



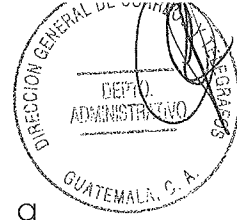
INFORME DE ACTIVIDADES /

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 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 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 del museo y pasarela del Edificio.

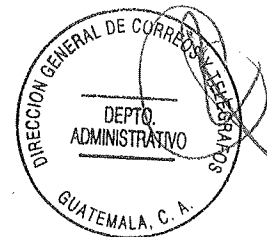
8. Otras actividades realizadas:

Entrega de correspondencia interna de los departamentos Financiero y Administrativo

Rudy Noé Rodríguez
Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos

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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 de junio 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 la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN":
Se apoyo en realizar la limpieza en el despacho de la Dirección General, Sala de reuniones y Secretaria General.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Se apoyo en la limpieza del baño del despacho de Dirección General.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
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.

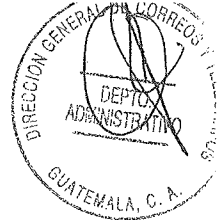


8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Durante el presente mes no se apoyó en la actividad asignada.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Durante el presente mes no se apoyó en otras actividades inherentes del servicio a prestar.
10. Otras actividades realizadas: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

Fidelina Santos
Fidelina Mariel Santos Ardiano de Pérez
Servicios Técnicos

[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 30 de junio de 2018** /

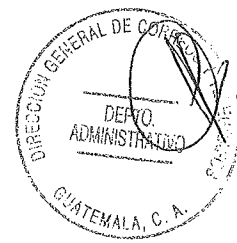
Tipo de servicio: **Técnicos** /

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 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 apoye en la actividad asignada.
3. Apoyar en realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios:
Apoye en realizar mantenimiento y limpieza en el área de planta de procesamiento postal, fardos postales y área de museo.
4. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada:
Durante el presente mes, no apoye en la actividad descrita.
5. Apoyar en el pulido de las áreas de bronce:
Durante el presente mes, no apoye 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:

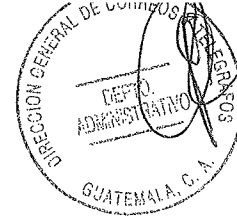
Se apoyó en el parqueo de los vehículos y su resguardo.

Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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





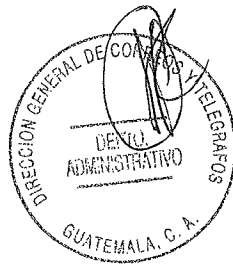
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Paula Pineda Say** /
Contrato Administrativo Número: **04-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018** /
Monto del Contrato: **Q41, 887.10** /
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 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 Auditor del Ministerio, 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 en el área de cafetería al Departamento de 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 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 la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN":
Apoye en la limpieza y mantenimiento de los siguientes departamentos: Recursos Humanos, Informática, Control de Gestión y Administrativo.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza de baños de damas del primer nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza y riego de plantas del primer nivel.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Apoye en la limpieza del corredor del primer nivel.
5. Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN":
Apoye en la atención de las visitas del primer nivel del edificio de Correos y Telégrafos.
6. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;
Apoye en la limpieza de puertas y ventanas del primer nivel del Edificio de Correos y Telégrafos.

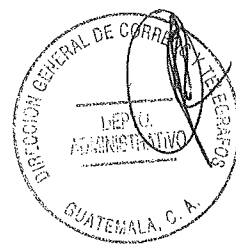


7. Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.
8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Durante el presente mes no se realizaron otras actividades.
09. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a Prestar:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.
10. Otras actividades realizadas:
Durante el presente mes, no se realizaron otras actividades.


María Stella Ruano
Servicios Técnicos


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





INFORME DE ACTIVIDADES

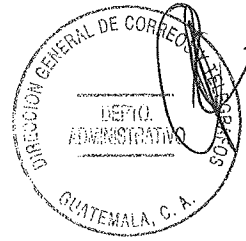
Nombre y Apellidos del contratista: **Bernabé Trinidad Pérez /**
Contrato Administrativo Número: **06-2018-029-DGCT /**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018 /**
Monto del contrato: **Q41, 887.10 /**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de junio de 2018 /**
Tipo 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 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 Junio 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 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 paquetes. /
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 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


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





INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de junio de 2018 /**

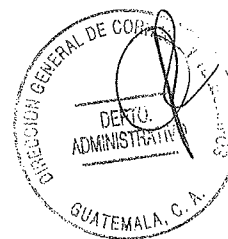
Tipo de servicio: **Técnicos /**

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 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



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



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Alberto Torres** /

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de junio de 2018** /

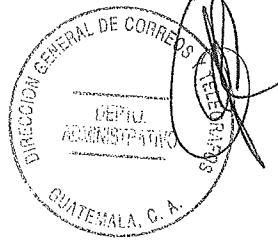
Tipo de servicio: **Técnicos** /

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 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 en el riego de macetas y se limpió la pileta cuatro veces en el mes.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Se apoyó en la limpieza del corredor y lobby del primer nivel.
5. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas:
Se apoyó en limpiar, sacudir las puertas y ventanas de primer nivel.
6. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Se apoyó en sacudir barandas y puerta de rejas del primer nivel.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyó en 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: **José Israel Hernández Flores** /

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo en el control de 10,328 correspondencia estándar /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad.
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.



7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

No se apoyo en realizar esta actividad.

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

Se apoyo en la entrega de 2,380 correspondencia estándar.

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

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

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

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar otras actividades.

José Israel Hernández Flores
Servicios Técnicos



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

INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Arnaldo Josué López Chavarría/**

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo en el control del despacho de 624 piezas postales de pequeños paquetes.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.


7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:
Se apoyo en la entrega de 463 piezas postales de pequeños paquetes.

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyo en la clasificación de correspondencia en el área metropolitana y departamental
Se apoyo en el etiquetado de las piezas de correspondencia estándar con su tracking.
10. Otras actividades realizadas:
No se apoyo en realizar otras actividades.



Arnaldo Josué López Chavarría
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Gerver Danilo Guzmán Morán /**
Contrato Administrativo Número: **13-2018-029-DGCT /**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018 /**
Monto del Contrato: **Q. 25,362.90 /**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018 /**
Tipo de servicio: **Técnicos /**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo en el control del despacho de 10,328 correspondencia estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.



7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

No se apoyo en realizar esta actividad.

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

Se apoyo en la entrega de 5,001 correspondencia estándar.

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

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

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

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar otras actividades.

**Gerver Danilo Guzmán Morán /
Servicios Técnicos**



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



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Miguel Angel Chiroy Bach** /

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:
No se apoyo en realizar esta actividad /
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo en el control del despacho de 624 piezas postales de pequeños paquetes. /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad /
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad /
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad. /
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad. /



7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

No se apoyo en realizar esta actividad. /

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

Se apoyo en la entrega de 161 piezas postales de pequeños paquetes. /

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

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

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

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar otras actividades. /

Miguel Angel Chiroy Bach /
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia:
Se apoyo en el control del despacho de 10,328 correspondencia estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana:
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en realizar esta actividad.
6. Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en realizar esta actividad.



7. Apoyar en el traslado de fardos postales, y sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:

No se apoyo en realizar esta actividad.

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

Se apoyo en la entrega de 2,947 correspondencia estándar.

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

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

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

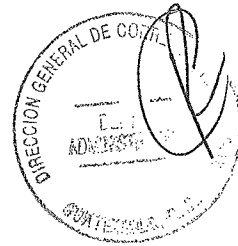
10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar otras actividades.

Wilmer Manuel Orellana Samayoa
Servicios Técnicos



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



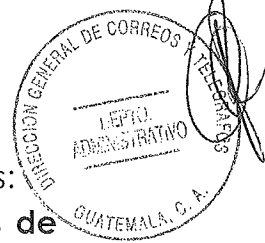
INFORME DE ACTIVIDADES /

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 junio 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 llevar el registro de las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos:
 - **Apoye en realizar 18 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 31 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.**
 - **Apoye en elaborar 9 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza.**
 - **Apoye en elaborar 6 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de cafetería. /**



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


Ligia Marieta Duque Moscoso
Servicios Técnicos


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



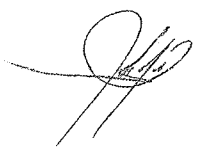
INFORME DE ACTIVIDADES

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 30 de junio 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 marginar los documentos para los Asesores
 - Apoyar en elaborar oficios y providencias
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.**
 - Apoyar dando seguimiento a expedientes que requieren autorización u opinión del Ministerio del Ramo.
3. **Apoyar en la conformación de expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o dependencias.**
 - Apoyar en la conformación de expedientes conforme instrucciones para ser enviados al Ministerio de Comunicaciones.



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

- Apoyé en la agenda de reuniones de trabajo de los tres 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 documentos a la base de datos
- Apoyé en ordenar y clasificar correspondencia antigua
- Apoyé en la elaboración de leitz para archivar documentos.

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
- Apoyé en sacar copia a expedientes
- Apoyé en archivar la documentación 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.

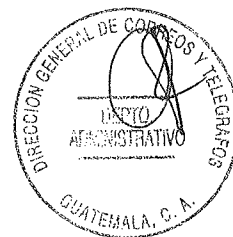
- Apoyé en ir a los Tribunales a dejar una Notificación.


Beatriz Elena Bobadilla Godoy
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: **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 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 la realización de trabajos de reparación, mantenimiento del mobiliario de la Dependencia:
Se apoyó con la colocación de la media puerta de Recursos Humanos.
2. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:
Se apoyó en la elaboración de mueble para la sección de transportes.
3. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:
Se apoyó con la reparación de tabla de recepción de Secretaria General
4. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:
Durante el presente mes no se realizó ninguna función asignada por autoridades superiores.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades inherentes al servicio.



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 junio al 30 de junio 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/lv, 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 903 piezas postales en el área de atención al cliente

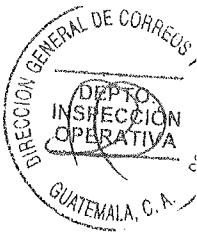
Se apoyó en la entrega de 850 correspondencia de apartados postales y 55 correspondencia estándar

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.

Apoye en realizar llamadas a Clientes

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

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

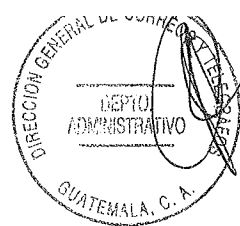
Apoye en organizar los apartados postales

Apoye en área de bodega para la búsqueda de paquetes.

Evelyn Jeanneth Mendoza Choto
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

Monto del Contrato: **Q59, 838.71**

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 la recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo:

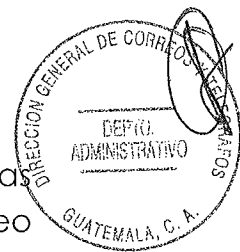
Se apoyó con la recepción y distribución de la documentación que ingresa al departamento administrativo de los distintos departamentos que conforman la Dirección General de Correos y otras entidades.

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, teniendo prioridad con el área de compras.

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 revisión de los vales de combustible, sacar fotocopia y generar reporte y entregarlo a Secretaria General, Auditoria Interna, Departamento Financiero y sección de vehículos.

10. Otras actividades realizadas:

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

Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos



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



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 junio al 30 de junio 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 14 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

Ministerio de Finanzas Públicas

Academia de Geografía e Historia

Asociación Filatélica de Guatemala

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

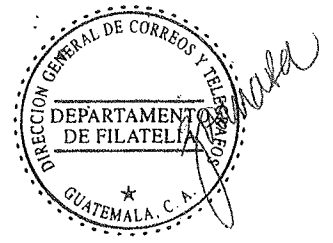
Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT



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

Taller Nacional de Grabados en Acero
Tipografía Nacional

2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e internacional que ingresa al Departamento Filatélico:
 - Apoyé con la recepción 5 oficios de los distintos Departamentos de la Dirección General y 2 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:
 - Apoye con la suscripción y certificación de acta para verificar el número y fecha de boletín de los sobres que remitió la UPU conteniendo sellos postales para la colección Internacional.
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 21 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 10 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución.


Rebeca Esperanza Gonzalez 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 junio al 30 de junio 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 el traslado de Varios oficios al CIV, C.G.C., zona 1 y Congreso de la Republica.
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas:
Se apoyo en el traslado del personal jurídico al ministerio publico Gerona, se traslado personal de Recursos Humanos al Ministerio de Comunicaciones, se trasladó al jefe administrativo al taller zona 11, y taller zona 7, se apoyo en la evacuación del personal de jurídico del ministerio de finanzas a DGCT, se apoyo en el traslado del personal de filatelia a varios lugares de la zona 1.
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:
Se apoyo el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones con caracteres de urgencias.
4. Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos:
Se apoyo en la revisión de vehículos en zona 6, se traslado vehículos a resguardo zona 6.



