta de metal del segundo nivel.**



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

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

8. Otras actividades realizadas:

**Entrega de correspondencia interna de los departamentos Financiero y Administrativo**

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

Vo. Bo. *[Signature]*

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



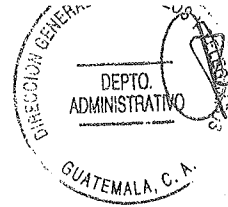
## INFORME DE ACTIVIDADES

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** /  
Monto del Contrato: **Q45, 477.42** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio 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 Secretaría 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:  
**Se apoyó con regar las plantas del segundo nivel.**
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:  
**Durante el presente mes, no se apoyó 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 presente mes no se apoyó en esta actividad asignada.**



8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:  
**Durante el presente mes no se apoyó en la actividad asignada.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes no se apoyó en otras actividades inherentes del servicio a prestar.**
10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyó con la mensajería interna de la secretaria General.**

*Fidelina Santos*  
Fidelina Mariel Santos Ardiano de Pérez  
Servicios Técnicos



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





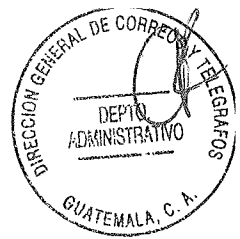
## INFORME DE ACTIVIDADES

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** /  
Monto del Contrato: **Q 41,887.10** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio 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 apoya en la vigilancia del edificio en turnos de 24 x 24 horas.**
2. Apoyar en la mensajería interna y externa:  
**Durante el presente mes no apoya en la actividad asignada.**
3. Apoyar en realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios:  
**Apoya 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 presente mes, no apoya en la actividad descrita.**
5. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:  
**Durante el presente mes, no apoya en la actividad descrita.**
6. Desarrolla todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyó a colocar el equipo de audio en las actividades realizadas por la DGCT y Museo.**



7. Otras actividades realizadas:

Se apoyó en el parqueo de los vehículos y su resguardo.

Luis Antonio Esteban Pineda  
Servicios Técnicos

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





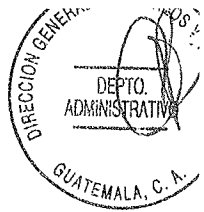
## INFORME DE ACTIVIDADES

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** /  
Monto del Contrato: **Q41, 887.10** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio 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: Subdirección General sala Miguel Ángel Asturias, oficina de Relaciones públicas y oficina de Servicios Generales, 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:  
**Se apoyó 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":  
**Se apoyó en atender a las visitas del primer y segundo nivel.**
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 primer y 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:  
**Se apoyó en la limpieza de barandas y gradas del segundo nivel.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyó con el lavado de Manteles**
10. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyó en atender las actividades por Control de Gestión.**

  
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**

Monto del Contrato: **Q. 41,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 02 de julio 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 de 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 presente mes, no se realizo esta actividad.**
8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:  
**Durante el presente mes, no se realizo esta actividad.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes, no se realizo esta actividad.**
10. Otras actividades realizadas:  
**Durante el presente mes, no se realizo esta actividad.**



**María Stella Ruano**  
**Servicios Técnicos**



**Vo. Bo**  
**Carlos Cuebas 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** /

Monto del contrato: **Q41, 887.10** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio 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:  
**Durante el presente mes no se realizó esta actividad**
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 la 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 presente mes, no se realizó esta actividad**
5. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:  
**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad**
6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyó con cambios en el sistema eléctrico que son solicitados.**



7. Otras actividades realizadas:  
Apoye en el parqueo de los vehículos y su resguardo.

  
**Bernabé Trinidad Pérez**  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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







## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **María Angélica Osorio /**

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

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

Monto del Contrato: **Q 41,887.10 /**

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

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

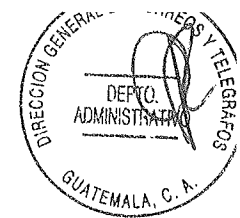
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la realización de actividades secretariales:  
**Se apoyó con recepción de documentos /**
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas:  
**Se apoyó en la recepción de llamadas a los usuarios que solicitan información de 1,242 paquete. /**
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: se apoyo en la entrega de paquetes 385 /  
**Se dio apoyo en el departamento de Inspección Operativa.**
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.**
6. Otras actividades realizadas:  
**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad. /**

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

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Arnulfo Raquel García López** /

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

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

Monto del Contrato: **Q43, 083.87** /

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

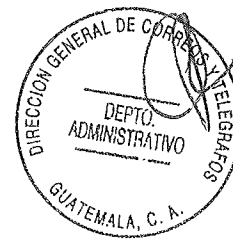
Tipo de servicio: **Técnicos** /

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, mantener limpias las Instalaciones.**
2. Apoyar la mensajería interna y externa:  
**Durante el presente mes no se realizó esta actividad.**
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:  
**Se apoyó 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:  
**Se apoyó 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:  
**Se apoyó en la limpieza de los vehículos que se encuentran en la zona 6.**
9. Otras actividades realizadas:  
**Se apoyó al área de almacén cuando es solicitado, para subir suministros.**

**Arnulfo Raquel García López**  
**Servicios Técnicos**

**V. 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** /  
Monto del Contrato: **Q43, 083.87** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio 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 de las oficinas del primer nivel.**
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 con 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 pasar la maquina pulidora en todo el primer nivel.**



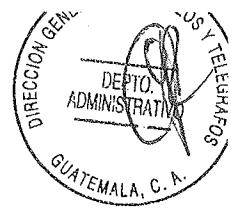
08. Otras actividades realizadas:

Se apoyó con la mensajería interna y externa del Edificio.

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: **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 julio al 31 de julio 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 27 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 28 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.**
  - **Apoye en elaborar 3 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza.**
  - **Apoye en elaborar 2 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de cafetería.**



4. Apoyar en la entrega de los insumos del almacén a los solicitantes:
  - **Apoye en entregar insumos de cafetería, limpieza y útiles de oficina a los distintos departamentos de la DGCT y agencias postales.**
5. Apoyar en coordinar el ordenamiento y limpieza del almacén:
  - **Apoye en realizar la limpieza y acondicionamiento de insumos de cafetería, limpieza, útiles de oficina y electricidad.**
6. Apoyar en la elaboración de pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
  - **Apoye en enviar a la sección de compras el listado de necesidades de insumos para mantener el almacén con el stock necesario.**
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - **Apoye en registrar el descargo de insumos en el sistema para el control de almacén, de las entregas a los distintos departamentos de la Dirección General.**
  - **Apoye en registrar el descargo de la entrega de insumos a los distintos departamentos de la Dirección General en las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.**
8. Otras actividades:

**No se apoyo en la realización de otras actividades no inherentes al servicio a prestar.**

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

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



## INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

**Respetable señor Director General:**

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

1. **Apoyar en la redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el asesor jurídico.**
  - Apoyar en trasladar documentos marginados para los Asesores /
  - Apoye en elaborar oficios y providencias para distintos departamentos. /
  
2. **Apoyar en dar seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requieran autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.**
  - Apoye en darle seguimiento a expedientes que requieren autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. /
  
3. **Apoyar en la conformación de expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o dependencias.**
  - Apoye en revisar expedientes de las distintas materias.





**4. Apoyar en llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollara el asesor jurídico de dependencia.**

- Apoyé en revisar agenda de reuniones de trabajo de los asesores del departamento.

**5. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica.**

- Apoyé en el ingreso de oficios a la base de datos
- Apoyé en el ingreso de providencias a la base de datos
- Apoyé en ordenar y clasificar correspondencia del departamento.

**6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.**

- Apoyé en contestar las llamadas telefónicas
- Apoyé en recibir y revisar los documentos que ingresan y egresan del departamento
- Apoyé en elaborar oficios y providencias para los diferentes departamentos.
- Apoyé en confirmar expedientes de las distintas materias.
- Apoyé en archivar la documentación revisada y marginada que me entrega el Jefe inmediato.

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

- Apoyé en la clasificación de expedientes administrativos.

  
**Beatriz Elena Bobadilla Godoy**  
**Servicios Técnicos**

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





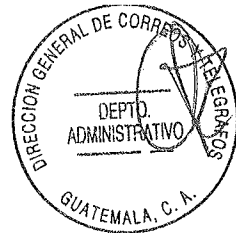
## INFORME DE ACTIVIDADES

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** /  
Monto del Contrato: **Q 57,445.16** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

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

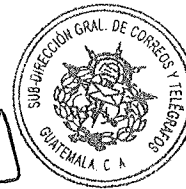
1. Apoyar en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento del mobiliario de la Dependencia:  
**Se apoyó con la reparación de silla localizada en el comedor de la DGCT.**
2. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:  
**Se apoyó en la elaboración de mueble y escritorio de melanina para Recursos Humanos.**
3. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:  
**Se apoyó con la elaboración de una jaba para el transportar presentes, para dirección**
4. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:  
**Se apoyó con abrir escritorio de 3 Chapas del Ing. Douglas,**
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Se apoyó con la elaboración de caja de 10 ½ x10 ½ x 3" para clasificación de enseres de escritorio.**



6. Otras actividades:

Durante el presente mes no se desarrollaron 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** /  
Monto del contrato: **Q59, 838.71** /  
Periodo de prestación del servicio: del **01 de julio al 30 de julio de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

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

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

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

**Se apoyó en la entrega de piezas postales en el área de atención al cliente**

**Se apoyó en la entrega de correspondencia de apartados postales y correspondencia estándar**

4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**



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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad**

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

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

**Apoyé en buscar paquetes en área de bodega. ✓**

**Apoyé en realizar llamadas a Clientes**

**Apoyé en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente**

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

**Apoyé en organizar los apartados postales**

**Apoyé en área de bodega para la búsqueda de paquetes. ✓**

**Apoyé en el área de Asesoría Jurídica en recepción de documentos oficiales traslado, clasificación e ingreso a la base de datos, redacción de oficios solicitados por el coordinador de la Unidad, reproducción de fotocopias, escaneo de documentos, atención de la línea telefónica y traslado de las mismas, traslado de documentos oficiales a los diferentes departamentos de la Dirección General, redacción de Acta Notarial de entrega de bienes de las siguientes agencias: Amatitlán, Santa Lucía Cotzumalguapa, Villa Canales y San Juan Sacatepéquez, procuración en juzgado quinto de trabajo de expediente laboral del señor Rene Antonio Gómez Sosa.**

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



**Vo.Bo.** **Carlos Daza 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**/

Monto del Contrato: **Q59, 838.71**/

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

Tipo de servicio: **Técnicos**/

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo:

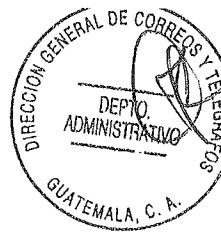
**Se apoyó con la recepción y distribución de la documentación que ingresa al departamento administrativo de los distintos departamentos que conforman la Dirección General de Correos y otras entidades.**

2. Apoyar en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones e bienes y servicios y retiros de almacén:

**Se apoyo en la elaboración de oficios, providencias y retiro de almacén.**/

3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento Administrativo:

**Se apoyo al coordinador del Departamento Administrativo con su agenda cuando es solicitado.**/



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

**Se apoyo en la recepción 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.**

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

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

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

**Se dio apoyo en la depuración 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 presente mes no se realizó esta actividad.**

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

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

- 10. Otras actividades realizadas:

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

**Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga  
Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES



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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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 10 oficios para los diferentes Departamentos de la Institución

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

Asesoría Jurídica

Asociación Filatélica de Guatemala

- Apoyé con el seguimiento de solicitud para realizar una alianza interinstitucional para promover la filatelia ante:

Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT

- Apoyé con el seguimiento de solicitud de cotización de emisiones postales ante:



Taller Nacional de Grabados en Acero  
Tipografía Nacional  
LAST MINUTE  
Ediciones Superiores  
Centro Editorial VILE



2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e internacional que ingresa al Departamento Filatélico:
  - Apoyé con la recepción 4 oficios de los distintos Departamentos de la Dirección General y 4 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 18 expedientes de los diferentes Departamentos de la Institución así como de otras dependencias. /

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

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

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

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

10. Otras actividades realizadas:

- Apoyé con elaboración de 8 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución. /

**Rebeca Esperanza González Morales de Camero**  
**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: **Clementino Rodríguez Gonzales**

Contrato Administrativo Número: **24-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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 apoyó en el traslado de varios Oficios al Ministerio de comunicaciones, se entregó Oficios en la Contraloría General de Cuentas z.13 y zona 1 Se recibió documentos de la PGN zona 13 con destino DGCT, se entregó documentos a Banrural zona 9 y El Correos S.A. zona 12. Y se entregó documentos a las oficinas del diputado Amílcar Por Edif. 7y10 zona 1.
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas:  
Se apoyó en el traslado de la Licenciada Nora Letona al Ministerio de comunicaciones, a Sonia Ovaes al Ministerio de Comunicaciones al Crédito Hipotecario Nacional zona 9 se trasladó la Lic. Iris al Registro de la propiedad zona 1.
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:  
Se apoyó el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones con caracteres de urgencias en vehículo propio y ya fuera de horario de trabajo.

4. Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos:

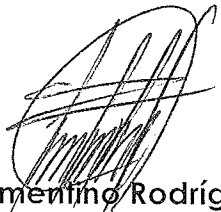
Se apoyó en el chequeo de las siguientes unidades de la DGCT, P-525BNB, O-967BBD, O432BBH, O-219BBJ, revisión del C-640BMV, C-639BMV y O-360BBH. Y se le dio también su mantenimiento de limpieza a cada uno de ellos y su nivel de combustible.

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

Se apoyó en archivar y ordenar documentos, bitácoras semanales para los vehículos y su elaboración, fotocopiado de documentos varios en el área de transportes y elaboración de constancia de entrega de documentos oficiales.

6. Otras actividades:

Se apoyó en el control de parqueo de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, su ordenamiento y también vehículos de visitantes.



**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 31 de julio de 2018** /

Monto del contrato **Q. 59,838.71** /

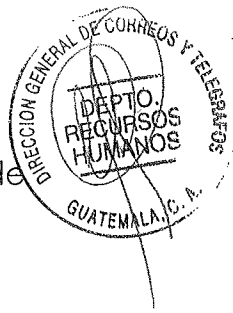
Tipo de servicio: **Técnicos**

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 ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011 /
  - Apoye en elaborar 38 constancias laborales para trabajadores activos como para extrabajadores.
  - Apoye en la certificación de record de servicios de ex trabajadores que lo solicitan.
  - Apoye en la elaboración de expedientes.
  - Apoye en la certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.
  - Apoye en constancia de tributación al IGSS para trámite de jubilación.
  - Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo renglón 021 y 022 de 2018.
  - Apoye 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 y de nuevo ingreso.
2. Apoye en la atención al público que solicita información
- Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: trámites de jubilación del estado y del IGSS, reintegros, trámites de auxilio póstumo, prácticas y otros.
  - Apoye en dar información por la vía telefónica
  - Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.
  - Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2018 del personal activo
  - Apoye en dar respuesta a dos expedientes de rechazo de la ONSEC.
3. 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/
  - Apoye en la elaboración y traslado de reportes de ingresos del personal./
  - Apoye en la coordinación de transporte para las diferentes comisiones de este Departamento./
4. Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del departamento;
- Apoye en la elaboración de oficios para este Departamento y otros./
  - Apoye en la certificación de documentos oficiales requeridos de otras dependencias./



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

- Apoye en el archivo de expedientes ✓
- Apoye en el folio y archivo de toda la documentación de expedientes. ✓
- Localizar expedientes de años anteriores en el archivo general de ex trabajadores para diferentes trámites. ✓
- Apoye en archivar las facturas e informes mensuales. ✓
- Apoye en archivar retenciones del IVA del mes ✓
- Apoye en archivar las nominas mensuales de los renglones 021, 022 y 029, correspondiente al mes ✓
- Apoye en archivar contratos y sus acuerdos ministeriales de todo el personal ✓
- Apoye en archivar toda la correspondencia que ingresa e egresa a este Departamento. ✓

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

Apoye en el ordenamiento de papelería para expedientes de recontractación.

Apoye en la elaboración de expedientes de nueva contratación.

Apoye en realizar 21 tarjetas de kardex.

7. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en otras actividades ✓

  
**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** /  
Monto del contrato: **Q 59,838.71** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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 julio 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 julio 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 julio de 2018./**

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

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

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

- **Se apoyo en el traslado de información del departamento internacional al Director General y Jefe Inmediato./**
- **Se apoyo en la recepción y archivo de documentación de otros departamentos./**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios, reportes y cuadros./**
- **Se apoyo en la elaboración de oficios a entes internacionales.**
- **Se apoyo en la distribución y archivo de documentos internacionales.**
- **Se apoyo en la actualización de manuales, actas y circulares emitidas por la UPU y UPAEP.**
- **Se apoyo en el escaneo y envío de documentos.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de acceso a la Información pública del mes de julio.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de volúmenes del mes de julio.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de actividades dinámicas del mes de julio.**
- **Se apoyo solicitando a otras administraciones, información relevante para esta Dirección General./**

*De.*

- Se apoyo manteniendo comunicación activa con otras administraciones postales.
- Se apoyo solicitando datos a la Unión Postal Universal por medio de correo electrónico.
- Se apoyo solicitando datos a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal por vía telefónica.
- Se apoyo en responder correos electrónicos enviados por otras administraciones postales.
- Se apoyo en la solicitud de tarjetas de presentación para la coordinadora del departamento.
- Se apoyo en gestionar la participación del Director General a la Reunión Preparatoria del Congreso de la UPU en Panamá.
- Se apoyo en realizar gestiones para próxima participación al Congreso UPU 2018.
- Se apoyo en la elaboración del Manual Interno de Servicio al Cliente y Tratamiento de Correspondencia.
- Se apoyo en diferentes actividades al departamento financiero.
- Se apoyo en realizar las gestiones para el envío de correspondencia a Berna-Suiza.
- Se apoyo en el requerimiento y compra de reconocimiento para Directores de otras administraciones.
- Se apoyo solicitando información y datos al despacho del Viceministro de Comunicaciones.

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

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Bethzabé Sey Osorio**/

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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;
  - ✓ Se dio cumplimiento con los expedientes que establecen un límite de tiempo para realizar la entrega.

<b>Documento</b>	<b>Dirección</b>	<b>Subdirección</b>
<b>Oficios</b>	<b>10</b>	<b>04</b>
<b>Providencias</b>	<b>15</b>	<b>03</b>
<b>Nombramientos</b>	<b>16</b>	<b>06</b>
<b>Resoluciones</b>	<b>3</b>	<b>05</b>
<b>Circulares</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
  - ✓ Se llevó 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 atendió 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 atendió 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;
  - ✓ Se llevó la programación de reuniones internas con los diferentes departamentos de esta Dirección para tratar temas varios, llevados a cabo los días lunes.
  
6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;
  - ✓ Se dio asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de julio.

7. Apoyar en llevar el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente;
  - ✓ Se coordinó con la sección de logística y transporte la entrega de documentos en diferentes instituciones.
  
8. Apoyar en la reproducción de fotocopias;
  - ✓ La reproducción de fotocopias fue de 1,539.
  
9. Apoyar en llevar al archivo correspondiente de la secretaría;
  - ✓ Se llevó 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; Otras actividades realizadas:
  - ✓ Durante este mes no se realizaron actividades inherentes al servicio a prestar

  
**María Bethzabé Sey Osorio**  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Brenda Margarita López Juárez /**  
Contrato Administrativo Número: **28-2018-029-DGCT /**  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018 /**  
Monto del Contrato: **Q. 71,806.45 /**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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;  
**De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal /**
4. Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";  
**De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal /**
5. Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;  
**Se está colaborando con la familiarización de la información correspondiente, al auditor y apoyarlo en diferentes procesos. /**

6. Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoría a realizar;  
**Se ha apoyado en la realización de dicho proceso para las auditorías a realizar.**
7. Apoyar en ingresar las auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental;  
**Se apoya en la realización de dicho proceso para las auditorías realizadas.**
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 apoya en realizar todos los informes solicitados.**
9. Apoyar en realizar auditorías de los activos fijos propiedad de "LA DIRECCIÓN";  
**En este mes no se realizo dicha Auditoria.**
10. Apoyar en la realización de arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";  
**En este mes no se realizo dicho procedimiento ya que de acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoría de Caja Fiscal y por consiguiente se realizo Arqueo de Caja Chica en su momento.**
11. Brindar apoyo en la realización del programa Anual de Auditoría Interna de "LA DIRECCIÓN";  
**Solo se hace en el mes de enero.**
12. Apoyar en el control de la agenda de la coordinación de Auditoría Interna;  
**Se apoya 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.
- Escanear diferentes documentos.
- 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:

Actualmente se está trabajando en la Auditoria de Recursos Humanos ya que se está revisando todo lo relacionado con dicha área.

  
Brenda Margarita López Juárez  
Servicios Técnicos

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





## INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

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

Documento	Dirección	Subdirección
Oficios	10	04
Providencias	15	03
Nombramientos	16	06
Resoluciones	3	05
Circulares	0	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 julio.

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 1,968 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:
  - Control de inventario de artículos de almacén utilizados en la Dirección General.

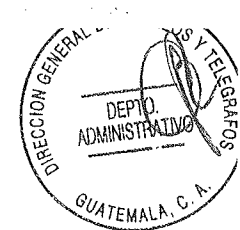


Ana María Alejandra de la Roca Gomar  
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón  
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** /

Monto del contrato: **Q. 77,790.32** /

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

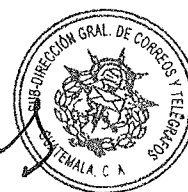
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa, se apoyo trasladando 95 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 en el traslado de personal para comisión oficial.
8. Se apoyo a los diferentes departamentos de la institución en el traslado de documentos oficiales con calidad de urgencia.



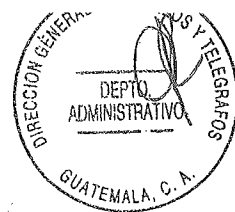
9. Se apoyo en transportar al personal a comisiones u otras actividades asignadas, se traslado personal al ministerio a diferentes trámites, y otras dependencias por motivo de reuniones.
10. Se apoyo en dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario, trasladando cuadros para gigantografias al departamento de filatelia.
11. Se apoyo en el traslado de piezas de motocicletas para instalarles rotulación stiquer con logotipo de la DGCT. propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

**Silas Jonatan 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** /  
Monto del contrato: **Q.83, 774.19** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

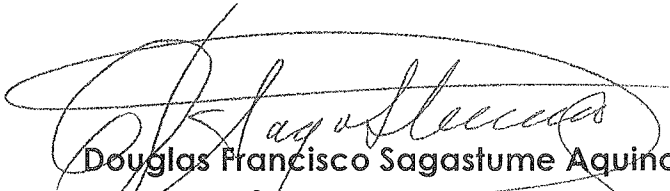
Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula **TERCERA numeral ONCE y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado y en el oficio DIRGEN/OFICIO No. 081/2018/DETL/clvr me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

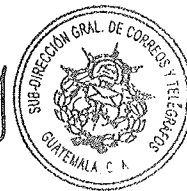
1. Apoyar en la ejecución y control de las tareas de mantenimiento, limpieza, conservación del edificio y demás instalaciones físicas de la Dirección General y otras actividades relacionadas con el ramo:  
**Se apoyó con la ejecución y control de mantenimiento y conservación del Edificio de la DGCT.**
2. Apoyar en coordinar y supervisar las actividades del personal de mantenimiento y servicios generales:  
**Se apoyó con la supervisión y coordinación del personal de Mantenimiento y Servicios Generales.**
3. Apoyar en la solicitud de cotizaciones para compras de materiales específicos:  
**Durante el presente mes no se apoyó en la actividad asignada.**
4. Apoyar en realizar pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran:  
**Se apoyó en realizar pedidos de Material de limpieza, oficina y carpintería.**
5. Apoyar en la compra de materiales de limpieza y equipos de oficina que se requieran en la dependencia:  
**Se apoyó con la solicitud de materiales de limpieza y equipos de oficina que requiera la dependencia.**
6. Apoyar en la distribución de material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo del personal de mantenimiento:  
**Durante el presente mes no se apoyó en la actividad asignada.**