Se ha verificado cuidadosamente el buen funcionamiento de los vehículos, su limpieza, nivel de agua, aceite, combustible de los siguientes vehículos O-967BBD, O-219BBJ, O-432BBH, C-640BMV, C-639BMV y otros.

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

Se apoyo archivar y clasificar documentos del área de transportes, impresión y fotocopiado de documentos.

6. Otras actividades:

Se apoyo en el control de parqueo de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

Clementino Rodríguez Gonzales
Servicios Técnicos

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



Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **Maritza Judith Molina Pellecer**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de junio 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 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.

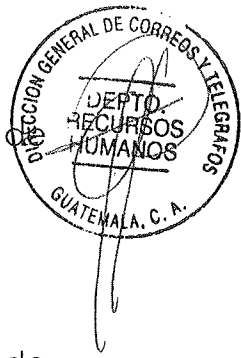


2. Apoye en la atención al público que solicita información
 - Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: trámites de jubilación del estado y del IGSS, reintegros, trámites de auxilio póstumo, prácticas y otros.
 - Apoye en dar información por la vía telefónica
 - 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

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,
- 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 40 expedientes de recontractación, y 24 de nuevo ingreso.

Apoye en operar 40 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 junio al 30 de junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 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.**
- **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 la elaboración del cuadro de acceso a la Información pública.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de volúmenes.**
- **Se apoyo en la elaboración del cuadro de actividades dinámicas del mes de junio.**
- **Se apoyo en la atención de Reclamos Internacionales vía telefónica y correo electrónico.**
- **Se apoyo en la atención a reclamos nacionales por vía telefónica.**

- Se apoyo manteniendo comunicación con otras administraciones postales.
- Se apoyo en responder correos electrónicos enviados por otras administraciones postales.
- Se apoyo en gestionar la participación del Director General al Seminario de Remuneración en Aruba.
- Se apoyo en gestionar trámites para la participación de la Coordinadora del Departamento Internacional al Seminario de Remuneración en Aruba.
- Se apoyo realizando consultas a la UPAEP.
- Se apoyo en realizar las gestiones para capacitación de IPS y cuentas postales internacionales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Jahel Abigail Mejía Ortiz
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

[Handwritten signature]

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



INFORME DE ACTIVIDADES/

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio 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.

Documento	Dirección	Subdirección
Oficios	25	5
Providencias	38	5
Nombramientos	15	10
Resoluciones	0	0
Circulares	0	0

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 enero.

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 1,569.
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

Vo. Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Brenda Margarita López Juárez /**

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

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

Monto del Contrato: **Q. 71,806.45 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio 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:

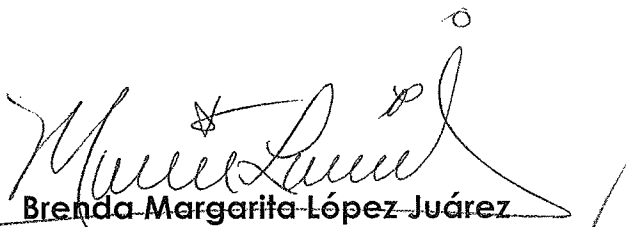
1. Apoyar en realizar auditoría del Almacén General;
En este mes no se realizo dicha auditoria.
2. Apoyar en realizar auditoría de sellos postales;
En este mes no se realizo dicha auditoria.
3. Apoyar en realizar arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo 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 Auditoria 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 Combustible ya que se está revisando todo lo relacionado con el movimiento de los vehículos.


Brenda Margarita López Juárez
Servicios Técnicos

Vo. Bo.


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





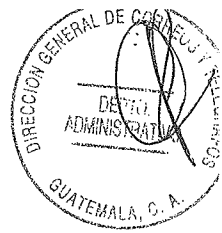
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 Junio 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 trasladando 89 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 gigantografías al departamento de filatelia.
11. Se apoyo en el traslado de motocicletas para instalarles rotulación stiquer con logotipo de la DGCT. propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Silas Jonatón 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 30 de junio de 2018**

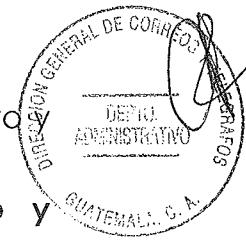
Tipo de servicio: **Técnicos**

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

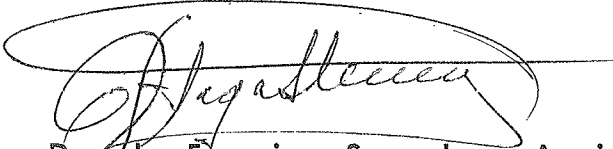
Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en 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 realizando los informes respectivos.
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: Pueblo Nuevo Viñas Santa Rosa, San Luis Jilotepeque Jalapa, Concepción Las Minas Chiquimula, Uspantan Quiche, Concepción Sololá, Usumatlan Zacapa, La Unión Zacapa, Sayaxche Petén, San Benito Peten, Puerto San José Escuintla, Iztapa Escuintla, La Máquina, Suchitupéquez y Asintal Retalhuleu


Douglas Francisco Sagastume Aquino
Servicios Técnicos


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **33-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de junio 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 sostener comunicación con encargados de Mercadeo del Taller Nacional de Grabados en Acero para obtener opinión sobre proyecto de viabilidad de impresión con olor.**
 - **Apoyé en el seguimiento de propuesta de proyecto a la Dirección de Promociones de INGUAT para realizar una alianza estratégica y obtener material de apoyo para la elaboración de emisiones de sellos postales. Pendiente respuesta.**
 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 registro de sellos WNS de la Unión Postal Universal para tener el detalle de los envíos realizados del 2012 al 2016, de lo cual ya se obtuvo respuesta.**
 - **Apoyé en mantener comunicación ante el programa de intercambio de sellos de la Unión Postal Universal para tener el detalle de los envíos realizados del 2012 al 2016. Se está a la espera de la 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 iniciar 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 el seguimiento al trámite de dicho Manual ante las instancias correspondientes.**
 - **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 1 reunión de Jefes de Departamento convocada por la Dirección General, relacionada a los avances y directrices de trabajo.**
 - **Apoyé en asistir y participar en 1 reunión de Jefes de Departamento convocada por la Subdirección General, Unidad de Comunicación y Departamento de Planificación relacionada a la dinámica de comunicación y reuniones que se tendrán en la Institución, así como también las directrices**

para iniciar con la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones.

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];

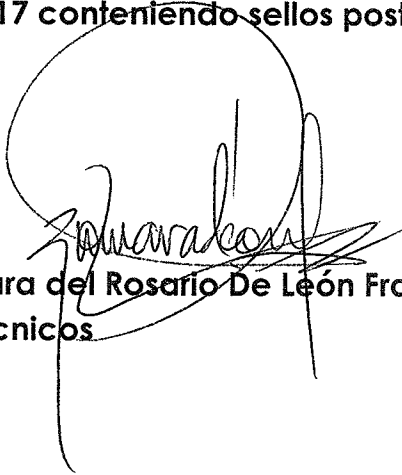
- **Debido a que no se ha reanudado la producción de sellos postales y la operación completa del servicio postal en Guatemala, no se han enviado ejemplares de nuevas emisiones de sellos postales a los diferentes Organismos Postales Internacionales.**

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 en el diseño y elaboración de tarjeta y empaque para entregar al Director General de Correos de Aruba, en ocasión del Curso, en ocasión del Seminario de Remuneración Integrada de la UPAEP.**
- **Apoyé en la toma y retoque de fotografías del personal de nuevo ingreso.**
- **Apoyé en el diseño y elaboración de tarjetas y material para el Departamento de Recursos Humanos, en apoyo a la conmemoración del "Día del Padre"**
- **Apoyé en el diseño y elaboración de rótulos del mes de junio/cumpleañeros para el Departamento de Recursos Humanos.**
- **Apoyé en la supervisión sobre artes elaborados para la rotulación de las motos de la Institución.**
- **Apoyé en la atención de filatelistas nacionales e internacionales.**
- **Apoyé en la diagramación y elaboración de Documento General sobre la Dirección General y sus avances de trabajo para ser entregado a Bancada en el Congreso de la República.**

15. Otras actividades realizadas:

- Apoyé en la investigación sobre atribuciones y funciones para el personal del Departamento Filatélico y el Museo para elaborar el perfil de puesto de cada uno de conformidad a la nueva estructura orgánica del Reglamento Orgánico Interno.
- Apoyé en la elaboración y supervisión del Plan Anual de Compras del Departamento Filatélico para ser enviado al Departamento Administrativo.
- Apoyé en la supervisión del proceso de apertura conjuntamente con Auditoría Interna de esta Institución, para verificar el número y fecha de boletín de los sobres remitidos por la UPU del 2015-2017 conteniendo sellos postales para la colección Internacional.



María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos

Vo. Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Emilio Cristales Cerezo**

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de junio 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 95 personas bajo el renglón presupuestario 029; 02 personas bajo el renglón presupuestario 022 y 04 personas bajo el renglón presupuestario 021.

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

Se apoyo en la suscripción de 20 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:



Durante el presente mes no se apoyo en la elaboración de expedientes para pago de prestaciones, pero si, se hizo la solicitud para que el señor Carlos Eduardo Herrera Amado.

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.

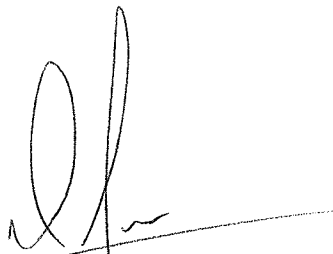
9] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- **Se apoyo en la recepción de 127 facturas y 127 informes.**
- **Se apoyo en generar las constancias de retención de IVA pequeño contribuyente y las retenciones de ISR, correspondientes al mes de junio.**
- **Se apoyo en escanear 127 facturas e informes correspondientes al mes de junio del personal bajo el renglón presupuestario 029 y subirlas al portal GUATECOMPRAS.**
- **Se apoyo en la revisión de 59 contratos administrativos.**
- **Se apoyo en actualizar 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 darle respuesta a:

1. Solicitud de descompromisos de contratos administrativos.
2. Informe de disponibilidad presupuestaria del grupo 0.
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. Informe circunstanciado de Jorge Hugo Cardona.



Carlos Emilio Cristales Cerezo
Servicios Técnicos

Vo. Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **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 junio al 30 de junio 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:
25 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 25 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 25 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 25 candidatos.

7. Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia;
Se brindo apoyo a 02 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:
54 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 25 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;
Durante este mes no se brindo apoyo en la programación y elaboración de inducción de 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 2 resoluciones de rescisión 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 junio al 30 de junio 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 atender el nombramiento del Director General para atender actividades varias, 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, participar en reunión para trabajar el manual de compras y adquisiciones; participación en reuniones de Agenda Nación Digital, participación en reuniones convocadas por la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- relacionada a la capacitación sobre aspectos a tomar en cuenta en entrega de informes mensuales y cuatrimestrales 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, reunión en la que tuvo participación el coordinador de Comunicación Social, quien apoyará esta labor.

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 y reprogramación del informe de ejecución de metas físicas 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.
 - Subir información al sistema SIGES, relacionada a la ejecución de metas físicas correspondiente al mes de junio 2018, trasladadas por los departamentos responsables, asimismo, enviar los reportes correspondientes a la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN-
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 junio-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 "Dirección y Coordinación", en la que se apoyó en enviar oficio y comprobante de programación de metas físicas de funcionamiento en la plataforma SIGES y SICOIN.
 - Presentar a la unidad de Auditoría Interna de la DGCyT, el seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna del MCIV, No. 9 y 10 respectivamente, relacionadas al seguimiento de los manuales de compras y adquisiciones y al manual de combustible,
 - 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 la inducción del personal de nuevo ingreso a la DGCyT, en apoyo al departamento de Recursos Humanos.
- Participación en reunión con la licenciada Violeta Pérez, de USEPLAN, para recibir lineamientos sobre la elaboración de los manuales administrativos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Realizar corrección en informe de metas físicas del segundo cuatrimestre 2018.
- Participación en reunión de capacitación con la licenciada Evelin Ramírez de USEPLAN.
- Reunión de trabajo con jefes y coordinadores de las diferentes áreas de la DGCyT, para transmitir y establecer el programa general del proyecto, sus metas y objetivos específicos tangibles para la elaboración del Manual de Organización y Funciones -MOF-
- 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.
- Convocar a jefes y coordinadores de departamentos encabezado por el Subdirector General de la DGCyT, para establecer formas de cumplimiento en la elaboración del MOF.
- Participación en la reunión convocada por USEPLAN y SEPAZ, para tratar el tema: "Agenda Política de la Paz 2017-2026 compromisos por cumplir".