7. Apoyar en la programación, supervisión, ejecución, mantenimiento y reparación de equipos y mobiliarios de la dependencia:  
**Se apoyó con la programación, supervisión, mantenimiento y reparación del mobiliario de la dependencia.**
8. Apoyar en la planificar y supervisar el mantenimiento de las diferentes aéreas de la dependencia:  
**Se apoyó con supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.**
9. Asistir y participar en reuniones y comisiones de trabajo a las que sea nombrado por las autoridades superiores:  
**Se apoyó en realizar comisiones para las cuales fui nombrado.**
10. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas:  
**Se apoyó con los informes de las comisiones realizadas.**
11. Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de las agencias postales de la Dirección General:  
**Se apoyó cumplimiento en dar la imagen Institucional en cada agencia Postal remozada.**
12. Apoyar en programar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de remozamiento de las agencias postales a nivel nacional:  
**Se apoyó en la programación, coordinación y supervisión para el remozamiento de cada Agencia Postal, en la comisión donde fui nombrado.**
13. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección:  
**Se apoyó con las comisiones a: Aguacatan, Chiantla y San mateo Ixtatan Departamentos de Huehuetenango y Tejutla de Departamento de San Marcos, villa Canales y Amatitlán, Departamento de Guatemala, Santa Lucia Cotzumalguapa del departamento de Escuintla y San Juan Sacatepéquez del Departamento de Guatemala.**

  
**Douglas Francisco Sagastume Aquino**  
**Servicios Técnicos**

  
**Carlos David Quevas 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**

Monto del contrato: **Q.95,741.94**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio 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 dirección y supervisión sobre la elaboración de los informes sobre las actividades dinámicas y LAIP del Departamento Filatélico.
  - Apoyé en el control sobre el archivo de documentos del Departamento.
  - Apoyé en el control sobre el archivo de documentos Correspondientes a la Colección Internacional de Sellos Postales.
  
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 la supervisión de creación de enlaces con casas impresoras nuevas para obtener cotizaciones sobre la impresión de sellos postales con aroma.**
  4. Apoyar en mantener comunicación con asociaciones y organismos nacionales e internacionales para el intercambio de información de especies postales;
    - **Apoyé en mantener comunicación ante el Programa de Intercambio de Sellos Postales de la Unión Postal Universal para tener el detalle de los envíos realizados del 2012 al 2016, De lo cual ya se obtuvo respuesta.**
  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 está en trámite el expediente de propuesta 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 continuar con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos sobre la emisión de sellos postales para que Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos pueda continuar con el trámite de autorización de dicho procedimiento ante el Ministerio del Ramo para contar finalmente con la normativa que avale la autorización de nuevas emisiones de sellos postales.**
  - **Apoyé en la supervisión de elaboración de formatos de papelería de control y soporte al proceso de la emisión de sellos postales.**
  - **Apoyé en el control al seguimiento del trámite de nombramiento de los Miembros del Consejo Nacional Filatélico.**
  
8. Apoyar en planificar y participar en sesiones de trabajo, relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de "LA DIRECCIÓN";
  - **Apoyé en asistir y participar en 2 reuniones de Jefes de Departamento convocada por la Dirección General, relacionada a los avances y directrices de trabajo.**
  
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 y no hay Consejo Nacional Filatélico nombrado.**

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 con la presentación y exposición sobre lo que es Filatelia y el Departamento Filatélico dentro del programa de Inducción de la Institución coordinado por el Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyé en la elaboración de tarjetas de presentación para el Departamento Internacional.
- Apoyé en la elaboración de rótulo para el área de Recepción.
- Apoyé en la toma y retoque de fotografías del personal de nuevo ingreso.
- Apoyé en el diseño y elaboración de tarjetas de invitación para el Departamento de Recursos Humanos, en apoyo a las capacitaciones del área financiera.
- Apoyé en el diseño y elaboración de rótulos del mes de julio/cumpleaños para el Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyé en la atención de filatelistas nacionales e internacionales.

15. Otras actividades realizadas:

- Apoyé en la elaboración de los perfiles de puestos del Departamento Filatélico de conformidad al nuevo Reglamento Orgánico Interno, además de otros perfiles que son necesarios para el correcto desarrollo de las funciones del Departamento, para ser entregado al Departamento de Recursos Humanos.

  
María Ziemara 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**

Monto del contrato: **Q.95,741:94**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio 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 63 personas bajo el renglón presupuestario 029; 02 personas bajo el renglón presupuestario 022 y 04 personas bajo el renglón presupuestario 021.**

**Se apoyo en la revisión de la nómina de bono 14 del personal bajo los renglones presupuestarios 021 y 022.**

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

**Se apoyo en la suscripción de 2 contratos (creación de persona, creación de contratos, dejar pendiente de pagos) en el sistema Guatenóminas.**

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:

**No se apoyo en esta actividad.**

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:



**No se apoyo en esta actividad.**

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].**

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 esta actividad.**

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

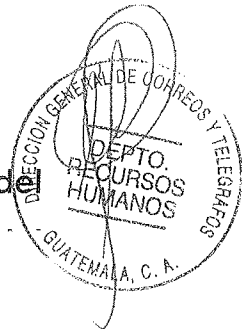
**Se apoyo en la elaboración y verificación de las cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos mensuales de honorarios y salarios en forma correcta y oportuna.**

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 65 facturas y 63 informes de actividades mensuales y 33 informes finales de actividades.**
- **Se apoyo en generar las constancias de retención de IVA pequeño contribuyente y las retenciones de ISR, correspondientes al mes de julio.**
- **Se apoyo en escanear 65 facturas y 63 informes de actividades correspondientes al mes de julio del personal bajo el renglón presupuestario 029 y subirlas al portal GUATECOMPRAS.**
- **Se apoyo en la revisión de 40 contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029.**
- **Se apoyo en actualizar la disponibilidad presupuestaria del grupo 0.**
- **Se apoyo en finiquitar 33 contratos en el sistema Guatenóminas.**
- **Se apoyo en prepara expediente para descompromiso del contrato administrativo números 77-2018-029-DGCT.**



- Se apoyo a darle seguimiento a la disponibilidad presupuestaria del grupo "0".

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 lo siguiente:**

1. Se rescindió el contrato administrativo 07-2018-029-DGCT en el Sistema GUATENÓMINAS.
2. En dar respuesta a requerimiento de Auditoría Interna.
3. Seguimiento a cuentadansas de la Contraloría General de Cuentas.
4. Anteproyecto de carga de grupo 0 para el ejercicio fiscal 2019 en las instalaciones del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Se apoyo en la conformación del expediente del señor Luis Rodolfo Martínez Sanche para hacer efectivo el pago de sentencia judicial.
6. Se apoyo en la determinación de cálculo de honorarios dejados de percibir del 01 de octubre de 2016 al 31 de julio de 2018 a favor del señor René Antonio Gómez Sosa.

**Carlos Emilio Cristales Cerezo**  
Servicios Técnicos



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



## 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**

Monto del Contrato: **Q.95,741.94**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 30 de julio 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 de nuevas contrataciones del renglón presupuestario 029.
2. Apoyar en la recepción de expedientes, análisis y calificación de los mismos;  
Se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes:  
54 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
3. Brindar apoyo en citar a los candidatos seleccionados para ocupar las diferentes plazas;  
Se brindo apoyo en citar a 54 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 54 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 54 candidatos.



7. Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia;  
Se brindo apoyo a 25 persona 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:  
09 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
9. Apoyar en la notificación al adjudicado sobre el inicio de actividades;  
Se brindo apoyo en la notificación sobre el inicio de actividades a 54 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.
11. Brindar apoyo en la actividades del área de capacitaciones;  
Durante este mes no brindo apoyo al área de capacitaciones.
12. Apoyar en la elaboración de cuadro de movimientos de personal;  
Durante este mes no brindo apoyo al área de capacitaciones.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
Apoye en la elaboración de resoluciones de recisión de contrato.  
Apoye en la elaboración de oficios para el envió de expedientes.  
Apoyo en la conformación de expedientes de personal.  
Apoyo en foliar de expedientes.  
Apoyo en fotocopiar contratos para certificación de las mismas.
14. Otras actividades realizadas:  
Apoye en cargar a Guatecompras contratos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

  
**Sonia Marisol Ovares Monroy**  
**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: **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 julio al 31 de julio de 2018** /  
Monto del contrato: **Q 101,725.81** /  
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, Financiero, Ley de Acceso a la Información Pública, Recursos Humanos, Contraloría General de Cuentas, así como a los requerimientos de la Unidad Sectorial de Planificación-USEPLAN - 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 gestionar transferencias que incluyen 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;; participación en reuniones de Agenda Nación Digital, participación en reuniones convocadas por la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- y controles de seguimiento de metas físicas y reprogramaciones de las mismas, así como participación en reunión para tratar dudas acerca de los procedimientos a aplicar en la elaboración de los manuales; reuniones varias del Equipo Técnico de Coordinación para tratar el tema relacionado a la elaboración del Manual de Organización y Funciones -MOF- de la DGCyT. Coordinar reuniones con grupo de trabajo del Equipo Técnico,

según agenda de trabajo planteada para tratar el tema: discusión del organigrama general de la DGCyT.

Convocar a reunión a los coordinadores de departamentos involucrados en la ejecución de metas físicas para establecerlas en el POA 2019-2023, en función de la nueva asignación presupuestaria para la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Convocar a reunión de los integrantes del Equipo Técnico de Coordinación para establecer plan de trabajo para su validación, presentación y validación del modelo descriptivo de puestos, rol de cada integrante del Equipo Técnico de Coordinación.

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 junio 2018, no se apoyó en el tema estadístico, derivado a que el servicio postal aún no se ha reestablecido.
5. Apoyar en la elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de "LA DIRECCIÓN": se apoyó en:
  - Elaboración del informe de ejecución de metas físicas del mes de julio 2018, para su envío a USEPLAN-MCIV; ubicación en el Sistema SIGES y SICOIN, asimismo para enviarlo a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública para ubicación en el portal web 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 julio-2018.
8. Otras actividades realizadas:
  - Se elaboraron informes relacionados a transferencias que incluyen resoluciones, justificaciones, oficios y providencias varias.
  - Participación en reuniones de trabajo de la DGCyT, con autoridades, jefes y coordinadores relacionadas a la elaboración del Manual de Organización y Funciones MOF y coordinar con el Asesor específico Licenciado Mariano Jarquín, su elaboración, programación de actividades con base a cronograma específico.
  - Elaboración de informe relacionado a la ejecución de metas físicas en la actividad 01 y 02 y realizar su envío a USEPLAN-MCIV.
  - Participación en reuniones y elaboración de tareas asignadas en reunión de Agenda Nación Digital.
  - Brindar capacitación al asistente de nuevo ingreso al departamento de Planificación-DGCyT.

- Participación en dos actividades en el mes de julio 2018, respecto a la inducción del personal de nuevo ingreso a la DGcYT, en apoyo al departamento de Recursos Humanos.
- Trabajar con el "Equipo Técnico de Coordinación" nombrado por el Director General y seguir lineamientos por el asesor nombrado para el efecto, en la organización y presentación del plan y metodología de trabajo para la realización del MOF.
- Asistir a la actividad convocada por SEGEPLAN denominada: "Socialización de la Herramienta de Análisis de Riesgo en Proyectos de Inversión Pública (Agrip)".
- Elaboración de minutas de los puntos aprobados en reunión del Equipo Técnico de Coordinación.

  
**Nora Yolanda Letona Mejía**  
**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 Leonel Quiroa Hernández**

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

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

Monto del Contrato: **Q.101,725.81**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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 para el personal de nuevo ingreso en los departamentos de operaciones, Administrativo, y Asesoría Jurídica.**
  - **Apoye planificando la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas a 05 equipos nuevos que**

serán asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.

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 instalando los equipos de cómputo a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.

- Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
  - Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
  - Apoye instalando el sistema operativo Windows 7pro en 5 equipos de cómputo para personal de nuevo ingreso en los departamentos de Asesoría Jurídica, Administrativo y Operaciones.
  - Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado a Brenda Elizabeth Menchú Guillermo, como técnico postal en la oficina de Atención al Cliente.
  - Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado a Nancy Paola Hernández Barrios, como técnico postal en la oficina de Aperturas.
  - Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado a Shayla Cifuentes Rodríguez, como técnico postal en la oficina de Atención al Cliente.
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 Brenda Elizabeth Menchú Guillermo, como técnico Postal en el departamento de Operaciones.
  - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Nancy Paola Hernández Barrios, como técnico Postal en el departamento de Operaciones.

- **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Shayla Cifuentes Rodríguez, como técnico Postal en el departamento de Operaciones.**
  - **Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Abdias Mox Mox, como técnico en el departamento Administrativo.**
  - **Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para 05 usuarios 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 los departamentos que conforman la Institución.**
  - **Apoye dando cumplimiento con lo programado en la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en los equipos que serán utilizados por los Jefes y Coordinadores de los distintos departamentos que conforman la Institución.**
8. Apoyar en planificar y mantener actualizados los programas de cómputo así como los formatos de captura de información;
- **Apoye actualizando los parches de los sistemas operativos y ofimáticas de los equipos de la Institución.**



- **Apoye actualizando el backup de la carpeta de documentos de los usuarios de la Institución.**
9. Apoyar en planificar y proporcionar a las áreas de "LA DIRECCIÓN" la información de estadística básica de los sistemas utilizados en los diferentes departamentos que conforman la Dependencia;
- **Apoye elaborando un reporte del registro de 4,061 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 2,762 paquetes o envíos registrados en el sistema IPS en las distintas agencias postales a nivel nacional.**
  - **Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 1,474 paquetes o envíos registrados en el sistema SISENVIOSGT en las distintas agencias postales a nivel nacional.**
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 36 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.**

- Apoye en recibir, clasificar y procesar 07 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Apoye en diagramar 30 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de julio del año en curso.
- Apoye en publicar 30 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de julio 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, en las plataformas de SIGES, SICOINWEB, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SAGUDAI, ETC.

- 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 Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de archivo en formato PDF del sistema de compras para la actualización del artículo 10 inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Apoye a la Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez, Coordinadora del departamento Internacional, Instalación y configuración de licencia IPS.

16. Otras actividades realizadas:

- Creación y envío de 02 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 021 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- Creación y envío de 01 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.



*Carlos Leonel Quiroa Hernández*  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **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**

Monto del contrato: **Q. 155,580.65**

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable señor Director General:

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

1. **Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN":**
  - 1.1 Asesoría en temas penales
  - 1.2 Asesoría en temas administrativos /
  
2. **Coordinar el levantamiento del 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 Gestiones sobre expediente referente a solicitud de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre porción de bien inmueble ubicado zona 6 de esta ciudad.
  - 2.2 Revisión de actas notariales, sobre entrega de mobiliario de agencias postales, como parte del proceso de revertimiento de bienes, derivado del contrato de concesión de los servicios 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 Se gestionó ante la procuraduría general de la Nación, el estado actual de las diligencias de Reinstalación del señor René Anotnio Gomez Sosa.
  - 3.2 Gestiones relacionadas con expediente laboral del señor Luis Rodolfo Martínez Sanche.
- 4. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte:**
- No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes.
- 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 Seguimiento de Denuncia Penal relacionada con el tema de revertimiento de bienes derivado del contrato de concesión de los Servicios Postales.
  - 6.2 Procuración Denuncia Penal sobre 513 sacas pendientes de entrega por parte de la Concesionaria.
  - 6.3 Diligenciamiento de caso referente a denuncia interpuesta por la Dirección General de Correos, (diligencias declaración testimonial)
- 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 Acta Notarial sobre entrega de vehículo C0361BMZ por parte de Correo de Guatemala.



- 7.2 Acta Notarial sobre entrega de vehículo C0639BMV por parte de Correo de Guatemala.
- 7.3 Acta Notarial sobre entrega de vehículo C0866BDT por parte de Correo de Guatemala.
- 8. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extiende "LA DIRECCIÓN" para su validez:**
- 8.1 Legalización de firma que contiene Carta Poder, para realizar gestiones en representación del Director General.
- 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 Procuración expediente de Tarifas Postales, el cual se encuentra finalizado.
- 10.2 Revisión de acta administrativa de negociación de compra.
- 10.3 Revisión y asesoramiento sobre modelo de Bases para eventos de Cotización y/o Licitación
- 11. Otras actividades realizadas:**
- 11.1 Elaboración de Providencias
- 11.2 Elaboración de Oficios
- 11.3 Elaboración de Informes /

  
**Iris Hécica 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**

Monto del Contrato: **Q.173,532.26**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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 del renglón presupuestario y 029 para agosto 2018.*
- *Se planificó el procesos de programación de pagos del grupo 0 para el mes de agosto 2018.*
- *Se planificó y coordinó el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.*
- *Se gestionó y preparó nuevamente expediente para la creación de 61 plazas operativas en el renglón 011 "Personal Permanente" para la operación de las agencias postales a nivel nacional. Actualmente el expediente se encuentra en el Ministerio listo para continuar el proceso de aprobación en la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), derivado que fue rechazado por la DTP, ya se realizaron las gestiones en conjunto con el Departamento Financiero para enviar al Ministerio de Comunicaciones nuevamente para que a su vez sea enviado a la DTP nuevamente.*

**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 realizó estudio técnico financiero para determinar las necesidades de contratación en la Institución, con base al crecimiento periódico de las Operaciones Postales a Nivel Nacional.*

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

- Se coordinaron las actividades administrativas en lo relativo a conformación de expedientes.
- Se coordinaron las actividades para la atención al personal interno y externo de la Institución.
- Se coordinaron las actividades de Inducción General de nuevos colaboradores a la Institución.
- Se coordinaron actividades para iniciar la contratación del personal que prestará sus servicios técnicos bajo renglón 029 para las agencias postales: Villa Canales, Amatitlán, Santa Lucía, Puerto Barrios, Morales, Amates, San Juan Sacatepéquez, Zacapa

**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 solicitudes de Auditoría Interna del CIV.
- Se gestionaron requerimientos de Auditoría Interna DGCT.
- Se atendieron diversos requerimientos urgentes de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a asuntos del Ministerio Público.

**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.
- Se gestionaron certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.



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

- *Se está trabajando un programa de capacitación para las diferentes áreas de la Dirección General para el resto del presente año.*

**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 y otros requerimientos.*

**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 funcionamiento 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, Acuerdos Ministeriales 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 entrega del informe mensual de actividades de conformidad con su contrato administrativo de las personas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el renglón 029.*

**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 con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.
- Se participó en reunión requerida por la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio con relación a pagos del renglón 029.
- Se participó en reuniones de trabajo en conjunto con planificación para continuar la elaboración de los Manuales de funciones y procedimientos.

**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 físicas 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.
- Se elaboró reporte mensual de ejecución del grupo O requerida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**14. Otras actividades realizadas:**

- Se gestionó la certificación de actas según requerimientos.
- Se gestionó los reportes de gasto de Grupo O para el 2º. Cuatrimestre y para el mes de agosto 2018.
- Se coordinó la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.
- Se gestionaron solvencias de inventario y de reintegro.
- Se está brindando apoyo en la elaboración de los manuales de funcionamiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

  
**Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo**  
Servicios Profesionales

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



## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **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 julio al 31 de julio de 2018** /

Tipo de servicio: **Profesionales**

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


Respetable señor Director General:

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

1. **Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN"**; Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Coordinación en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
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 efectuó visitas para la recepción de agencias en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa departamento de Escuintla, Amatitlan, Villa Canales y San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala, en donde se hizo constar el inventario de los bienes inmuebles que pertenecen la Dirección General de Correos y Telégrafos.



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 julio se elaboró los documentos a efecto cumplir con requerimientos de pago de los órganos jurisdiccionales en materia laboral, conformando los expedientes respectivos y remitiéndolos al Despacho del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con el objeto que se emita la resolución que autorice el pago de las sentencias judiciales, efectuando las demás gestiones administrativas respectivas, hasta su efectivo pago. Asimismo se procuró los casos en materia penal, para actualizar el estatus y promover las acciones que correspondan.
4. **Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte;** Se analizó las propuestas de la Coordinación Administrativa, para establecer los procesos internos de adquisiciones según la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo se efectuó las coordinaciones respectivas para elaborar convenios con distintas municipalidades del País, los cuales se encuentran en proceso de aprobación por parte de los Consejos Municipales respectivos.
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 laboral y administrativo.



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 cuatro actas notariales, respecto a la recepción de bienes inmuebles de los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa departamento de Escuintla, Amatitlan, Villa Canales y San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala.
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 julio en atención a que no fue necesario derivado de lo asignado.
9. **Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala;** El mes de julio participé en dos comisiones al interior del País, en los municipios de Santa Lucía Cotzumalguapa departamento de Escuintla, Amatitlan, Villa Canales y San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala.
10. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;** Desarrollo y análisis de protocolo de servicios, para dotar de seguridad y certeza jurídica la operación en la Agencias Postales, el cual se encuentra en desarrollo.
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. Se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.

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

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgardo Leonel Pérez González /**  
Contrato Administrativo Número: **69-2018-029-DGCT /**  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018/**  
Monto del Contrato: **Q. 83,774.19 /**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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:  
**Se apoyo en coordinar el traslado de 340 sacas del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia la Planta de Procesamiento./**
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:  
**Se apoyo en supervisar la apertura de 340 sacas**
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 usuarios 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 usuarios.**  
**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 plan de acción de desalojo masivo de piezas postales en el área de Fardos Postales.**  
**Se apoyo en coordinar el plan de entregas de piezas postales de la bodega de entrega especial.**  
**Se apoyo en la coordinación del personal operativo para elaboración de nuevos contratos de servicio.**
9. Otras actividades realizadas:  
**No se apoyo con otras actividades**

  
Edgardo Leonel Pérez González  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES



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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en realizar el recorrido en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia con las personas que visitan el mismo: Se guió a visitantes nacionales y extranjeros, siendo en total 1,865 personas entre niños y adultos, a los cuales se atendió de manera personalizada en el recorrido del museo y se les entregó, a cada uno, un ejemplar del Diario Viejo.
2. Apoyar en dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre historia de "LA DIRECCIÓN": Se indicó a cada uno de los visitantes de forma personalizada, verbal y escrita (con los volantes donados con la historia del museo), la historia de Correos y Telégrafos.
3. Apoyar en el resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Dependencia: Se mantuvo el cuidado, el orden y la limpieza del mobiliario y enseres dentro del museo.
4. Apoyar en registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para generar estadísticas tanto de visitantes nacionales como extranjeros: Se registró de forma escrita las visitas atendidas en el museo, entre estas, fueron 1,793 personas nacionales y, 78 visitas de personas extranjeras.
5. Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia: Se presentó al departamento de control de gestión, el informe de las actividades dinámicas, rutinarias y otras actividades, tal y como fue solicitado.
6. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite. No se solicitó apoyo logístico en el mes de julio.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
  - a) Se recibió a varios planteles educativos durante el mes, desde el nivel pre-primario hasta el secundario con 1,650 estudiantes guiados



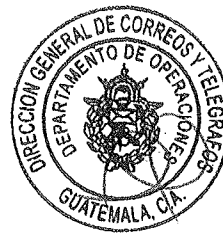
dentro del museo, explicando la historia de la comunicación en nuestro país.