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 junio al 30 de junio 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, Planificación, Organización y Métodos, Administrativo, y agencias postales del interior de la República.**
 - **Apoye planificando la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas a 07 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 4 equipos de computo para personal de nuevo ingreso en los departamentos de Planificación, Organización y Métodos, Administrativo, Operaciones.**
 - **Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado a Julio Rolando Ruiz de León, como técnico postal en la oficina de Transporte.**
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 el señor Carlos Rene Fuentes, como técnico en la Unidad de Comunicación Social.**
 - **Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para seis 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 6,646 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 3,482 paquetes o envíos registrados en el sistema IPS en las distintas agencias postales a nivel nacional.
 - Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 755 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 28 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 28 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de junio del año en curso.**
- **Apoye en publicar 28 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de junio 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, 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 Axel David Quiej, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, exportación de reporte de paquetes registrados y entregados en los sistemas IPS y SISENVIOSGT en formato Excel para ser entregados a la delegación de SAT en esa unidad operativa.**
- **Apoye a la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, instalación y desinstalación de equipo audio visual, en sala de sesiones por reunión de trabajo.**

- Apoye a Aura Ramos de Arrivillaga, Secretaria del departamento Administrativo, solución con problema de salida de correos electrónicos en su cuenta de correo oficial.
- 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 Carlos Eduardo Herrera, Contador General, solución con problema de conexión con impresora Epson ubicada en esa unidad administrativa.
- Apoye al Lic. Mártir Tercero, Auditor Interno, solución con problema de acceso a la plataforma de SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoye a la Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez, Coordinadora del departamento Internacional, instalación y configuración de su cuenta de correo electrónico oficial en laptop.
- Apoye a la Licda. Iris Hernández, Asesora Jurídica, solución con grabado de dos Cd's de datos.
- Apoye a la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con problema de visualización de archivo en formato pptx.
- Apoye a Ana María de La Roca, Secretaria, en Secretaria General, traslado de su equipo de trabajo a otra área en esa unidad administrativa.
- Apoye a Edgar Geovanni Yas, Técnico Postal en la sección de Distribución Especial, solución con conexión a la red local de la Institución.

16. Otras actividades realizadas:

- Creación y envío de 02 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- Impresión de 23 constancias de recepción de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 de la plataforma de la Contraloría General de Cuentas, para los registros del departamento de Recursos Humanos.



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos

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



Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 junio al 30 de junio 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 Investigación y atención sobre requerimiento de bien inmueble de agencia postal del municipio de Ciudad Vieja, departamento de Guatemala.
 - 2.2 Gestiones ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para determinar procedimientos a seguir para regularización de bienes inmuebles dados en donación o que se encuentran en posesión.

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 Seguimiento a solicitud realizada a PGN, referente a Dictamen sobre expediente de la propuesta de Tarifario de Servicios Postales.
- 3.2 Procuración de casos penales en Ministerio Público
- 3.3 Presentación de memorial de desestimiento de denuncia penal, ante la fiscalía de Sección contra la Corrupción.
- 3.4 Seguimiento en la Fiscalía contra la Corrupción sobre solicitud presentada.

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.
- 5.3 Segunda revisión expediente referente a la integración del consejo Nacional Filatélico.

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

No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes.

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.

No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes.

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

9. Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala: No se realizaron actividades relacionadas en el presente mes.

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

10.1 Asistencia a reunión a las oficinas centrales del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para tratar tema de Tarifario de Servicios los Postales.

10.2 Diligencias relacionadas referente a caso de denuncia penal, Fiscalía Metropolitana.

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 junio al 30 de junio 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 julio 2018.*
- *Se planificó el procesos de programación de pagos del grupo 0 para el mes de julio 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 la contratación del personal bajo renglón 029 para las agencias postales de oriente: Cobán, Salama, Totonicapán, Chiantla-Huehuetenango, Guastatoya.*

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 Contraloría General de Cuentas*
- *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 faccionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión de Acuerdo Ministerial de aprobación:

- *Se coordinó la aprobación del proceso de contratación del personal, la elaboración de contratos administrativos, 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.
- Presentarse a tomar juramento para integrar Tribunal de conciliación y arbitraje para municipio de Puerto Barrios, Izabal Requerimiento de la Secretaria de la Corte Suprema de Justicia. Presentación el día 7 de junio 2018 para ser juramentados.
- Se participó en reuniones de trabajo en conjunto con planificación para iniciar 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.

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 julio 2018.
- Se coordinó la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.
- Se gestionaron solvencias de inventario y de reintegro.


Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo
Servicios Profesionales

Vo. Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Armando Monterroso López** /

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

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

Período de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio 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 investigó sobre los bienes inmuebles que la Dirección tiene a su disposición, recopilando la documentación relativa a los mismos, documentando la investigación efectuada por medio de los archivos que quedaron en resguardo de la Asesoría Jurídica.
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 junio se elaboró los documentos a efecto cumplir con requerimientos de pago de los órganos jurisdiccionales

en materia laboral, lo anterior en coordinación con la Procuraduría General de la Nación entidad que tiene la representación legal del Estado de Guatemala, asimismo se documentó los casos en los que posiblemente se presentará una denuncia de tipo penal.

4. **Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte;** Se preparó y analizó la papelería a efecto otorgar actas de negociación en procedimientos de compra, según la normativa legal vigente, asimismo se efectuó las coordinaciones respectivas para elaborar un convenio con distintas municipalidades del País.
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.
7. **Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo;** Se elaboraron las opiniones que fueron requeridas en la diversas materias, tanto escritas como en forma verbal.
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 junio 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 junio no se efectuó ninguna comisión al interior del país.
10. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;** Desarrollo de los documentos conceptuales y proyectos de Acuerdos Ministeriales para contar con documentos técnicos-legales que permitan a la Dirección desarrollar sus actividades de conformidad a lo regulado por la normativa legal vigente.
11. **Otras actividades realizadas:** Reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. 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: **Luis Humberto Grave Pelicó**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018**

monto del contrato: **Q19,096.77**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoye en la entrega de 30 piezas postales
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad



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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

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

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye en la realización de un inventario de piezas postales físicas y en forma digital para el mejor control de las piezas postales que se encuentran en la agencia y de enviar reporte semanal de piezas entregadas.**

Luis Humberto Grave Pelicó
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES



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

Contrato Administrativo Número: **44-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q 19,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
2. Se apoyo en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 37 piezas registradas y 46 estandar.**
3. Se apoyo en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Se Apoyo en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Se apoyo en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en realizar esta actividad**
7. Se apoyo en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyo en realizar esta actividad**



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

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyo a los clientes realizando llamadas telefónicas a efecto de que se apersonaran a recibir su correspondencia.
Se apoyo en la Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
Se apoyo en la distribución de la correspondencia a domicilio del Area urbana de la cabecera departamental de San Marcos y del municipio de San Pedro Sac San Marcos.
Se apoyo en brindar informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.

10. Otras actividades realizadas:
Se apoyo en realizar limpieza del edificio a fin de mantener un ambiente agradable para las personas que nos visitan.
Se apoyo en contactar a los COCODES de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes y se buscan los mecanismos necesarios con municipalidades, magisterio etc, para localizar a clientes de municipios y coordinar la entrega de la mayor cantidad de piezas que se han recibido.
Se apoyo en la elaboración de telegramas notificando la existencia de correspondencia registra a nombre de clientes del municipio de Malacatan, que es donde se nos ha dificultado más la entrega de la misma.
Se apoyo en enviar a Guatemala imagenes de recibos pendientes de pago de energia eléctrica, agua potable y tren de aseo para el tramite de su cancelacion.
Se mantiene comunicación con el Sr. Luis Pedro Porras sobre los standares de correspondencia en nuestro departamento..

Byron Ribatti Girón López
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Victor Quel Yucute /**

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

Monto del contrato: **Q 20,887.10 /**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Junio al 30 de Junio de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;

Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad.

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

Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad.

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

Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad.



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

Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad.

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

Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad.

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

7. **Se apoyo en la clasificación de 1,1361 piezas postales para rutas de distribución, se visitaron 688 hogares, se entregaron 621 en los destinatarios y retornando a la oficina de DGCT 67 piezas con razón justificado... REBUT. /**

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

Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad.

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

Se entregaron 621 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas y 0 sacas en el área departamental.

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

Se apoyo en traslado personal de Administración a la contraloría y Mixco zona 1

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



Durante el mes de Junio de 2018 no de apoyo en la entregas de sacas departamentales.

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

Apoyo en la organización de rutas.

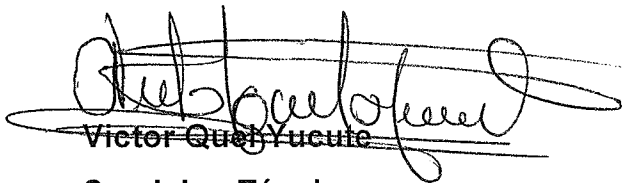
Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.

Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.

Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.

13. Otras actividades realizadas:

Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad


~~Victor Quetz Yucute~~

Servicios Técnicos



Vo. Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Junio al 30 de Junio de 2018**

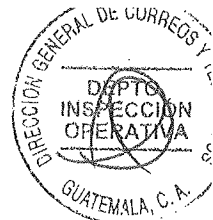
Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
Durante el mes de Mayo de 2018 no apoye en esta actividad.



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

Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad.

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

Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad.

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

Se apoyo en la clasificación de 1,361 piezas postales para rutas de distribución, se visitaron 673 hogares, se entregaron 572 en los destinatarios y retornando a la oficina de DGCT 101 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;

Durante el mes de Junio de 2018 no apoyo en esta actividad.

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

Se entregaron 572 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas y 0 sacas en el área departamental.

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

Se apoyo en trasladar personal de Administración a la contraloría y Mixco zona 1.

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

Durante el mes de Junio de 2018 no de apoyo en la entregas de sacas departamentales.

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

Apoyo en la organización de rutas.

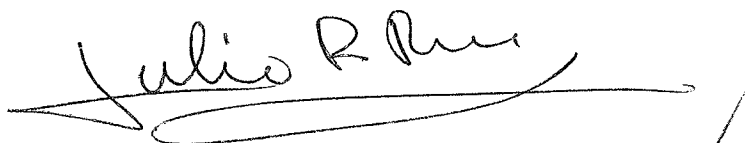
Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.

Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.

Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.

12. Otras actividades realizadas:

Durante el mes de Junio de 2018 no apoye en esta actividad



Julio Rolando Ruiz de Leon

Servicios Técnicos

Vo. Bo.



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





INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **José Eduardo Pérez Martínez /**
Contrato Administrativo Número: **48-2018-029-DGCT /**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018 /**
Monto del contrato: **Q. 20,887.10 /**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio 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 ir al aeropuerto al área de Combex a en listar 206 sacas internacional y traerlas a la planta de procesamiento postal
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo con el ingreso de 206 despachos de correspondencia internacional de las categorías EMS, CP, RR, PP
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de piezas postales un total de 506 paquetes**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo con las aperturas de 206 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP Y PP y correspondencia carta e impreso para las aéreas de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al cliente y al encargado de despacho departamental

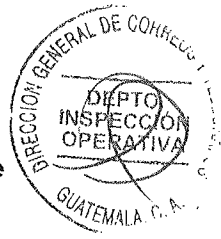


7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;

Se apoyo con el traslado juntamente con el delegado de SAT la cantidad de 42 sacas siendo un total de 556 piezas (EMS 3 SACAS 3 PIEZAS), (CP 10 SACAS 33 PIEZAS), (RR 11 SACAS 230 PIEZAS), (PP 11 SACAS 290 PIEZAS) al área de Fardos Postales

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

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial**
 - **Apoye en la Elaboración de Sticker para el área de Fardos postales, carteros (7000 stiker), PP (2500 stiker), seguimiento fardos postales (360 stiker) Atención al cliente (350 stiker)**
 - **Apoye en archivar manifiestos de ingresos de paquetería en el sistema IPS**
 - **Apoye en separar la correspondencia cartas e impreso de la paquetería**
 - **Apoye en capacitar al nuevo personal en el proceso de IPS y de aperturas internacionales.**
 - **Apoye en subir 206 sacas para su apertura en planta**
 - **Apoye en la digitación de 2400 paquetes Liberadas**
 - **Apoye en crear los manifiestos de las piezas digitadas del área de Distribución Especial fueron 2203**
 - **Apoye en embazar las piezas de génesis que fueron un total de 10 sacas**
 - **Apoye en embazar las piezas de mal encaminado que fueron un total de 2 sacas**
 - **Se apoyo en la entrega de las facturas de EMS, CP, RR, PP.**
 - **Apoye en crear una base en Excel con los datos de todos los despachos traídos de Combex del año 2017 y del año en curso.**
 - **Apoye en la revisión de una encomienda solicitada por atención al cliente.**
 - **Apoye en crear rutas para pilotos y auxiliares.**
 - **Apoye en subir equipo de oficina y armar los escritorios**
 - **Apoye en ordenar las estaciones de trabajo del nuevo personal**



- Apoye en traer las resmas de papel del área de suministros para el área de atención al cliente.
- Apoye en el traslado de la oficina del coordinador de Planta hacia su nueva ubicación.
- Apoye en reorganizar el área de atención al cliente.

10. Otras actividades realizadas:

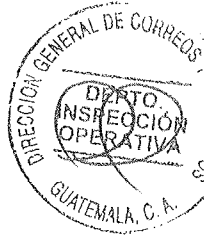
No se apoyo en esta actividad

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de Junio de 2,018 /**

Monto de contrato: **Q 20,887.10 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se brindo apoyo a dicha actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyó a Fardos postales en la entrega de paquetes durante el mes correspondiente.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se brindo apoyo a dicha actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se brindo apoyo a dicha actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyó a Fardos postales en la entrega de paquetes.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se brindo apoyo a dicha actividad.**



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

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

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - a) **Se apoyo, en el Ingreso de cada paquete al sistema según su tracking (oficina de envíos nacionalizados).**
 - b) **Se apoyo, en la ubicación de paquetes en sacas y estantes, (ingresarlos al sistema como almacenamiento especial y clasificación por zona).**
 - c) **Se apoyo, en la entrega de paquetería a servicio al cliente sumando el total de 245.**
 - d) **Se apoyo, a los pilotos del área de distribución especial, en armar rutas.**
 - e) **Se apoyo en hacer la descarga del sistema de, paquetes según los tracking**
 - f) **Se apoyo, en la localización de paquetes según su ubicación**
 - g) **Se apoyo, en la entrega de paquetería a servicio al cliente, Justificando la entrega de paquetes en el sistema y físico.**
 - h) **Se apoyo, en Ingresar al sistema los paquetes que los pilotos de transporte se llevan a ruta (imprimir documento para que el cliente firme a la hora de recibir su paquete). Haciendo un total de entrega 1883.**

10. Otras actividades realizadas:
No se apoyó.

Rolbin Alfredo García Ramírez
Servicios Técnicos



Vo. Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Junio al 30 de Junio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyó en realizar esta actividad.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoye en la distribución de 73 piezas certificadas y 0 estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad



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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

- Apoyé en realizar llamadas a clientes
- Apoyé en la entrega domiciliar de paquetería a los clientes.
- Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal.

10. Otras actividades realizadas:

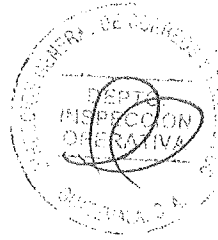
No se apoyó en realizar esta actividad.

Janner Humberto Velásquez Navarro
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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





INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Selvin Omar Jiménez Morataya /**
Contrato Administrativo Número: **51-2018-029-DGCT /**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018 /**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Junio al 30 Junio de 2018 /**
Monto del Contrato: **Q 20,887.10 /**
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 el traslado de 206 sacas de COMBEX al área de planta procesamiento postal
2. Apóyate en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el ingreso de 206 despachos internacionales con categorías EMS, CP, RR, PP
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo en el trámite de desaduanaje y entrega de 506 piezas en área de fardos postales.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura y clasificación de 206 sacas con envíos internacionales las cuales fueron clasificadas por las categorías EMS, CP, RR, PP. Así mismo en la clasificación para el despacho en las siguientes áreas. Distribución Especial, Atención al Cliente, Despachos Departamentales y Fardos Postales.



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

Se apoyo en el traslado de 42 sacas con un total de 556 piezas en las diferentes categorías EMS 3 sacas 3 piezas, CP 10 sacas 33 piezas, RR 11 sacas 230 piezas, PP 11 sacas 290 piezas destinadas a pagar impuestos. Las cuales fueron enviadas al área de Fardos Postales con su manifiesto revisado por delegado de SAT.

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

No se apoyo en esta actividad.

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

- **Se apoyo en el área de de clasificación de correspondencia estándar.**
- **Se apoyo en atención al público y búsqueda de paquetería en el área de Distribución Especial**
- **Se apoyo en separar correspondencia cartas e impreso en el área de apertura**
- **Se apoyo en subir del área de bodega a planta postal 206 sacas en las diferentes categorías**
- **Se apoyo en la elaboración de manifiestos de entrega al área de Distribución Especial siendo 2203 piezas**
- **Apoye en crear una base Excel con los datos de de despacho, país, origen y peso de sacas ingresadas de combex al área de planta postal**
- **Se apoyo en el área de servicio al cliente.**
- **Se apoyo en la digitación de 2400 piezas liberadas al sistema IPS.**
- **Se apoyo en el área de distribución especial en búsqueda de paquetería solicitada por el cliente.**
- **Se apoyo en sacar listado de números de teléfono de clientes de fardos postales.**

10. Otras actividades realizadas:

- **Se apoyo en dar de baja con estatus entregado en los sistemas IPS y Sistema Normal las piezas que fueron enviadas a ruta y entregadas por transportes y carteros.**
- **Se apoyo en salida de comisión los días 12 y 13 de Junio para que Para que me constituyera en el municipio de San Francisco El Alto departamento de Totonicapán, Para realizar el requerimiento de traslado de la agencia postal ubicada en la municipalidad de dicho Municipio**



Selvin Omar Jiménez Morataya
Servicios Técnicos



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

Vo. Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Monto del contrato: **Veinte mil ochocientos ochenta y siete quetzales con diez centavos (Q.20, 887.10)**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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



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

No se apoyó en realizar esta actividad

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

No se apoyó en realizar esta actividad

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

- Apoyé en realizar llamadas a clientes
- Apoyé en entregar en su domicilio a los clientes sus piezas postales.
- Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyó en realizar esta actividad


Froilan Bosbelli Gómez Figueroa
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nuria Anabella Castillo Tánchez**
Contrato Administrativo Número: **55-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**
Monto del contrato: **Veinte mil ochocientos ochenta y siete quetzales con diez centavos (Q.20, 887.10)**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyó en realizar esta actividad
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyó en la entrega de 75 piezas postales en la cabecera municipal de Huehuetenango y 25 piezas entregadas en 27 municipios del departamento de Huehuetenango.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyó en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyó en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyó en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyó en realizar esta actividad



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

No se apoyó en realizar esta actividad

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


No se apoyó en realizar esta actividad

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


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

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyó en realizar esta actividad


Nuria Anabella Castillo Sánchez
Servicios Técnicos

Vo. Bo.


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





INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando** /
Contrato Administrativo Número: **56-2018-029-DGCT** /
Monto del contrato: **Q 20,887.10** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio 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 de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento postal, con 206 sacas que se extrajeron de combex. /
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 25 piezas postales y egresos de 460 piezas postales. /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo en la atención de 628 usuarios y en los trámites de desaduanaje, y entrega de 460 piezas postales.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 3 sacas, la clasificación y ubicación de 25 piezas postales.
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT ;
Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- la cantidad de sacas enviadas a fardos postales.
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en esta actividad. /
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en escanear la ubicación de piezas postales en bodega.
Apoye en tomar listado de números de teléfono de las piezas postales.
Apoye en descargar egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.
Apoye en la atención y entrega de paquetes a los clientes.
Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.
10. Otras actividades realizadas:
No se apoyo en esta actividad. /


Edwin Estuardo Montésdeoca Ovando /
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 Elizabeth Ixcayau Alvarado/**

Contrato Administrativo Número: **57-2018-029-DGCT /**

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

Monto: **Q20,887.10 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de Junio de 2018/**

Tipo de servicio: **Técnicos/**

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

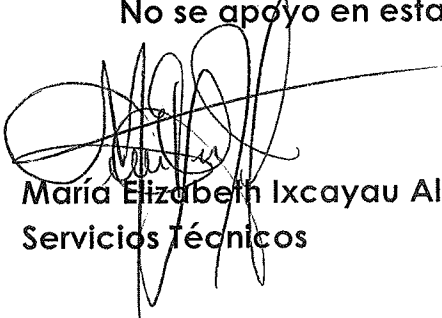
Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoyo en la entrega de 950 piezas postales en el área de atención al cliente. /
Apoyo en la entrega de 955 correspondencia de apartados postales y 25 correspondencia estándar./
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad /
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad /
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje y entrega de 460 piezas postales /



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoya en la clasificación de correspondencia estándar y apartados postales
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT
No se apoya en realizar esta actividad
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoya en realizar esta actividad
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en realizar llamadas a Clientes
Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente.
Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados.
Apoye en el archivo de papelería de paquetes entregado a los clientes.
Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.
10. Otras actividades realizadas:
No se apoya en esta actividad


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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Junio al 30 de Junio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;

No se apoyo en realizar esta actividad.

2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Apoyar en la entrega de 13 piezas postales certificadas en el departamento de Retalhuleu. 12 piezas postales certificadas en el departamento de Suchitepéquez Y 177 cartas ordinarias en Retalhuleu.**

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

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

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

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

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



8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **Se presta el servicio de entrega de piezas postales a los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en brindar información a los usuarios en la agencia postal.
Apoye en la entrega de piezas postales a los usuarios.
Apoye en realizar llamadas telefónicas a los usuarios.
Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal de Retalhuleu.
Apoye en la elaboración de informes semanales de pieza postales entregadas.
Apoye en la elaboración de inventario mensual de piezas postales certificadas y Ordinarias en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.

10. Otras actividades realizadas:

Se apoyo en la elaboración del expediente para los pagos de servicios de agua y energía eléctrica de la oficina postal, en la Municipalidad de Retalhuleu.

Mirza Judith García Ramírez
Servicios Técnicos

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





INFORME DE ACTIVIDADES /

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

Contrato Administrativo Número: **59-2018-029-DGCT /**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
2. Se apoyo en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 37 piezas registradas y 46 estandar.**
3. Se apoyo en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Se Apoyo en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Se apoyo en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en realizar esta actividad**
7. Se apoyo en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyo en realizar esta actividad**

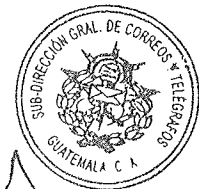



8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No Se apoyo en realizar esta actividad**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyo a los clientes realizando llamadas telefónicas a efecto de que se apersonaran a recibir su correspondencia.
Se apoyo en la Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
Se apoyo en la distribución de la correspondencia a domicilio del Area urbana de la cabecera departamental de San Marcos y del municipio de San Pedro Sac San Marcos.
Se apoyo en brindar informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.

10. Otras actividades realizadas:
Se apoyo en realizar limpieza del edificio a fin de mantener un ambiente agradable para las personas que nos visitan.
Se apoyo en contactar a los COCODES de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes y se buscan los mecanismos necesarios con municipalidades, magisterio etc, para localizar a clientes de municipios y coordinar la entrega de la mayor cantidad de piezas que se han recibido.
Se apoyo en la elaboración de telegramas notificando la existencia de correspondencia registra a nombre de clientes del municipio de Malacatan, que es donde se nos ha dificultado más la entrega de la misma.
Se apoyo en enviar a Guatemala imagenes de recibos pendientes de pago de energia eléctrica, agua potable y tren de aseo para el tramite de su cancelacion.
Se mantiene comunicación con el Sr. Luis Pedro Porras sobre los standares de correspondencia en nuestro departamento.


Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza
Servicios Técnicos.