8. Otras actividades realizadas:
- a) Promoción del espacio del Museo para la recepción de grupos de capacitación y divulgación de entidades en pro de beneficio social, siendo éstas: El grupo Cazadores de Libros. El Centro de Voluntariado de Guatemala con más de 30 grupos de voluntarios. El grupo "Más que una fotografía" con capacitaciones durante los sábados del mes de julio.
  - b) Participación en varias reuniones convocadas por el Musac por los preparativos por el Día Del Museo a realizarse el día 18 de agosto del corriente.

**Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Lidia Jeannette Hernández Ovalle /**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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: **no se apoyo en realizar esta actividad. /**
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas: **si apoye en esta actividad realizando 1005 llamadas y 900 llamadas recibidas para buscar en el sistema con numero de tracking.**
3. Apoyar en brindar servicio al cliente: **si apoye en esta actividad**
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCION" cuando el caso lo amerite: **no se apoyo en realizar esta actividad. /**
  - Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: **apoye en sacar listado de números telefónicos en bodegas de Distribución Especial /**  
**Apoye en búsqueda de paquetes en bodegas de distribución /**  
**especial para la entrega a sus clientes /**  
**Apoye en clasificar Apartados Postales /**  
**Apoye en Escanear correspondencia /**
5. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:



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

  
Lidia Jeannette Hernandez Ovalle  
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 Estuardo Flores Sagastume**

Contrato Administrativo Número: **73-2018-029-DGCT** /

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

Monto del Contrato: **Q 73,250.00**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

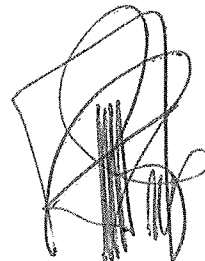
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar con registrar las operaciones del presupuesto en las tarjetas de control presupuestario:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
  
2. Apoyar a gestionar y operar las transferencias presupuestarias de conformidad con las necesidades de la Dependencia:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
  
3. Apoyar a formular reportes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y de la Unidad de Administración Financiera, tales como programaciones cuatrimestrales, anuales y programación de metas físicas:
  - ✓ Apoye en realizar 5 reportes del estado de CUR.
  
  - ✓ Apoye en realizar 10 reportes ejecución analítica del presupuesto.


4. Apoyar en operar en el sistema las órdenes de compra para pago de proveedores y empleados de la Dependencia:
  - ✓ Apoye en la realización de 25 órdenes de compra.
  
5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto:
  - ✓ Apoye en la realización del anteproyecto de presupuesto del 06 de julio al 14 julio.
  
6. Apoyar y participar en reuniones de carácter financiero dentro y fuera de la Dependencia:
  - ✓ Apoyé en una reunión en las instalaciones de la Dirección General de Correos con relación a relación al anteproyecto de presupuesto.
  - ✓
  
7. Apoyar al personal del departamento cuando el caso así lo amerite:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
  
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.

  
**Walter Estuardo Flores Sagastume**  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.



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

  
Lic. **Victor Rafael Pérez Vásquez**  
**JEFE FINANCIERO**  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Profesionales** /

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

Respetable señor Director General:

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

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

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

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

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

3] Verificación de Cumplimiento del Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria:

**No se ha realizado la verificación del cumplimiento del Manual de Procedimientos de la Ejecución Presupuestaria.**

4] Verificación de controles sobre inventarios y activos fijos de "LA DIRECCIÓN":

**Ya se hizo auditoría a los bienes del museo, practicando el inventario de la existencia de los bienes y de igual manera se le ha estado dando seguimiento al mismo.**

5] Aplicar procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente:

**En cada práctica de auditoria que se realiza, se evalúa el marco jurídico a aplicar y se verifica el cumplimiento razonable del mismo.**

6] Informar a las autoridades de "LA DIRECCIÓN" de las pruebas realizadas, a nivel de las operaciones contables internas de la Dependencia:

**Las auditorías practicadas por el momento son las de seguimiento de recomendaciones, Bienes de museo, Caja fiscal y Vales de combustibles las cuales ya fueron informadas a la Dirección.**

7] Verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de dictámenes:

**No se ha llevado a cabo ninguna verificación de análisis y estudio de expediente para la elaboración de dictámenes.**

8] Representar a "LA DIRECCIÓN" en el área de su competencia tanto a nivel nacional como internacional:

**Por lo pronto no se ha requerido ninguna diligencia que requiera de la representación.**

9] Participar en comisiones y otras actividades que se asignen las autoridades superiores:

**Para este mes se me refirió nombramiento para realizar inventarios de los bienes que la concesionaria hace entrega, por lo que hice acto de presencia en Chiantla, Aguacatán, San Mateo Ixtatán, todos municipios de Huehuetenango y Tejutla municipio de San Marcos.**

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

**Aprobar documentos en la plataforma denominado SAG-UDAI.**

**Apoyo en elaboración de informes.**

**Apoyo en elaboración de hojas de trabajos.**

**Atención de requerimiento del Ministerio.**

**Asistencia en reuniones de Dirección.**

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

  
**Mártir Tercero Espinoza**  
**Servicios Profesionales**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

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



Respetable señor Director General:

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

### Objetivos:

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

6] Apoyar en realizar el registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado:

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

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

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

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

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

**Metas:**

1. Se procedió a crear un listado, en el que se especifique los documentos de cobro faltantes, para que estos puedan ser solicitados a las agencias postales de los países que los han emitido. Se realizó un 30 por ciento de dicho listado.
2. Se recibieron y clasificaron notas de cobro de diversos países que han enviado paquetería a Guatemala.



3. Se dio seguimiento a reclamos internacionales presentados al departamento de internacional.
4. Se apoyó en la realización el registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminados.
5. Se apoyó en la coordinación de eventos y actividades inherentes al departamento internacional.
6. Se han realizado cotizaciones, reservas, consultas, etc, para los diversos viajes correspondientes a seminarios, congresos y demás actividades internacionales.
7. Se apoyó a la coordinadora del Departamento Internacional, en todo lo demás que me fue solicitado durante el mes.
8. Se queda a la espera de la capacitación necesaria para el ingreso de las formas cn 31, EMS y cp 87 al sistema IPS.



  
**José Andrés Rodríguez Padilla**  
**Servicios Técnicos**

Vo. Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Antonia Isabel Gaspar Hernández.**

Contrato Administrativo Número: **78-2018-029-DGCT.**

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

Monto del contrato: **Q.16, 973.33**

Periodo de prestación del servicio: **Del 01 al 31 de Julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos.**

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

Respetable señor Director General:

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

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN";  
**Apoye en la apertura y cierre de la agencia postal.**

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

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

**Se apoyó en la elaboración de un reporte de los usuarios que han visitado la agencia postal.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

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

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

**Se apoyó en la optimización de los recursos humanos.**

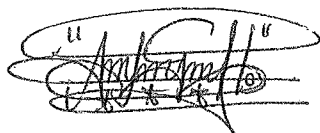
**Se brindó información necesaria a los clientes que visitan la agencia.**

10] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyó en esta actividad.**

11] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**No se apoyó en esta actividad.**

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Apoye en reorganizar y resguardar el inmobiliario de la agencia postal.**

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



**Antonia Isabel Gaspar Hernández**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Monto del contrato: **Q32, 173.33**

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

Tipo de servicios: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

**Se apoyó en esta actividad.**

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

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

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

- 5) Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;  
**Se apoyó en preparar 5 rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.**
- 6) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;  
**Se apoyó en la entrega de 5 piezas postales a los usuarios y público en general.**
- 7) Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.  
**No se apoyó en esta actividad.**
- 8) Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyó en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
- 9) Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo.  
**Se apoyó en esta actividad.**
- 10) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.  
**No se apoyó a realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**
- 11) Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.  
**No se apoyó en esta actividad.**
- 12) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
-Se apoyó en mantenimiento de limpieza de la agencia,  
-Se apoyó en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal,



Maria Horcencia García Pivaral

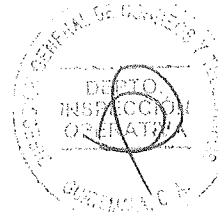
Servicios Técnicos



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







## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rolando Ramón Cruz Coroy**

Contrato Administrativo Número: **80-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q 16,973.33**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

**Se apoyo en la apertura y cierre de la agencia postal.**

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

**Se apoyo en dar cumplimiento a la imagen institucional**

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

**Se apoyo en la toma de datos de los clientes y se le brindo la información necesaria.**

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

**Se apoyo en la distribución de 6 piezas postales**

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



**Se apoyo en la preparación de 2 rutas de agencias postal**

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

**Se apoyo en la entrega de 6 piezas postales a usuarios y público en general**

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

**No se apoyo en esta actividad**

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

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

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

**Se apoyo en esta actividad**

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

**No se apoyo realizar actividades en otros departamentos de la Republica de Guatemala**

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

**No se apoyo en esta actividad**

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

**Se apoyo en mantenimiento de limpieza de la agencia postal.**

**Se apoyo en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal**

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



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

**No se apoyo en esta actividad**

  
**Rolando Ramon Cruz Coroy**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Christian Manuel Escalante del Aguila** /

Contrato Administrativo Número: **81-2018-029-DGCT** /

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

Monto del contrato: **Q 16,973.33**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

**Se apoyo en esta actividad.**

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

**Se apoyo en esta actividad.**

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

**Se apoyo en realizar reportes semanales dirigidos al departamento de operaciones, para el control de piezas entregadas a usuarios y público en general.**

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

**Se apoyo en la entrega de piezas postales a usuarios y público en general.**

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

**Se apoyo en la preparación de las 3 rutas para su distribución.**

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

**Se apoyo en la entrega de 31 piezas a usuarios y público en general.**

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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

**Se apoyo a dar cumplimiento a las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**

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

**Se apoyo en garantizar el uso debido de todos los recursos de la agencia postal.**

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 correspondencia en el municipio de Chiquimulilla, Santa Rosa.**

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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

**Se apoyo en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.**

**Se apoyo en dar información a clientes y usuarios acerca de correspondencia y servicios.**

**Se apoyo en realizar citaciones para informar a clientes sobre sus envíos que se encuentran en la agencia postal,**

Se apoyo conjuntamente con el COCODE municipal para mantener informada a todas las comunidades.

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

**No se apoyo en esta actividad.**



**Christian Manuel Escalante del Aguila**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Cuevas Girón Vo. Bo.**

Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio César García Álvarez** /

Contrato Administrativo Número: **82-2018-029-DGCT** /

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

Monto del contrato: **Q 16,973.33** /

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

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

**Se apoyo en esta actividad**

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

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

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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

**No apoyo en esta actividad**

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

**Se apoyo en preparar 6 rutas para entrega de paquetería en la agencia postal /**

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

**Se apoyo en la entrega de 40 piezas postales a los usuarios y publico en general./**

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

**No se apoyo en esta actividad /**

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

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

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

**Se apoyo en esta actividad /**

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

**No se apoyo realizar actividades en otros departamentos de la Republica de Guatemala /**


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

**No se apoyo en esta actividad /**



12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
Se apoyo en mantenimiento de limpieza de la agencia/  
Se apoyo Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal./

  
Julio César García Álvarez  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

**Se apoyó en esta actividad.**

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

**Se apoyó en esta actividad.**

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

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

**Se apoyó en la elaboración de reporte de entrega de paquetes postales**

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

**Se apoyó en la distribución de 14 piezas postales.**

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

**Se apoyó en la preparación de 3 rutas para la entrega de paquetes postales**

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

**Se apoyó en la logística de entrega de 14 piezas postales**

---

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

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

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

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

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

**No se apoyó en esta actividad**

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

**No se apoyó en esta actividad**

---

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

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

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

**Se apoyó en la logística con los cocodes para la localización de usuarios**

**Se apoyó en la entrega de piezas postales al municipio de Santa Rosa de Lima**


---

Se apoyó visitando la municipalidad de Barberena para que nos brinden el apoyo de cocodes de aldeas para la localización de algunos destinatarios de paquetes postales.