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Santiago Ignacio Ujpán Bizarro**
Contrato Administrativo Número: **60-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018**
Monto del Contrato: **Q. 22,677.42**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Junio al 30 de Junio de 2018.**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
➤ **Apoyé en recibir 1 pieza postal certificado.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
➤ **Apoyé en entregar 13 piezas postales certificadas.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad



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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

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

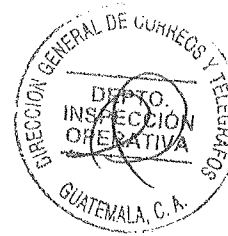
10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar esta actividad

Santiago Ignacio Ujpán Bizarro
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Período de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyó en realizar esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Apoye en la entrega de 18 paquetes y 16 ordinarias**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyó en realizar esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyó en realizar esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyó en realizar esta actividad.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyó en realizar esta actividad.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyó en realizar esta actividad.**



8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyó en realizar esta actividad.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - Apoye en realizar llamadas a clientes
 - Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales
 - Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal
 - Apoye en la búsqueda constante de clientes por los medios de llamadas telefónicas.
 - Apoye en la ubicación de los clientes en diferentes municipios para entrega de su correspondencia.
 - Apoye en la atención y servicio al cliente.
10. Otras actividades realizadas:
 - Apoye a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.

Juan Sisay Ixtetela
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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





INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018**

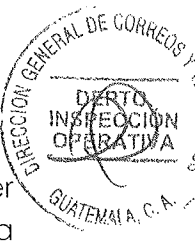
Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en la entrega de 41 paquetes certificados y 75 piezas ordinarias.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en realizar esta actividad.**



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

No se apoyo en realizar esta actividad.

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

No se apoyo en realizar esta actividad.

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

- ✓ Apoye en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
- ✓ Apoye en la clasificación de correspondencia;
- ✓ Apoye en la elaboración de control de entrega de paquetería;
- ✓ Apoye en la localización de destinatarios vía telefónica;
- ✓ Apoye en atención al público;
- ✓ Apoye en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS; Y
- ✓ Apoye en la elaboración de Inventario de piezas entregadas y físicas.

10. Otras actividades realizadas:

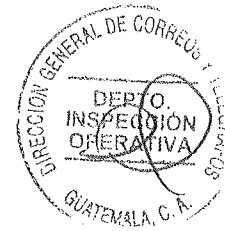
No se apoyo en realizar esta actividad.


Claudia Lorena Inay Patricio
Servicios Técnicos



Vo. Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nelson Obdulio Pérez Pérez**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018**

monto del contrato: **Q22,677.42**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

- 1 Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyo en realizar esta actividad
- 2 Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoye en la entrega de 30 piezas postales
- 3 Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
- 4 Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
- 5 Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
- 6 Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad



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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

No se apoyo en realizar esta actividad

9 Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

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

10 Otras actividades realizadas:

- **Apoye en la realización de un inventario de piezas postales físicas y en forma digital para el mejor control de las piezas postales que se encuentran en la agencia y de enviar reporte semanal de piezas entregadas.**

~~Nelson Obdulio Pérez Pérez~~
Servicios Técnicos

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



Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **David Juan Toc Caniz**

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Junio al 30 de Junio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyo en realizar esta actividad
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se entregó 7 paquetes y 10 piezas Estándar durante el mes.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad

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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

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


10. Otras actividades realizadas:

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



David Juan Toc Caniz
Servicios Técnicos

Vo. Bo.



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





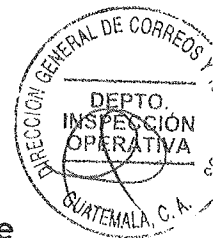
INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Axel David Quij Arreaga /**
Contrato Administrativo Número: **65-2018-029-DGCT /**
Monto del Contrato: **Q 23,870.97 /**
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018 /**
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018 /**
Tipo de servicio: **Técnicos /**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

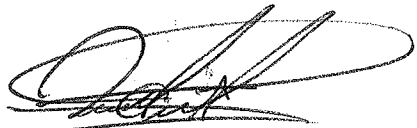
Respetable señor Director General:


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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento postal, con 206 sacas que se extrajeron de combex.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 25 piezas postales y egresos de 460 piezas postales.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo en la atención de 628 usuarios y en los trámites de desaduanaje, y entrega de 460 piezas postales.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 3 sacas, la clasificación y ubicación de 25 piezas postales.
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la cantidad de sacas enviadas a fardos postales.
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en esta actividad.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en la Atención y entrega de paquetes a los usuarios.
Apoye en la toma de listados de números de teléfonos para llamar a Los clientes.
Apoye en descargar egresos de piezas postales en el sistema por día.
Apoye en llamar a los clientes para recoger sus piezas postales.
Apoye en la realización del cuadro diario de ingresos y egresos con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-
10. Otras actividades realizadas:
No se apoyo en esta actividad.


Axel David Quij Arreaga
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: Flor de Maria Herrera Vargas /
Contrato Administrativo Número: 66-2018-029-DGCT /
Monto del Contrato: Q 26,854.84. /
Plazo del contrato: del 02 de enero al 30 de junio de 2018 /
Periodo de prestación del servicio: del 01 de junio al 30 de junio de 2018 /
Tipo de servicio: Técnicos /
Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones /

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo fueron retiradas de la bodega de importación de COMBEX 206 sacas.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 25 piezas postales y egresos con 460 piezas postales.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
no apoyo en esa actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en la devolución porque no hubo.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo en atención al usuario 628 veces.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 3 sacas, la clasificación y ubicación de 25 piezas /



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

Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- la cantidad de sacas 3 y 25 envíos a fardos postales.

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

No se apoyo en esa actividad.

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

Se tuvo comunicación con Supervisor de Importación Combex para retirar 206 sacas de Combex.

Se hicieron las gestiones necesarias con los delegados de SAT en la aduana del Expreso Aéreo para retirar las 206 sacas de Combex.

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

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

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

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

Apoye en elaboración de listados para hacer llamadas a usuarios.

No se apoyo en el inventario de Fardos Postales porque no hubo este mes.

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad.

Flor de María Herrera Vargas
Servicios Técnicos



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

Vo. Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Junio al 30 de Junio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyó en realizar esta actividad.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Apoye en la distribución de 73 piezas certificadas y 0 estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyó en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyó en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyó en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyó en realizar esta actividad



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

No se apoyó en realizar esta actividad

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

No se apoyó en realizar esta actividad

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


- Apoye en entrega domiciliar de correspondencia,
- Apoye en realizar llamadas a clientes,
- Apoye en localizar y ubicar paquetes a usuarios que se hacen presentes en esta agencia postal.
- Apoye en la actualización de la base de datos interna de paquetería.
- Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal.

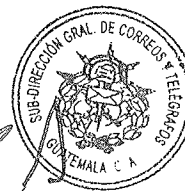
10. Otras actividades realizadas:

- Apoye a solicitar a la Empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios públicos.
- Apoye en trasladar la información de los pagos al departamento financiero.


Osman Alirio Cifuentes Alvarado
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: **Walter Vinicio Contreras Pérez**

Contrato Administrativo Número: **68-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de Junio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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


Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia Internacional proveniente de Planta de procesamiento.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **se apoyo en el control de ingreso y egreso de despachos de correspondencia, pidiéndole al cliente copia de DPI firmada para dicho respaldo.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.**

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; **no se apoyo en realizar esta actividad.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Apoyo en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.**
 - **Apoyo en clasificación de correspondencia**
 - **Apoyo en la elaboración de control de entrega de paquetería**
 - **Apoyo en la elaboración de reportes de devoluciones**
 - **Apoyo en la elaboración de reportes de piezas mal encaminadas**
 - **Apoyo en Localización de destinatarios vía telefónica.**
 - **Apoyo en atención al cliente**
 - **Apoyo en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS**
 - **Apoyo en realizar los reportes solicitados por autoridades superiores.**
10. Otras actividades realizadas:
 - Realización de actividades Administrativas.


Walter Vinicio Contreras Pérez
Servicios Técnicos


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



INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **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 junio al 30 de junio 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 206 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 206 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 clientes con el proceso de desaduanaje de piezas postales retenidas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

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

No se apoyo con estas actividades.

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

Se apoyo a dar soluciones a los distintos casos que se presentan con los clientes.

Se apoyo en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.

Se apoyo a la presentación de resultados de operaciones del mes.

Se apoyo en coordinar el plan de acción de desalojo masivo de piezas postales en el área de Fardos Postales.

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



Vo. Bo.
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 junio al 30 de junio 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 2,126 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, esperando el equipo solicitado a la dirección para poderlo hacer de forma digital.
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.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
 - a) Se recibieron varias solicitudes para utilizar el museo en beneficio del arte y la cultura.

- b) Cartelera Expuesta con actividades en el Museo y actividades promovidas por Musac
 - c) Se recibió a varios planteles educativos durante el mes, siendo atendidos con la información pertinente y generando la inquietud en los estudiantes para valorar el contenido del Museo.
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.
 - b. Monitoreo de potenciales visitas al Museo por parte de centros educativos, con visitas a los mismos para indicar los requisitos que son necesarios y exponer los beneficios que recibirán los estudiantes.


Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza
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 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 junio 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 la realización de actividades secretariales: **no se apoyo en realizar esta actividad.**
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas: **si apoyo en esta actividad realizando 1270 llamadas y 900 llamadas recibidas**
3. Apoyar en brindar servicio al cliente: **si apoyo en esta actividad**
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCION" cuando el caso lo amerite: **no se apoyo en realizar esta actividad.**
 - 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 Hernández 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: **Joel Antonio Velásquez Soto** /

Contrato Administrativo Número: **72-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 16 de febrero al 30 de junio de 2018** /

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018** /

Monto del Contrato: Q. 15,625.00 /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No se apoyo en esta actividad
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo con el ingreso de 206 despachos de correspondencia internacional de las categorías EMS, CP, RR, PP /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en esta actividad /
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No se apoyo en esta actividad** /
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoyo con el trámite de desaduanaje y entrega de piezas postales un total de 506 paquetes** /
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo con las aperturas de 206 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP Y PP y correspondencia carta e impreso para las aéreas de Fardos Postales, Distribución Especial y Atención al cliente y al encargado de despacho departamental /



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

Se apoyo con el traslado juntamente con el delegado de SAT la cantidad de 42 sacas siendo un total de 556 piezas (EMS 3 SACAS 3 PIEZAS), (CP 10 SACAS 33 PIEZAS), (RR 11 SACAS 230 PIEZAS), (PP 11 SACAS 290 PIEZAS) al área de Fardos Postales

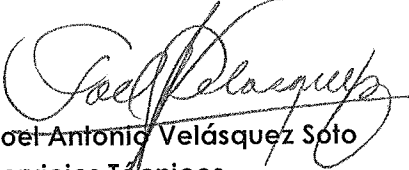
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **No se apoyo en esta actividad**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - **Apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial**
 - **Apoye en la Elaboración de Sticker para el área de Fardos postales, carteros (7000 stiker), PP (2500 stiker), seguimiento fardos postales (360 stiker) Atención al cliente (350 stiker)**
 - **Apoye en archivar manifiestos de ingresos de paquetería en el sistema IPS**
 - **Apoye en separar la correspondencia cartas e impreso de la paquetería**
 - **Apoye en subir 206 sacas para su apertura en planta**
 - **Apoye en la digitación de 2400 paquetes Liberadas**
 - **Apoye en crear los manifiestos de las piezas digitadas del área de Distribución Especial I fueron 2203**
 - **Apoye en embazar las piezas de génesis que fueron un total de 10 sacas**
 - **Apoye en embazar las piezas de mal encaminado que fueron un total de 2 sacas**
 - **Se apoyo en la entrega de las facturas de EMS, CP, RR, PP.**
 - **Apoye en la revisión de una encomienda solicitada por atención al cliente.**
 - **Apoye en rebajar del sistema paquetes entregados en distribución especial.**
 - **Apoye en la elaboración del reporte y control de piezas entregadas y horario en el Área de Carteros.**
 - **Apoye en clasificación de paquetes con y sin números, sacar listados y ordenamiento en Distribución Especial.**

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad




Joel Antonio Velásquez Soto
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: **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 junio al 30 de junio de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** ✓

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar con registrar las operaciones del presupuesto en las tarjetas de control presupuestario:

✓ No apoyé en esta actividad durante el mes. /

2. Apoyar a gestionar y operar las transferencias presupuestarias de conformidad con las necesidades de la Dependencia:

✓ Apoyé realizando una transferencia presupuestaria para satisfacer las necesidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos. /

3. Apoyar a formular reportes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y de la Unidad de Administración Financiera, tales como programaciones cuatrimestrales, anuales y programación de metas físicas:

✓ Apoyé en realizar una programación para solicitud de cuota de caja y cuotas de regularización, para el segundo cuatrimestre /

- ✓ Apoye en realizar 3 reportes del estado de CUR. /
- ✓ Apoye en realizar 8 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 20 órdenes de compra. /
- 5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto:
 - ✓ Apoyé en esta actividad durante el mes. /
- 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 los manuales administrativos para el departamento financiero. /
- 7. Apoyar al personal del departamento cuando el caso así lo amerite:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes. /

- 8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes. /

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

✓ No apoyé en esta actividad durante el mes. /


Walter Estuardo Flores Sagastume Vo.Bo
Servicios Técnico




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



INFORME DE ACTIVIDADES /

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

Contrato Administrativo Número: **74-2018-029-DGCT** /

Plazo del contrato: **del 16 de febrero al 30 de junio de 2018** /

Monto: **Q15, 625.00** /

Periodo de prestación del servicio: **del 1 de Junio al 30 de Junio de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional:

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la entrega de 950 piezas postales en el área de atención al cliente

Se apoyo en la entrega de 955 correspondencia de apartados postales y 25 correspondencia estándar

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

No se apoyo en esta actividad

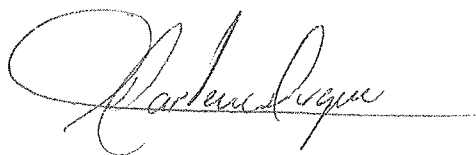
4. Apoyar en la confección de despachos departamentales y devoluciones de la correspondencia comercial y particular:

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje y entrega de 460 piezas postales.

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos:
No se apoyo en esta actividad
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT:
No se apoyo en esta actividad
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:
No se apoyo en esta actividad
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoye en actividades secretariales
Apoye en realizar llamadas a Clientes
Apoye en la búsqueda de paquetes para entrega en atención al cliente
Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados a los clientes.
Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.
Apoye en organizar los apartados postales
Apoye en área de bodega para la búsqueda de paquetes
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:
No se apoyo en esta actividad /



Darlenne Johanna Boche Duque /
Servicios Técnicos



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



Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **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 30 de junio 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, se le ha estado dando seguimiento a unas integraciones de los activos fijos.

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

No se ha realizado la aplicación de procedimientos de auditoría para determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.

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:

Por lo pronto no hay nombramiento para este tipo de actividades.

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

Aprobar documentos en la plataforma denominado SAG-UDAI.

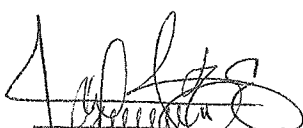
Apoyo en elaboración de informes.

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.


Martín Tercero Espinoza
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: **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 junio al 30 de junio 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 realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales:

Durante el mes de junio de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de junio de 2018, se apoyó 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:

Durante el mes de junio de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de junio de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de junio de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de junio de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:

Durante el mes de junio de 2018, apoyé 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:

Durante el mes de junio de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:


Durante el mes de junio de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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:
Durante el mes de junio de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en otras actividades inherentes al servicio prestado.

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:
Durante el mes de junio de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en la realización de ninguna actividad extra.

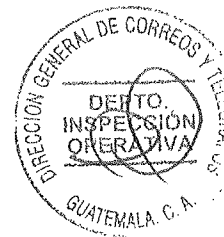

José Andrés Rodríguez Padilla /
Servicios Técnicos

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 30 de Junio de 2018./**
Tipo de servicio: **Técnicos./**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones./**

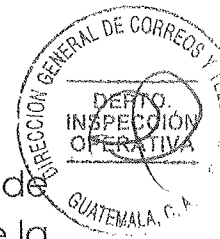
Respetable señor Director General:

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 y del personal a su cargo,

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;

Se apoyó en solicitarles a las personas una carta poder firmada y fotocopia de DPI.

Se apoyó en la entrega de 170 piezas.

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

Se apoyó en la preparación de 12 rutas, para entrega de paquetería.

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

Se apoyó en coordinar con los cocodes de las comunidades con el objetivo de ubicar a los usuarios en sus hogares, principalmente en las áreas rurales de los municipios

Se apoyó en contactar a usuarios por medio de llamadas telefónicas con la finalidad de hacer efectivas la entrega de piezas postales.

Se apoyó en visitar los municipios para hacer las respectivas entregas de 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;

Apoye 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 optimizar los recursos humanos, materiales y financieros.

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 mantener orden y resguardar el inmobiliario de la agencia postal.

Apoye en la realización de limpieza general de la agencia postal.
Apoye en tomar nota de todos los usuarios que visitaron la agencia y se les brindo información necesaria de nuestro servicio.
Se apoyó en contactar a los usuarios vía telefónica.
Se apoyó en elaborar tarjetitas de aviso para los usuarios.

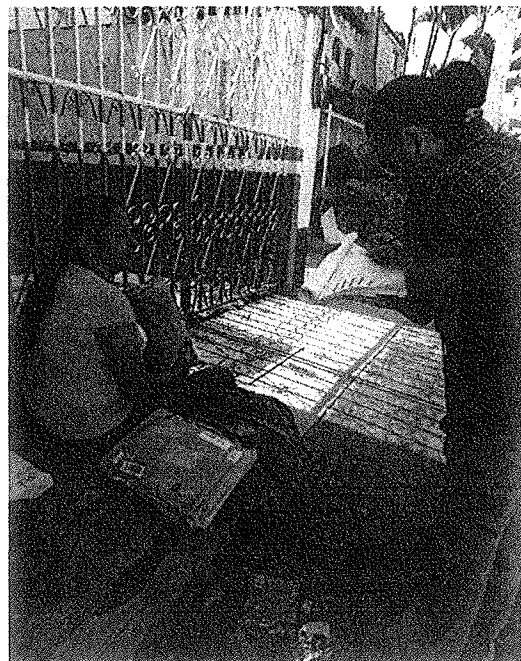
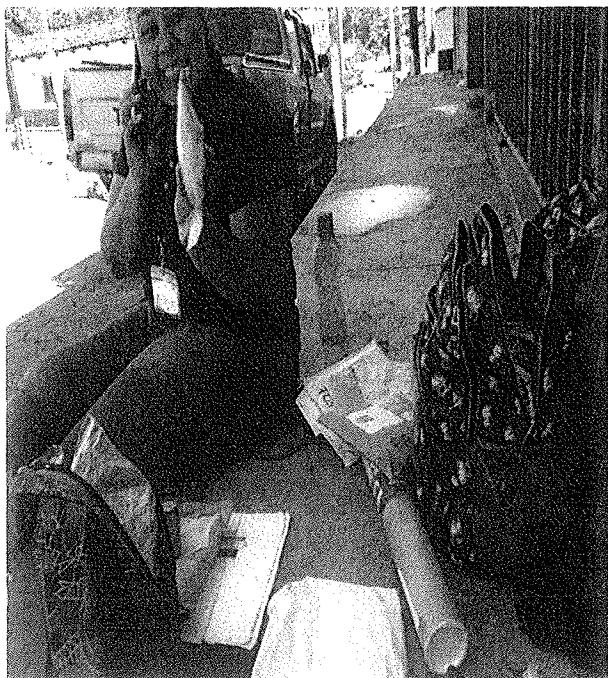
13] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No se apoyó en esta actividad.

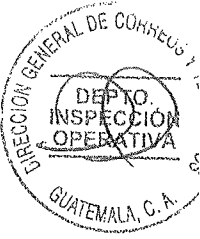
Antonia Isabel Gaspar Hernández
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Carlos David 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 30 de junio 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 15 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,

María Hortencia García Pivaral

Servicios Técnicos



Vo. Bo.

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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 mayo 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.
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 esta actividad en 12 rutas para entrega de paquetería. /
- 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 86 paquetes. /
- 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,
-Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal,
-Se informó al Departamento de Operaciones de los desperfectos y necesidades en general de la agencia postal,
-Se apoyó en realizar llamadas para cotizar elaboración de balcones para las ventanas de la agencia postal a mi cargo.

-Se apoyó en la cotización de vidrierías de la localidad para la reparación de tres ventanas de la agencia postal que están quebradas.




María Hortencia 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: **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: **Q 32,173.33** /
Periodo de prestación del servicio: **del 17 de abril al 30 de abril 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;

Durante el mes de abril 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

No se apoyo en entrega de paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informo 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



María Hortencia García Pivaral
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: **Ronaldo 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 junio al 30 de junio 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;

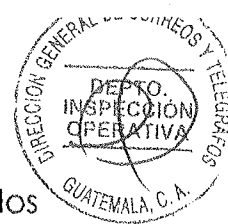
Durante el mes de junio no se apoyo en esta actividad

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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad



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

Se apoyo en la logística y recepción de 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 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 mantenimiento de limpieza de la agencia

Se apoyo en la entrega de 2 paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria.

Se informó 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


Ronaldo Ramon Cruz Coroy
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: **Ronaldo 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 mayo al 31 de mayo 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;

Durante el mes de mayo 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad



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

Se apoyo en la logística y recepción de 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 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;

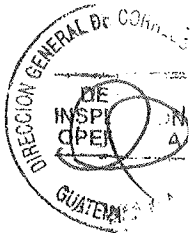
Se apoyo en mantenimiento de limpieza de la agencia

Se apoyo en la entrega de 295 paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria.


Se informó 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


Ronaldo Ramón Cruz Coroy
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Gómez **Bo.**
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 17 de abril al 30 de abril 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;

Durante el mes de abril 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 1 paquete

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informo 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



Vo. Bo.

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 mayo al 31 de mayo 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 y se cumplió durante el mes de mayo con los horarios establecidos por "La Dirección"

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

Se apoyo durante el mes con la limpieza de la agencia para mantener la imagen de la agencia postal.

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

Se apoyo en presentar reporte de piezas entregadas por semana del mes de mayo, esto solicitado por el departamento de Operaciones para el control de piezas entregadas a clientes.

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 recepción y apertura de sacas enviadas de planta de procesamiento postal (PPP). Con el cual los clientes comenzaron a recibir sus envíos.

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

Se apoyo en la clasificación, reparto y entrega de correspondencia recibida de Planta de Procesamiento postal (PPP) también se realizo un plan de trabajo de ordenamiento de rutas y así minimizar piezas mal encaminadas a las diferentes rutas.

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

Se apoyo en la realización de un plan de entrega de paquetería el cual consiste en llamar a los clientes de municipios lejanos para que se acerquen a la agencia a recoger sus envíos, organizar días para salir a ruta para entrega, también se utilizo las redes sociales para comunicar a los clientes sobre sus envíos.

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 bajo mi cargo.

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

No se apoyo en actividades en otros departamentos y municipios de la república.

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 informar sobre la falta de agua en la agencia postal.

Se apoyo darle seguimiento y solución junto con la municipalidad a la problemática falta de servicio de agua.

Se apoyo en el mantenimiento, limpieza durante el mes de mayo.

Se apoyo en la entrega y reparto de correspondencia de la agencia durante el mes.

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

Se apoyo en realización de cotizaciones de proyectos a realizar en la agencia.

Se apoyo en realizar reportes semanales dirigidos a al departamento de operaciones.

Realización de un plan de ordenamiento de rutas en el departamento de Santa Rosa.

Se apoyo en la entrega de 83 piezas a clientes.

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 Giron
Sub-Director General
Vg. Dg.
Dirección General de Correos y Telégrafos

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Christian Manuel Escalante del Águila**
 Contrato Administrativo Número: **81-2018-029-DGCT**
 Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de Agosto 2018**
 Monto del contrato: **Q 16,973.33** /
 Periodo de prestación del servicio: **del 17 de abril al 30 de abril 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;

Durante el mes de abril 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 6 paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informo 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



Christian Manuel Escalante del Águila
Servicios Técnicos



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

Vo. Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio 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 junio al 30 de junio 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 75 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



Carlos David Cuevas Girón
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 mayo al 31 de mayo 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;

Durante el mes de mayo 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad



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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 262 paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informo 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

Julio César García Álvarez
Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Girón
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 17 de abril al 30 de abril 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;

Durante el mes de abril 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 3 paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informo 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



Julio César García Álvarez
Servicios Técnicos




Carlos David Cuenas 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 Junio al 30 de Junio 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

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

1] Apoyar en la 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 portando el uniforme a toda hora de servicio.

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

Durante el mes Junio de se apoyó enviando el reporte de actividades

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 recibiendo los envíos de central y entregándolos a su destinatario. Entre lo que se puede mencionar la entrega de las piezas solicitándole el documento de identificación al destinatarios si no es la persona indicada se le solicita una carta poder firmada por el destinatario y fotocopia del DPI



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

Se apoyó creando rutas y entregando la paquetería recibida en el menor tiempo posible para avanzar en la entrega de los mismo

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 piezas postales, clasificando por municipios, rutas y saliendo a entregar todo destinatario conocido y apoyándonos en llamadas telefónica y redes sociales para poder encontrar a los destinatarios lejanos en el menor tiempo posible.