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

**No se apoyó en esta actividad.**

---

  
**Ervin Humberto de Paz Rodríguez**  
**Servicios Técnicos**

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

---

---

---

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

7. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**No se apoyo en esta actividad.**
8. Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
9. Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;  
**Se apoyo en esta actividad**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**
11. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**No se apoyo en esta actividad.**
12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - ❖ **Se apoyo en el mantenimiento de la agencia;**
  - ❖ **Se apoyo en la entrega de 62 paquetes;**
  - ❖ **Se apoyo en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal;**
  - ❖ **Se apoyo en tomar datos a los usuarios y se brindo información necesaria;**
  - ❖ **Se apoyo en la localización de usuarios vía telefónica.**

  
Héctor Joel Matzul García  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

---

Respetable señor Director General:

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

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

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

---

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

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

---

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

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

---

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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

---

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

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

**Apoye en la entrega de 14 paquetes certificados y 43 cartas  
Ordinarias en el departamento de Retalhuleu.**

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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

---

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

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

---

**Se apoyo en esta actividad.**

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

**Apoye en la entrega de 48 paquetes certificados  
En el departamento de Suchitupéquez.**

---



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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

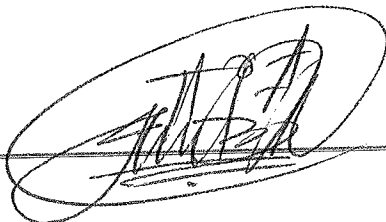
**Apoye en el mantenimiento y limpieza general de la agencia.**

**Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.**

**Se tomaron datos de los clientes y se brindo información necesaria.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**



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



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellido de contratista: **Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero.**

Contrato administrativo número: **86 - 2018 - 029 -DGCT.**

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

---

Monto del contrato: **Q 14,293.33**

---

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

Tipo de servicio: **Técnicos.**

Lugar de presentación del servicio: **Departamento de Operaciones.**

Respetable señor Director General:

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

---

**1] Apoyar al encargado de agencia en la apertura y cierre de la agencia postal considerando horarios normados por la Dirección General;**

**Apoye en la apertura y cierre de la agencia postal.**

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

---

**Apoye en dar cumplimiento y mantener la imagen institucional de la agencia postal.**

---

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

---

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

7] Participar en las comisiones de trabajo en las que se nombrado por autoridades superiores;

**No se apoyó en actividad.**

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

---

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

---

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

**Se ha apoyado al encargado en agilizar el trabajo con todo el recurso humano haciendo el uso adecuado.**

---

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**Se apoyó en tomar nota de todos los usuarios que visitan la agencia y se les ha brindado la información necesaria.**

---

13] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se le deriven de la presenta contratación;

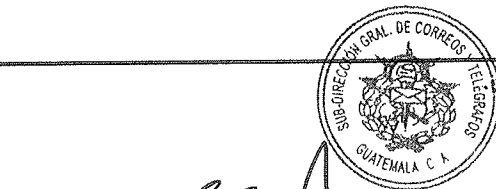
**No se apoyó en esta actividad.**

---

  
**Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero**

**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo.**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mario Antonio Marroquín Osorio** ✓

Contrato Administrativo Número: **87-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q 14,293.33**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

**Se apoyo en la apertura y cierre de la agencia postal.**

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

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

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

**Se apoyo en la elaboración de los siguientes reportes**

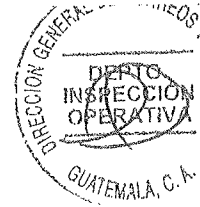
**Reporte de usuarios que solicitaron información**

**Reporte de piezas postales no entregadas**

**Reporte de reclamos de usuarios**

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

**Se apoyo en el proceso de distribución de dos rutas**



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

**No se apoyo en la entrega de 6 piezas postales**

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

**Se apoyo en la logística de entrega de 6 piezas postales**

---

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

**No se apoyo en esta actividad**

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

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

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

**Se apoyo en esta actividad**

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

**No se apoyo realizar actividades en otros departamentos de la Republica de Guatemala**

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

**No se apoyo en esta actividad**

---

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

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

**Se apoyo en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal**

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

---




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

**No se apoyo en esta actividad**

  
**Mario Antonio Marroquín Osorio**  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes /**

Contrato Administrativo Número: **88-2018-029-DGCT/**

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

Monto del contrato: **Q 14,293.33**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

---

Respetable señor Director General:

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

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

**Se apoyo en esta actividad**

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

---

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

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

**No se apoyo en esta actividad.**

---

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

**No apoyo en esta actividad**

---



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

**Se apoyo en preparar 6 rutas para entrega de paquetería en la agencia postal**

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

;

**Se apoyo en la entrega de 40 piezas postales a los usuarios y público en general.**

---

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

**No se apoyo en esta actividad**

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

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

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

---

**Se apoyo en esta actividad**

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

---

**No se apoyo realizar actividades en otros departamentos de la Republica de Guatemala**

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

**No se apoyo en esta actividad**

---

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

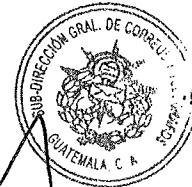
**Se apoyo en mantenimiento de limpieza de la agencia.**

**Se apoyo Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.**

---



**Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes**  
**Servicios Técnicos**



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

---



## INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

Período de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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 340 sacas de correspondencia del aeropuerto internacional la aurora a la dirección general de correos y telégrafos DGCT.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyó en esta actividad.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyó en esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyó en esta actividad.**



5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la clasificación de 5017 piezas postales para ruta de Distribución.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;  
**Se apoyo en la entrega de 5017 piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.**
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**No se apoyo en esta actividad**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en la entregas de sacas departamentales.**
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.**  
**Apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.**



Apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta. /

12. Otras actividades realizadas:  
No se apoyó en esta actividad. /

Eduardo Santana García Luna /  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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 340 sacas de correspondencia del aeropuerto internacional la aurora a la dirección general de correos y telégrafos DGCT. /**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyo en esta actividad. /**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyo en esta actividad. /**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyo en esta actividad. /**



5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la clasificación de 5017 piezas postales para ruta de Distribución.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;  
**Se apoyo en la entrega de 5017 piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.**
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**No se apoyo en esta actividad**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en la entregas de sacas departamentales.**
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.**  
**Apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.**



12. Otras actividades realizadas:  
No se apoyo en esta actividad.

*Diego Antonio  
Montufar*

Diego Antonio Cifuentes Montufar  
Servicios Técnicos



*Carlos David Cuevas Girón*

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Profesionales** /

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

Respetable señor Director General:

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

### OBJETIVOS:

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

- 6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio;
- 7] Asesorar en la realización de proyectos para financiamiento de capacitación en el área postal para el personal de "LA DIRECCIÓN";
- 8] Representar a la "LA DIRECCIÓN" a nivel internacional en eventos del área postal;
- 9] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**METAS:**

- 1) Se asesoró y dio seguimiento al desarrollo del proyecto de disponibilidad de la UPAEP, a presentar a más tardar el 19 de septiembre.
- 2) Se asesoró para la realización de la capacitación del sistema IPS, módulo de operaciones y cuentas internacionales.
- 3) Se asesoró en la elaboración de reportes para la continuidad del proyecto de la UPU (QSFGTM1403: Installation of IPS).
- 4) Se realizaron comunicaciones con Uruguay y Argentina respecto al desarrollo de las cuentas internacionales.
- 5) Se realizaron comunicaciones con la UPU y UPAEP respecto a temas de proyectos, talleres y próximo congreso extraordinario en Etiopía.
- 6) Se gestionó el pago para la renovación de IPS 2018. El monto aprobado fue de CHF 23,535.27 según proyecto QSFGTM1403, este monto regulariza la situación financiera con la Unión Postal Universal.

- 7) Se asesoró en la negociación con aerolíneas que se contratarán para el servicio de correspondencia internacional.
- 8) Se asesoró en el proceso de contratación de aerolíneas.
- 9) Se realizó una proyección de envíos internacionales para la realización del evento en Guatecompras de contratación de aerolíneas.
- 10) Se asesoró para la actualización de cuentas postales internacionales y gastos terminales.
- 11) Se le dio seguimiento al pago de cuotas contributivas a la UPU y UPAEP.
- 12) Se asesoró en las gestiones necesarias para la asistencia del Director General al Foro de Alto Nivel y Reunión Preparatoria al Congreso de la UPU, llevado a cabo en Panamá del 25 al 27 de julio.
- 13) Se asesoró en las gestiones necesarias para la asistencia del Director General y Viceministro al Congreso Extraordinario de Etiopía, el cual se llevará a cabo del 3 al 7 de septiembre.

**Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez de Quintanilla**  
**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: **Carlos López Reyes** /

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

Monto del contrato: **Q 29,633.33** /

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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;

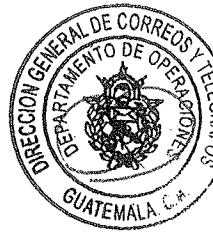
**Se apoyo con 340 sacas de correspondencia del aeropuerto internacional la aurora a la dirección general de correos y telégrafos – DGCT.** /

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

**No se apoyo en esta actividad.** /

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

**No se apoyo en esta actividad.** /



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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

**Se apoyo en la clasificación de 5,017 piezas postales para rutas de distribución, se visitaron 3,403 hogares, se entregaron 2,573 en los destinatarios y retornando a la oficina de DGCT 830 piezas con razón justificado... REBUT.**

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;

**No se apoyo en esta actividad.**

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

**Se apoyo en la entrega de 2,573 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas.**

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

**Se apoyo en trasladar personal administrativo a la Contraloría General de Cuentas y Combex a retirar 340 sacas.**

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

**No se apoyo en la entregas de sacas departamentales.**

---



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

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

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

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

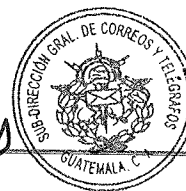
**Se apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**

---

12. Otras actividades realizadas:

**No se apoyo en esta actividad.**

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



---

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

## INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

---

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

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

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

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

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

**No se apoyó en esta actividad**

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

**Se apoyó en esta actividad.**

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

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

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

**No se apoyó en esta actividad.**

---

**No se apoyó en esta actividad.**

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

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

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

**Se apoyó en esta actividad.**

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

**Se apoyó en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**

10] Apoyar en las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier actividades que le sea asignadas por la Dirección

**Se apoyó en esta actividad.**

11] Apoyar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección

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

**Se apoyó en la entrega de paquetes**

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

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

12] Apoyar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar

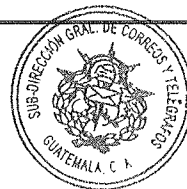
**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

**Bernabé Jerónimo Sales /  
Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en coordinar la logística asignada a la región postal Suroccidental que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;  
**Apoyé en la coordinación de actividades de distribución de 257 piezas postales en municipios afectos a cobertura de las agencias de región suroccidente.**
2. Apoyar en supervisar la imagen, logística de las agencias y el personal de la región Suroccidental;  
**Apoyé en la supervisión de operaciones en agencias de región suroccidente.**
3. Apoyar en supervisar y coordinar que los pagos de los servicios básicos de las agencias postales de la región suroccidental se realicen oportunamente para no afectar la operación;  
**Apoyé en la coordinación de pago oportuno de los siguientes servicios básicos: Agua potable en agencia Antigua, Huehuetenango, San Marcos y Retalhuleu; Energía Eléctrica en Agencias Huehuetenango, San Marcos, Retalhuleu y en Agencia Quetzaltenango los anteriores así como el servicio telefónico.**

4. Apoyar en coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de operaciones postales correspondiente a la sección de la región Suroccidental;

**Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución de domiciliar de correspondencia, así como en la recopilación de información de pagos por servicios mediante visitas a las dependencias municipales correspondientes en cada localidad.**

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

**No apoyé en esta actividad**

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

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

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

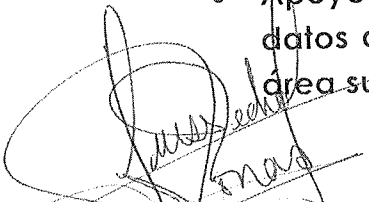
**Si se apoyó en esta actividad.**


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

**No se apoyó en esta actividad.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar

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

  
Luis Pedro Porras López  
Servicios Técnicos

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





## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Roberto Estuardo Spillari Estrado /**

Contrato Administrativo Número: **95-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 2 Mayo al 31 de Diciembre de 2018 /**

Monto de contrato: **Q. 25,496.77 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de julio al 31 de julio 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 340 sacas de correspondencia del aeropuerto internacional la aurora a la dirección general de correos y telégrafos DGCT. /**

---

2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyo en esta actividad. /**

---

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

---

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

---



5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la clasificación de 5017 piezas postales para ruta de Distribución.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;  
**Se apoyo en la entrega de 5017 piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.**
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**No se apoyo en esta actividad** /
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en la entregas de sacas departamentales.**
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.**  
**Apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.**

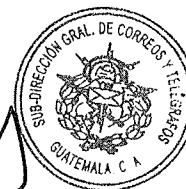


12. Otras actividades realizadas:  
No se apoyo en esta actividad.

---

**Roberto Estuardo Spillari Estrado**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable señor Director General:

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

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

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

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

**No se asesoró en esta actividad.**

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

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

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

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

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

**Asesore, supervise y coordine los procesos de compras, atención a proveedores, elaboración de nuevos procedimientos y de la primer reprogramación del Plan Anual de Compras.**

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

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

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

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

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

**Se asesoró y superviso la publicación de los proyectos de eventos de cotización tales como: contratación de servicios de enlaces de internet para 31 agencias Postales, adquisición de 1 camión y 2 pick up**

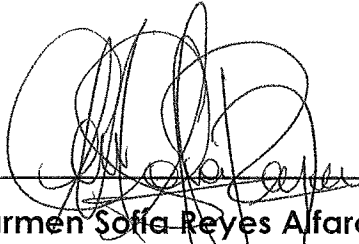
9] Asesorar, coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo y las instalaciones de la carpintería del ramo.

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

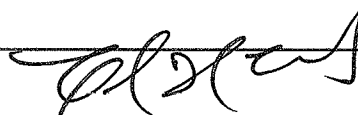
10] Asesorar en la elaboración e implementación de reportes, y presentar resultados periódicamente y cuando la autoridad superior lo solicite.

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

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicios a prestar;  
**Asesoré en la elaboración de normas y políticas internas.**  
**Asesore en la modalidad de compra de baja cuantía y compra directa.**



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



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





## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Enrique Balan Estrada /**

Contrato Administrativo Número: **99-2018-029-DGCT /**

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

Monto del contrato: **Q. 60,129.03 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio 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 realizar el proceso de compras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y los principios de honestidad, transparencia y eficacia. **Se apoyó en realizar el proceso de compra de la modalidad póliza de seguro completo para once motocicletas por medio de la modalidad de negociaciones entre entidades del sector público.**

2] Apoyar en supervisar el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en el Departamento Administrativo.

**Se apoyó en supervisar el control de las requisiciones de bienes y servicios de los siguientes departamentos y secciones: Financiero, Administrativo, Almacén, Vehículos, Mantenimiento y Servicios Generales y Operaciones.**

3] Apoyar en efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.

**Se apoyó en efectuar cotizaciones y adjudicación de la compra de bajas cuantías de: sellos lineales para sección de Compras, Almacén, Subdirección General, Dirección General y Operaciones, compra de bolsas plásticas para el área de operaciones, insecticidas y bolsas de café.**

4] Apoyar en supervisar y verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.

**Se apoyó en supervisar y verificar la documentación de soporte de cada expediente de compras de baja cuantía de suministros y servicios, servicios básicos**

---

de energía eléctrica, agua potable, basura, reparación y aplicación de pintura en nueva agencia aperturada en Antigua.

5] Apoyar en preparar las bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".

- Se apoyó en revisar las bases del proyecto de cotización de servicios de enlace de internet para 31 delegaciones y la publicación en Guatecompras como proyecto.

- Se apoyó en revisar las bases del proyecto de cotización de adquisición de un camión y la publicación en Guatecompras como proyecto.

- Se apoyó en revisar las bases del proyecto de cotización de adquisición de dos pick-up y la publicación en Guatecompras como proyecto.

6] Apoyar en supervisar que la elaboración de órdenes de compra y pago se realicen por medio del Sistema Integrado de Gestiones -SIGES-.

Se apoyó en supervisar y elaborar de órdenes de compra y su liquidación de 24 expedientes de compras tales como: papelería y útiles, mantenimiento y reparaciones a vehículos, arrendamiento de fotocopiadoras, internet, telefonía móvil y fija y otros suministros.

7] Apoyar en participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de "LA DIRECCIÓN".

No se apoyó en esta actividad.

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

• Se apoyó en elaboración de normas, políticas y procedimientos de baja cuantía y compra directa.

• Se apoyó en solicitar cuota de la reprogramación del mes de agosto de 2018.

• Se apoyó en elaboración de la primera reprogramación del PAC 2018.

• Se apoyó en realizar las justificaciones del presupuesto no ejecutado en el primer cuatrimestre.

• Se apoyó en realizar NPG de servicios básicos tales como: energía eléctrica, agua, extracción de basura, traslados de personal, cenas y sellos.

  
Luis Enrique Balan Estrada  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y apellidos del contratista: **Heidy Marilu de la Cruz Román**  
Contrato administrativo Número: **100-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: del **16 de mayo al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q 45,096.77**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Julio de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recurso Humanos**

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


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

- 1. Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la formación y desarrollo del personal que labora en "LA DIRECCIÓN".**
  - Apoye en la coordinación de curso "Capacitaciones de presupuesto por resultados" Impartido en Ministerio de Finanzas Públicas.
  
- 2. Apoyar en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN".**
  - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.
  
- 3. Apoyar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".**
  - Apoye en la coordinación de reunión de trabajo " Compartiendo Lineamientos de cada uno de los departamentos".
  
- 4. Apoyar en la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.**
  - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.
  
- 5. Apoyar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".**




- Apoye en llevar registro de asistencia de 20 personas que asistieron la reunión de trabajo. "Compartiendo Lineamientos de cada uno de los departamentos".
- 6. Apoyar en la organización, preparación y ejecución del plan de capacitaciones anual de la "DIRECCIÓN".**
- Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.
- 7. Apoyar en la elaboración de informes de avances del plan de capacitaciones de "LA DIRECCIÓN"**
- Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.
- 8. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.**
- Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.
- 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;**
- Apoye en traslado de documentos a los diferentes departamentos.
  - Apoye en atención de personal en el departamento de recursos humanos.
  - Apoye en la elaboración de descriptores de puestos de los siguientes departamento: Administrativo, Financiero, Auditoría Interna, Jurídico y departamento Internacional.
  - Apoye en la investigación de actividades relacionadas a puestos de trabajo.
  - Apoye en solicitud de requisiciones de servicios para el personal
  - Apoye en la elaboración de agenda de reunión de trabajo. "Compartiendo Lineamientos de cada uno de los departamentos".
  - Apoye en la conformación de expedientes de reglón presupuestario 029.
  - Apoye en la verificación de antecedentes penales, policiacos titulo de nivel diversificado.
  - Impresión de "descriptores de puesto" de los siguientes departamentos: Financiero, Administrativo, Comunicación Social y Recursos Humanos

  
Heidy Marilu de la Cruz Román  
Servicios Técnicos

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

Vo. Bo.



# INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos del contratista: Lidia Elizabeth Secaida Morales /

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

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

Monto del Contrato: Q.37,580.65 /

Período de prestación del servicio: del 01 al 31 de julio 2018 /

Tipo de Servicio: Técnicos /

Lugar de prestación del servicio: Departamento Financiero /

Respetable señor Director General:

---

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

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

- Di apoyo en contestar las llamadas telefónicas de todo el departamento.
- Apoye archivar toda la papelería que me entrega el jefe inmediato y la que me hacen llegar los compañeros del departamento.
- Di apoyo en escáner toda la papelería que ingresa al departamento.
- Di apoyo en sacar fotocopias a los de expedientes.
- Di apoyo en ingresar la papelería que envían a otros departamentos.
- Di apoyo en preparar los expedientes para enviarlos a las diferentes unidades del Ministerio.

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

- Di apoyo en recibir y revisar los documentos que ingresan al departamento incluyendo los expedientes de pago.
- Di apoyo en revisar las requisiciones que llegan de otros departamentos y darle ingreso a las mismas todas las veces que las presenten al departamento y revisar su documentación adjunta que esta ~~contenga la información correcta.~~
- Di apoyo en registro y control de combustible de los vehículos que tiene a cargo el departamento Administrativo (transportes) y archivarlos.
- Di apoyo en recaudar, revisar, esanear, archivar y enviar expedientes de CUR solicitados por UDAF.

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


- Di apoyo en redactar documentos que el jefe inmediato me solicita para ser enviados a la Dirección General y otros Departamentos y al Congreso de la República de Guatemala.
- Di apoyo en redactar documentos que el jefe inmediato me solicita para ser enviados a la sección de Ley de acceso a la Información Pública.

**4. Apoyar en el control, registro y actualización del archivo del departamento:**

- Se brindó apoyo en archivar todos los documentos recibidos de los distintos departamentos que conforman la Dirección General, como también los emitidos por este departamento y también archivar los documentos en forma electrónica.
-

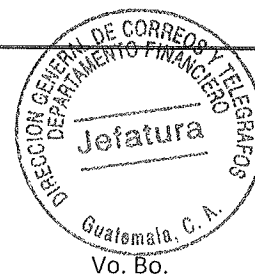
5. **Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital:**
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos, todos los expedientes que ingresaron fueron escaneados y registrados debidamente en archivos electrónicos (base de datos) y físicos.
  - Di apoyo en revisión de expedientes de pago que cumplieran con los requisitos correspondientes de las facturas y firmas y que cuenten con la documentación completa, correcta y con las firmas autorizadas.
6. **Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la jefatura del departamento:**
- Di apoyo en redacción de oficios que me solicito la jefatura de este departamento.
  - Di apoyo en elaborar informes de forma mensual.
  - Di apoyo de envió de correos con información de pago al departamento de Recursos Humanos.
  - Di apoyo de escáner y envió de documentos en forma electrónica al departamento de informática.
- 
7. **Apoyar en la reproducción de fotocopias:**
- Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias para todos los expedientes solicitados por la jefatura de este departamento.
  - Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias para los expedientes que se envían a otros departamentos e información que se envía al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
8. **Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del departamento:**
- Para el mes de julio 2018 no apoye en elaboración de manuales.
9. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:**
- Di apoyo en revisión de expedientes de pago con requisición para que la documentación esté completa con firmas y sellos que lo integran y los datos de la factura sean los correctos y rechazo de la documentación que venga con inconsistencias.
  - Apoye en revisar los expedientes de CUR para que estos no tengan inconsistencias de firmas o sellos y la documentación sea la óptima.
  - Di apoyo para entregar documentos a otros departamentos.
  - ~~➤ Apoye elaboración de oficios y entrega física de bienes muebles y telefonía para control de la unidad de Inventarios.~~
  - Apoye en redactar oficios con informes mensuales de la unidad de inventarios para distintas unidades de la DGCT.
  - Di apoyo en digitar datos para el Anteproyecto del periodo 2019.
  - Apoye en fotocopiar documentos a las distintas unidades del departamento financiero.
  - Di apoyo en recepción y entrega de documentos que ingresaron para la sección de inventarios.