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 todo los recursos a mi cargo en lo humano avanzando en la entrega lo mas pronto posible, en lo materia dando buen uso de las instalaciones para poder dar la información que el cliente necesita.

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

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

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

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



12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyó en mantenimiento de limpieza de la agencia todos los días
Se apoyó en la entrega de aproximadamente 22 paquetes
Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal
Se tomaron datos de los clientes al momento de la entrega de sus paquetes
y brindando información necesaria a quien nos visita
Se informó al jefe inmediato de los desperfectos y necesidades en general
de la agencia postal tales como la instalación del servicio de electricidad a
la agencia

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.
Se apoyó en esta actividad viajando algunas aldeas de este municipio y a otros municipios (San Rafael las Flores) para hacer efectiva la entrega de paquetes a mi cargo,
se utilizó la vía telefónica, redes sociales y personas de cocodes para localización de los destinatario /


Ervin Humberto de Paz Rodríguez
Servicios Técnicos

Vo. Bo.


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 Mayo al 31 de Mayo 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, 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 portando el uniforme a toda hora de servicio.

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;
Durante el mes de Mayo se apoyó enviando el reporte de actividades

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 recibiendo los envíos de central y entregándolos a su destinatario. Entre lo que se puede mencionar la entrega de las piezas solicitándole el documento de identificación al destinatarios si no es la persona indicada se le solicita una carta poder firmada por el destinatario y fotocopia del DPI

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

Se apoyó creando rutas y entregando la paquetería recibida en el menor tiempo posible para avanzar en la entrega de los mismo

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 piezas postales, clasificando por municipios, rutas y saliendo a entregar todo destinatario conocido y apoyándonos en llamadas telefónica y redes sociales para poder encontrar a los destinatarios lejanos en el menor tiempo posible.

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 todo los recursos a mi cargo en lo humano avanzando en la entrega lo mas pronto posible, en lo materia dando buen uso de las instalaciones para poder dar la información que el cliente necesita.

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

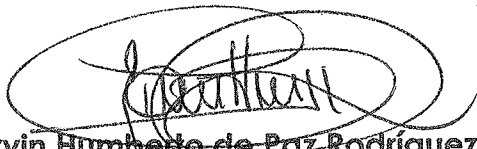
No se apoyó realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala

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

Se apoyo visitando la municipalidad y poder obtener el servicio de agua potable sin costo alguno, reparando la tubería para mejor uso del agua potable.

12] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Se apoyó en mantenimiento de limpieza de la agencia todos los días
Se apoyó en la entrega de aproximadamente 70 paquetes
Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal
Se tomaron datos de los clientes al momento de la entrega de sus paquetes
y brindando información necesaria a quien nos visita
Se informó al jefe inmediato de los desperfectos y necesidades en general
de la agencia postal tales como la instalación del servicio de electricidad a
la agencia

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.
se apoyó en esta actividad viajando algunas aldeas de este municipio y a
otros municipios para hacer efectiva la entrega de paquetes a mi cargo,
se utilizo la via telefónica, redes sociales y personas de cocodes para
localización de los destinatario



Ervin Humberto de Paz Rodríguez
Servicios Técnicos



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



OK

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 2018**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 17 de abril al 30 de abril 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;

Durante el mes de abril 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 3 paquetes

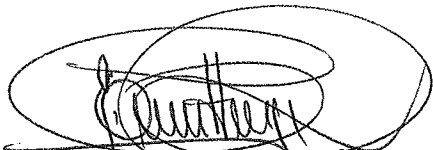
Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informo 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.

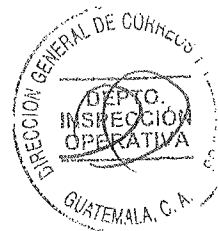
No se apoyo en esta actividad



Ervin Humberto de Paz Rodríguez
Servicios Técnicos



Carlos David Guerra Guzmán
Vo. Bo.
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 junio al 30 de junio 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";
Se apoyo en realizar esta actividad.
2. Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal del personal a su cargo;
Se apoyo en dar cumplimiento a esta actividad, brindando la información adecuada a los clientes.
3. Apoyar 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 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 correspondencia ordinaria y certificada en los municipios de Tecpan y Parramos Chimaltenango.
5. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;
Se apoyo en esta actividad, clasificando la correspondencia por zonas, avenidas y número de casa.
6. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;
Se apoyo en la logística y recepción de piezas postales, entregando eficientemente la correspondencia y teniendo clientes más satisfechos.



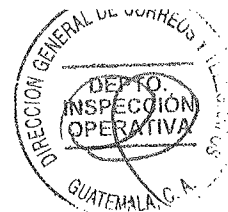
7. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;
No se apoyo en esta actividad.
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
Se apoyo en garantizar el cumplimiento 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 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 41 paquetes;**
 - ❖ **Se apoyo en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal;**
 - ❖ **Se apoyo en tomar datos de los clientes y se brindo información necesaria;**
 - ❖ **Se apoyo en la localización de clientes 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: **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 mayo al 31 de mayo 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";
Se apoyo en realizar esta actividad. /
2. Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal del personal a su cargo;
Se apoyo en dar cumplimiento a esta actividad, brindando la información adecuada a los clientes. /
3. Apoyar 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 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 correspondencia ordinaria y certificada en la cabecera de Chimaltenango.
5. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;
Se apoyo en esta actividad, clasificando la correspondencia por zonas, avenidas y número de casa.
6. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;
Se apoyo en la logística y recepción de piezas postales, entregando eficientemente la correspondencia y teniendo clientes más satisfechos.



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 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 30 paquetes;**
 - ❖ **Se apoyo en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal;**
 - ❖ **Se apoyo en tomar datos de los clientes y se brindo información necesaria;**
 - ❖ **Se apoyo en la localización de clientes vía telefónica.**


Héctor Joel Matzúl García
Servicios Técnicos



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

OK.

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 2018**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 17 de abril al 30 de abril 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;

Durante el mes de abril 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 50 paquetes

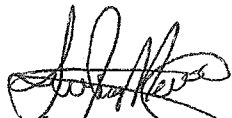
Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informo 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

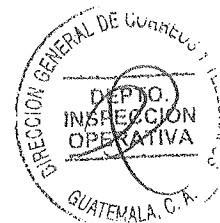


Héctor Joel Matzul García
Servicios Técnicos



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

Vo. Bó.



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 junio al 30 de junio 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";

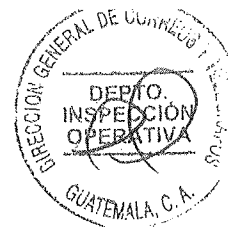
Apoye en la apertura de la agencia postal del depto. De Retalhuleu.

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.**



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;

**Apoye en la preparación de 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 paquetes certificados y cartas ordinarias.

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 paquetes certificados y cartas ordinarias
En el departamento de Retalhuleu y 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.

Entrega de 12 paquetes para el depto. de Suchitepéquez.

Entrega de 13 paquetes y 177 cartas para el depto. Retalhuleu.

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.

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

Se informo al jefe de las necesidades en general de la agencia.

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 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 mayo al 31 de mayo 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
En el horario de 8:00 am. A 4:00 pm.**

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.**

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

**Apoye al encargado de agencia en la recepción de dos sacas el
Dia 21-5-2018 las cuales registraron 24 paquetes certificados para
El departamento de Suchitepéquez y 27 para Retalhuleu.**



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

**Apoye en la preparación de 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 paquetes certificados y cartas ordinarias.

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 paquetes certificados y cartas ordinarias
En el departamento de Retalhuleu y Suchitepéquez.**

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

No se apoyo en esta actividad.

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

Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia.

Entrega de 94 paquetes para el depto de Suchitepéquez.

Entrega de 48 paquetes y 180 cartas para el depto Retalhuleu.

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.

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

Se informo al jefe de las necesidades en general de la agencia.



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



Voc. 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 Agosto de 2018** /

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

Periodo de prestación del servicio: **del 17 de abril al 30 de abril de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1] Apoyar en la 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;

Durante el mes de abril 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 43 paquetes y 175 sobres estándar

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria


Se informo 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



Fredy Alexander Martínez Hidalgo
Servicios Técnicos



Vo.Bo.
Carlos David Cuevas Giron
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 30 de Junio 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 considerando horarios normados por la "Dirección General".

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;

Se apoyó en entregar 170 paquetes entre municipios y cabeceras, cuando el cliente no puede presentarse o no se encuentra en su domicilio y solicita enviar a otra persona representante se le solicita carta de poder fotocopia de DPI de ambos para dicha entrega.

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

Apoye en horarios con la encargada de agencia para la visita a nuestros usuarios para la entrega de paquetes y documentos.

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

Se apoyó en llamar a las personas vía telefónica y se visito para la entrega de paquetes.

Se apoyó en solicitar a Cocodes de diferentes comunidades información para localizar a clientes de comunidades lejanos para la entrega de sus respectivos paquetes.

Se apoyó a organizar la correspondencia para dicha entrega.

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 apoya 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 de los recursos materiales y humanos con el objetivo de agilizar nuestro trabajo

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 resguardar el mobiliario de la agencia postal

Apoye en la limpieza general del interior y exterior de la agencia.

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 el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se le deriven de la presenta contratación;

Se apoyó la visita a municipios para la entrega de paquetes y documentos.

Se apoyó en dejar notitas de avisó a las personas que no se encuentran en sus domicilios.

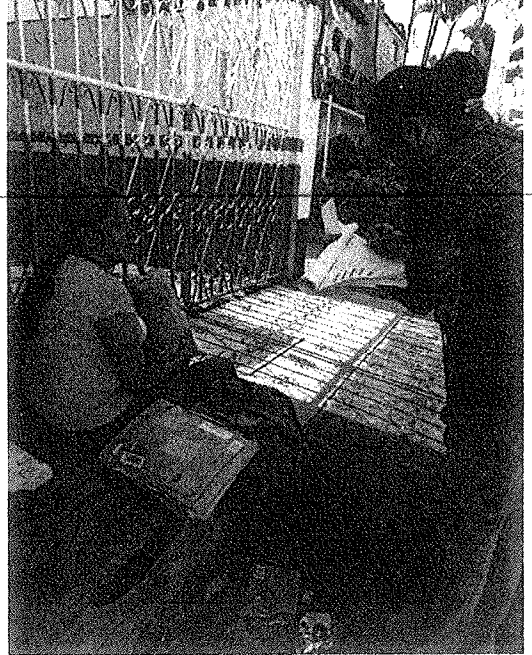
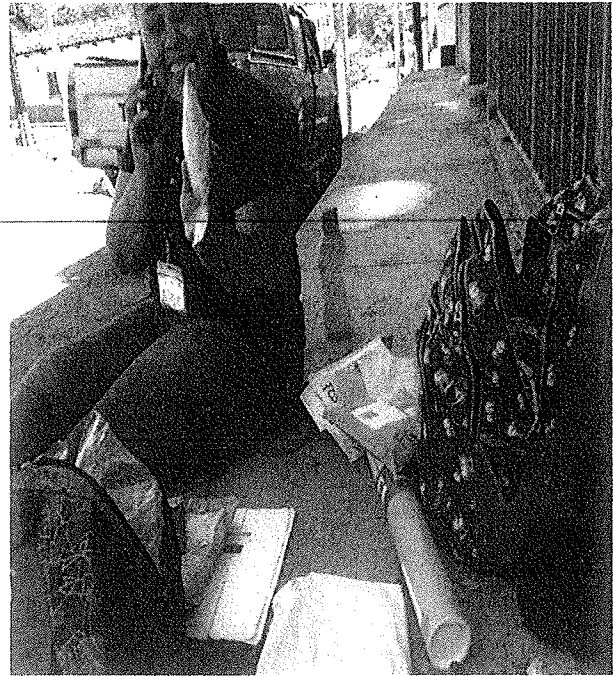
Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero

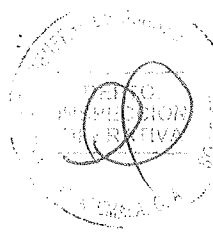
Servicios Técnicos



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 junio al 30 de junio 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;

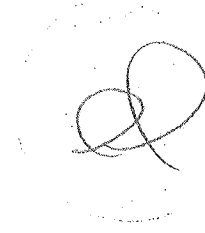
Durante el mes de junio no se apoyo en esta actividad.