Atentamente;

  
Lidia Elizabeth Secaida Morales  
Servicios Técnicos  
Departamento Financiero



  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

## Informe de actividades

Nombres y apellidos del contratista: Ronny Antonio Navas Vásquez ✓

Contrato administrativo número: 102-2018-029-DGCT ✓

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

Periodo de prestación del servicio: del 1 al 31 de julio de 2018 ✓

Monto del contrato: Q120,258.06

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación de servicio: Departamento de Comunicación

Señor director general:

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

1. Apoyar en la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "la Dirección" y procurar su divulgación: **se encuentra en proceso de elaboración de la estrategia, se están realizando diagnósticos: diagnóstico funcional, análisis FODA, encuestas y entrevistas a personal.**
  2. Apoyar en la elaboración y efectiva ejecución de la política de comunicación social de "la Dirección": **no se apoyó en esta actividad.**
  3. Apoyar en la elaboración, implementación y presentación de reportes y resultados periódicamente o cuando la autoridad superior lo solicite: **se apoyó en la elaboración de reporte de actividades dinámicas.**
  4. Apoyar en el análisis y evaluación permanentemente de la presencia de "la Dirección", en los medios: **no se apoyó en esta actividad.**
-

5. Apoyar, establecer y ejecutar acciones que incidan en el posicionamiento de la gestión institucional y que coadyuve a fortalecer el prestigio de "la Dirección": **se apoyó en la realización de presentaciones con estudiantes de comunicación de la Universidad Landívar y con periodistas para explicar cómo se encuentra la prestación del servicio postal y hacia a dónde vamos.**
  6. Apoyar en efectuar el monitoreo permanente sobre la información que se genera sobre "la Dirección" en los medios de comunicación social y redes sociales: **se apoyó en la elaboración y edición de síntesis noticiosas con base al monitoreo de medios de comunicación.**
  7. Apoyar en coordinar con las reclamaciones nacionales e internacionales la solución de controversias con el fin de darle solución de forma inmediata para concluir casos: **se apoyó en esta actividad a través del monitoreo y respuesta a los reclamos de usuarios del servicio postal en las redes sociales.**
  8. Apoyar en coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social, apoyando la gestión de la actividad postal: **se apoyó a través de 4 publicaciones en los medios institucionales de Facebook y la página web como medios de comunicación institucionales.**
  9. Apoyar en coordinar la emisión de boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información de los logros obtenidos por "la Dirección": **se apoyó en la edición de 7 comunicados.**
  10. Apoyar en coordinar la publicación de políticas y acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público: **se apoyó en la edición comunicados y material informativo que destacan las acciones de la Dirección.**
  11. Apoyar en la administración del proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para el público en general: **se apoyó con la elaboración de la capacitación**
-



a los jefes de las distintas Unidades Orgánicas para el uso del manual de reuniones internas, protocolo de mensajería instantánea.

12. Participar en talleres, eventos y convocatorias a nivel nacional e internacional para representar a la administración postal de Guatemala: **no se apoyó en esta actividad.**
13. Participar en las comisiones de trabajo en las que se nombrado por la autoridad superior: **no se apoyó en esta actividad.**
14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
  - 2 reuniones con el Equipo Técnico de Coordinación para elaboración de manuales de organización y funciones.
  - Elaboración de funciones para la comunicación interna y de prensa.
  - Elaboración y edición de 22 síntesis matutina de monitoreo de medios de comunicación.
  - Envío de alertas informativas.

  
Ronny Antonio Navas Vásquez  
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: **Mynor Giovanni Salvatierra Figueroa** /  
Contrato Administrativo Número: **103-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto del contrato: **Q. 37,580.65** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Unidad de Planificación** /

Respetable señor Director General:

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

- 1] Apoyar al coordinador de la unidad en la planificación, organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual –POA-.
  - Se apoyó en la impresión del documento e ingreso de la información en disco CD y archivarlo correlativamente en donde corresponde.
  
- 2] Apoyar al coordinador de la unidad en la elaboración e implementación de reportes y presentación de resultados periódicamente.
  - Se apoyó en adjuntar los informes de metas físicas de los departamentos involucrados en esta actividad y clasificación de los documentos e ingresarlos al sistema.
  
- 3] Apoyar en coordinar y dirigir la elaboración de los manuales administrativos requeridos para la ejecución de las funciones de “LA DIRECCIÓN”.
  - Se apoyó en la transcripción de borradores del Manual de Compras y contrataciones en sus cuatro modalidades.
  
- 4] Apoyar en controlar mediante mecanismos de evaluación, supervisión y monitoreo la ejecución de las metas y resultados.
  - Se apoyó en ingresar a la base de datos los oficios que los departamentos involucrados trasladan al departamento de planificación y Control de Gestión DGCYT, y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

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

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

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

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

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

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

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

- Se apoyó en la recepción de actividades dinámicas y el ingreso de oficios al sistema

9] Apoyar en realizar actividades secretariales de la unidad.

- Se apoyó en redacción de oficios, recepción de oficios ingresos al sistema, archivar documentos, sacar copias, imprimir, escanear manuales.

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

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

**Mynor Giovanni Salvatierra Figueroa**  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES



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

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

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

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

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

**Se actualizó de manera parcial la base de datos de Jalapa y Jutiapa.**

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

**No se realizó ninguna conferencia de prensa**

3] Apoyar en la redacción de comunicados y boletines.

**Se realizaron # 7 comunicados de actividades de la Dirección.**

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

**Se realizaron 4 publicaciones en redes sociales y web**

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

**Se realizaron 22 monitoreos de medios de comunicación, uno diario con los medios: Prensa Libre, El Periódico, Diario de Centro América, Nuestro Diario, Soy 502. El cual se entrega a las 8:30 am todas las mañanas a las jefaturas de la dirección.**

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

Se envió desde 2 a 10 alertas diarias a los grupos de WhatsApp según su relevancia y publicación.

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

No se realizó enlace con el ministerio de Comunicaciones debido a reestructuración y organización interna de Correos.

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

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



**Bienvenida a nuevo equipo**



**Agenda Nación Digital**



**Presentación de Manuales**



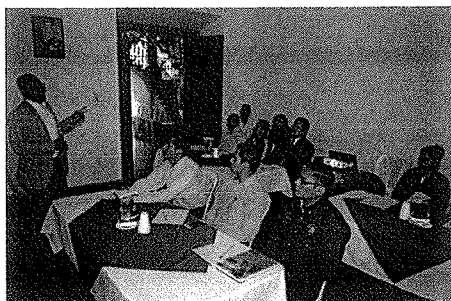
**Presentación Equipo Técnico**



**Entrevista a autoridades**



**Entrevista a coordinadores**



**Cobertura actividades RR.HH**



**Cobertura en recorridos a museo**

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

**Se actualizó la página y las redes sociales los días martes y jueves calendarizando las publicaciones.**

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

**No se apoyó aún en propuestas de discursos por no tener aún contacto directo con medios de comunicación.**

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

**Se realizaron 5 diseños para publicar en redes sociales.**

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

**No se coordinó actividades o entrevistas con medios de comunicación**

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

**No se necesitó actuar como vocero por no tener relación con medios por el momento.**

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

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



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

**Se realizó captura de fotos y vídeos de todo el personal y el edificio de la DGCT**

**Se editó el material recolectado y se ensambló al guión que fue redactado por el coordinador de comunicación social para reportaje de historia del correo.**

**Se realizaron entrevistas a coordinadores de departamentos.**

**Se editó vídeo para la inducción de los nuevos trabajadores de la DGCT.**

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

**Se tomó fotografías para gafete al personal de nuevo ingreso a la DGCT en coordinación con filatelia.**

  
**Carlos René Fuentes**  
**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 René Fuentes**

Contrato Administrativo Número: **105-2018-029-DGCT**

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

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

---

Período de prestación del servicio: **del 18 al 30 de junio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

**Se elaboró un listado de periodistas a nivel nacional de medios nacionales y locales pendiente de finalizar actualización contando por el momento con 1,060 reporteros y periodistas.**

---

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

**No se realizó ninguna conferencia de prensa**

3] Apoyar en la redacción de comunicados y boletines.

**Se realizaron # 5 comunicados de actividades internas de la Dirección.**

---

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

**Se realizaron los formatos necesarios para la elaboración de notas periodísticas.**

---



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

Se realizaron 12 monitoreos de medios de comunicación, uno diario con los medios: Prensa Libre, El Periódico, Diario de Centro América, Nuestro Diario, Soy 502. El cual se entrega a las 8:30 am todas las mañanas a las jefaturas de la dirección.

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

Se envió desde 2 a 10 alertas diarias a los grupos de WhatsApp según su relevancia y publicación.

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

No se realizó enlace con el ministerio de Comunicaciones debido a reestructuración y organización interna de Correos.

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

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



**Celebración Día del Padre**



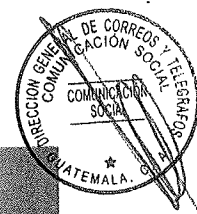
**Agenda Nación Digital**



**Presentación de Manuales**



**Presentación Equipo Técnico**



**Toma de fotografías para carné**



**Cobertura en recorridos a museo**

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

---

**Se actualizó la página y las redes sociales los días martes y jueves calendarizando las publicaciones.**

**Se realizó un informe sobre las publicaciones en la web por la Ley de Acceso a la Información.**

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

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

**No se apoyó aún en propuestas de discursos por no tener aún contacto directo con medios de comunicación.**

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

---

**Se realizaron 5 diseños para publicar en redes sociales.**

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

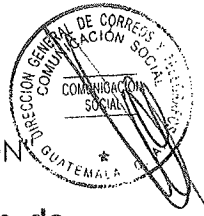
**No se coordinó actividades o entrevistas con medios de comunicación**

---

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

**No se necesitó actuar como vocero por no tener relación con medios por el momento.**

---



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

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

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

**Se realizaron entrevistas a encargados de agencias a nivel nacional, 6 agencias en total**

**Se realizó un recorrido con personal de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para reportaje en canal de gobierno.**

**Se envió diariamente frases motivacionales a herramienta de comunicación en red social WhatsApp interactuando con los miembros del grupo**

**Se proporcionó equipo de audio (Personal) a recursos humanos para inducción en dos ocasiones**

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

**Se tomó fotografías para gafete al personal de nuevo ingreso a la DGCT en coordinación con filatelia.**

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

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Joel Emiliano Rodriguez García**

Contrato Administrativo Número: **104-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de junio 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 mensajería externa a los siguientes lugares:

MICIVI, MP, FINANZAS, CONGRESO, CHN Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

2] Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de los distintos departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" ;

Se apoyo en las siguientes comisiones:

Traslado de personal a la bodega de la zona 6, traslado de personal al CHN, traslado de motocicleta para su respectiva rotulación y verificación de vehículos que se encuentran en resguardo de la bodega zona 6

3] Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados;

Se apoyo en el mantenimiento de las unidades de la entidad de la Dirección como limpieza combustible y verificación de niveles para su buen funcionamiento.



4] Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN":  
Se apoyo en la optimización de los recursos combustibles, así como también el cuidado de las herramientas tales como llanta de repuesto y llaves para optimizar el buen funcionamiento del vehículo...

5] Apoyar en todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

**Joel Emilliano Rodríguez García**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Joel Emiliano Rodriguez García**

Contrato Administrativo Número: **104-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de julio 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 mensajería externa a los siguientes lugares:

Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas zona 13, Archivo zona 6.

2] Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de los distintos departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" ;

Se apoyo en las siguientes comisiones:

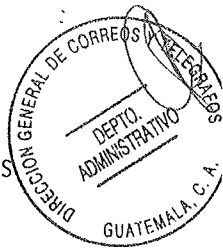
Traslado de personal de la Dirección hacia MICIV traslado de personal hacia Archivo zona 6 y apoyo en el transporte de personal hacia sus viviendas.

3] Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados;

Apoyo en verificación semanal de las unidades de la Dirección que trata de combustible niveles de aceite limpieza y detalles de reparación,

4] Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN":

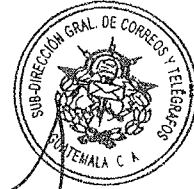
Se apoyo en el traslado de unidades para su respectivo servicio a talleres zona 7 y zona 11 para su buen funcionamiento.



5] Apoyar en todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: Tales como depósitos bancarios relacionados con la entidad de la Dirección.

*JOEL RODRIGUEZ*

**Joel Emiliano Rodríguez García**  
**Servicios Técnicos**



*Carlos David Cuevas Girón*

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