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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad



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

Se apoyo en la logística y recepción de 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**

Se apoyo en la entrega de 2 paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

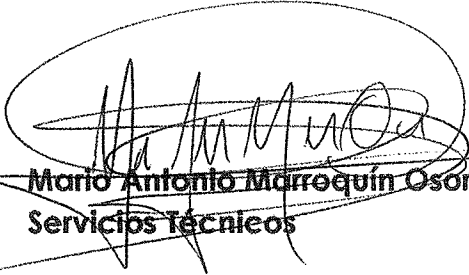
Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

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





INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **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 mayo al 31 de mayo 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;

Durante el mes de mayo 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad



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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 295 paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informó 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: **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 17 de abril al 30 de abril 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;

Durante el mes de abril 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 1 paquete

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informo 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 *ViciniBo.*
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 mayo al 31 de mayo 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;

Durante el mes de mayo 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad



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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 262 paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informo 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

Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes
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: **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 17 de abril al 30 de abril 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;

Durante el mes de abril 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 3 paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

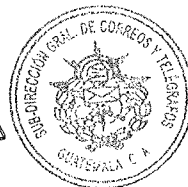
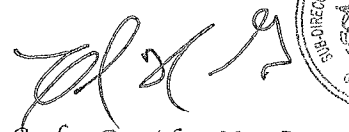
Se informo al jefe inmediato de los desperfectos y necesidades en general de la agencia postal

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



Yadira Elizabeth Aquino Palma de Centes
Servicios Técnicos



Carlos David Cueva Borón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Junio al 30 de Junio de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

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



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de 1691 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 1691 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 de 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.

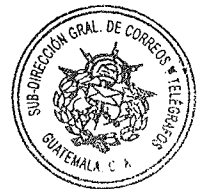


12. Otras actividades realizadas:
No se apoyo en esta actividad.

Eduardo Santana García Luna
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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





INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de 2134 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;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoya en la entrega de 2134 piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana y 0 sacas en el área departamental.

9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;
Durante el mes de Mayo de 2018 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;
Durante el mes de Mayo de 2018 no de 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:

Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo 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: **Eduardo Santana García Luna**
Contrato Administrativo Número: **89-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018**
Monto de contrato: **Q.27,093.33** /
Periodo de prestación del servicio: **del 17 de abril al 30 de abril de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;



Se apoyo en la clasificación de 174 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;

Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoya en la entrega de 174 piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana y 28 sacas en el área departamental.

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

Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.

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

Se apoyo en el entrega de 28 sacas en las agencias Nueva Santa Rosa, Barberena, Cuilapa, Jutiapa, y Chiquimula.

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

Apoyo en la organización de rutas.

12. Otras actividades realizadas:

Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.

Eduardo Santana García Luna
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: **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 Junio al 30 de Junio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de 1691 piezas postales para ruta de Distribución.

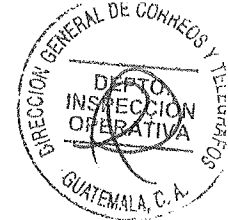
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoyo en la entrega de 1691 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;
Se apoyo en traslado de muebles de oficina de Mixco al edificio de la Dirección de Correos y Telégrafos.

10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No de 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 Cifuentes Montufar
Diego Antonio Cifuentes Montufar /
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 Mayo al 31 de Mayo de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de 2134 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;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoya en la entrega de 2134 piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana y 0 sacas en el área departamental.

9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;
Durante el mes de Mayo de 2018 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;
Durante el mes de Mayo de 2018 no de 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:

Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.

Diego Antonio Cifuentes Montufar

Diego Antonio Cifuentes Montufar
Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Girón

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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 17 de abril al 30 de abril de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;



Se apoyo en la clasificación de 174 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;

Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoya en la entrega de 174 piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana y 28 sacas en el área departamental.

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

Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.

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

Se apoyo en el entrega de 28 sacas en las agencias Nueva Santa Rosa, Barberena, Cuilapa, Jutiapa, y Chiquimula.

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

Apoyo en la organización de rutas.

12. Otras actividades realizadas:

Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.

Diego Antonio Cifuentes Montufar

Diego Antonio Cifuentes Montufar
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: **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 junio al 30 de junio 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:

1] Asesorar y dar seguimiento a proyectos, programas y actividades desarrolladas en los diferentes procesos de operación postal internacional;
En el mes de junio de 2018, se asesoró y dio 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;

En el mes de junio de 2018, no se asesoró 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;

En el mes de junio de 2018, se asesoró en la elaboración de reportes inherentes al Departamento Internacional que le sea requerido 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;

En el mes de junio de 2018, se asesoró 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;

En el mes de junio de 2018, no se asesoró 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;

En el mes de junio de 2018, debido a nuestra situación actual, no se asesoró 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";

En el mes de junio de 2018, se asesoró 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;

En el mes de junio de 2018, se representó a "LA DIRECCIÓN" a nivel internacional en el Seminario de Remuneración Integrada, el cual se llevó a cabo en Oranjestad Aruba el día 27 y 28.

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

En el mes de junio de 2018, se realizaron las siguientes actividades:

- **Se le dio seguimiento al pago para renovación de IPS 2018.**

- Se asesoró en la negociación de tarifas con las posibles aerolíneas que se contratarán para el servicio de correspondencia internacional.
- Se asesoró para la actualización de cuentas postales internacionales y gastos terminales.
- Se le dio seguimiento al pago de cuotas contributivas a la UPU y UPAEP.

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.

En el mes de junio de 2018, no se realizaron actividades adicionales.



Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez de Quintanilla /
Servicios Profesionales



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





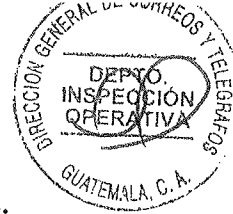
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos López Reyes** /
Contrato Administrativo Número: **92-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018** /
Monto del contrato: **Q. 29,633.33** /
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 30 de junio de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

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

- 1] Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales;
Se apoyo en la elaboración de rutas para reparto en las diferentes zonas de la capital.
- 2] Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental;
Se apoyo en la entrega de 700 piezas postales en diferentes zonas de área metropolitana.
- 3] Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales;
No se apoyo en esta actividad
- 4] Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular;
No se apoyo en esta actividad
- 5] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
No se apoyo en esta actividad
- 6] Apoyar en transportar al personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas;
Se apoyo en la apertura de y clasificación de 206 sacas con envíos internacionales las cuales fueron clasificadas por las categorías EMS,CP, RR, PP.



Así mismo en la clasificación para el despacho en las siguientes áreas. Distribución especial, atención al cliente, despachos, departamento de fardos postales.

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones según las regulaciones.

9] Cumplir con la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General;

Se apoyo

Se apoyo con la optimización de recursos de la Dirección General

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la clasificación de correspondencia estándar

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

No se apoyo con otras actividades

Carlos López Reyes
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: **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 Junio al 30 de Junio 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.

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

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

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

Se apoyó en esta actividad.

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

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

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

No se apoyó en esta actividad.

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

Se apoyó en mantenimiento de limpieza de la agencia

Se apoyó en la entrega de paquetes

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

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

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

No se apoyó en esta actividad.

Bernabé Jerónimo Sales
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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





INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Mayo al 31 de Mayo 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 preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal bajo su cargo;

Se apoyó en esta actividad.



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

Apoyé en la logística y recepción de 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.

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 Republica de Guatemala;

No se apoyó en 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 la entrega de paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y se brindó información necesaria

Se informó 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 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: **Bernabé Jerónimo Sales**

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 17 de abril al 30 de abril 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;

Durante el mes de abril 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;

Se apoyo en esta actividad

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

No se apoyo en esta actividad

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

Se apoyo en la logística y recepción de 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

Se apoyo en la entrega de 20 paquetes

Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal

Se tomaron datos de los clientes y brindo información necesaria

Se informo 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

Bernabé Jerónimo Sales
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: **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 30 de junio 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 para la distribución de correspondencia obrante en 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 agencias para determinar necesidades de reparación.
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 de servicios básicos a través del traslado diario o semanal del detalle de servicios pendientes de pago al departamento administrativo y demás departamentos involucrados.
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 en lo atinente a la compilación de información de servicios pendientes de pago

5. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;
Apoyé en el acompañamiento de comisión para revisión de agencias Uspantán, El Quiché y Concepción, Sololá.
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 con relacionada con procedimientos de desaduanajes entre otros
7. Apoyar con el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".
Apoyé en el traslado de información para el pago de servicios caídos en mora para evitar pagos por reconexión.
8. Atender otras funciones que le sean asignadas por "LA DIRECCIÓN";
Apoyé en el cumplimiento de comisión asignada mediante oficio SD/OFICIO 029/NOM20187CDCG7adlr de fecha 11 de junio, durante los días 14 y 15 de junio.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar
 - **Apoyé en entrega domiciliar de correspondencia en la circunscripción del municipio de Quetzaltenango;**
 - **Apoye en el desarrollo y traslado de formatos para uso en agencias**
 - **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



Vo. Bo. 
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 02 al 31 de mayo 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 para la distribución de correspondencia en las agencias.
2. Apoyar en supervisar la imagen, logística de las agencias y el personal de la región Suroccidental;
Apoyé en la supervisión de imagen a través de visita a agencias con ocasión de comisión asignada verificando su estado general y detección de necesidades de reparación, mobiliario y equipo así como enseres en general para su traslado al departamento respectivo.
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 pagos a través del traslado oportuno del detalle de servicios pendientes de pago al departamento administrativo y demás departamentos involucrados.

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 general de actividades del personal en lo atinente a la compilación de información de servicios pendientes de pago y reparaciones necesarias en agencias para su traslado al departamento respectivo.

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

Apoyé en la distribución de Sacas con correspondencia en las agencias de la región Suroccidente

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 a personal con desconocimiento de procedimientos para regularización de procesos de distribución.

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

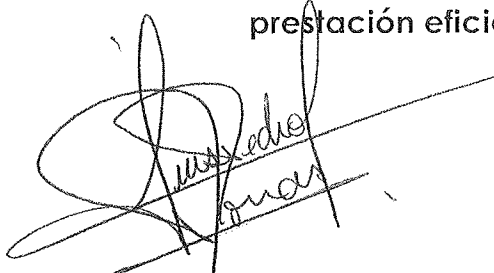
Apoyé en el traslado de información y coordinación para entrega de documentación del personal para firma de nuevos contratos.

8. Atender otras funciones que le sean asignadas por "LA DIRECCIÓN";
Apoyé en la distribución de dispensadores de jabón y toallas de papel en agencias con ocasión de la comisión asignada, así como entrega y devolución de oficios enviados por el departamento de filatelia.

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar

- **Apoyé en entrega domiciliar de correspondencia,**
- **Apoyé en el desarrollo de formatos para uso en agencias**

- Apoyé en la realización de evaluación diagnóstica para verificar estado general del agencias y personal con miras a la prestación eficiente del servicio postal



Luis Pedro Porras López
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 junio al 30 de junio de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

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

6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de 1691 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.

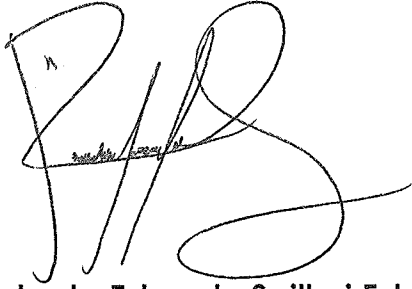
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoya en la entrega de 1691 piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.

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

Vo. Bo.



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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Roberto Estuardo Spillari Estrada**
Contrato Administrativo Número: **95-2018-029-DGCT**
Plazo del contrato: **del 2 de mayo al 31 de Diciembre 2018**
Monto del contrato: **Q 25,496.77**
Periodo de prestación del servicio: **del 02 de mayo al 31 de mayo de 2018**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**
Respetable señor Director General:

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

1] apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;

Durante el mes de mayo del 2018 no se apoyo en esta actividad

2] apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;

Durante el mes de mayo del 2018 no se apoyo en esta actividad.

3] apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **Durante el mes de mayo del 2018 no se apoyo en esta actividad.**

4] apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular ;

Durante el mes de mayo del 2018 no se apoyo en esta actividad.

5] apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la superintendencia de administración tributaria, SAT

Durante el mes de mayo del 2018 no se apoyo en esta actividad

6] apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos

Se apoyo en la clasificación de 2134 piezas para ruta de distribución.



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la clasificación de 2134 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;
Durante el mes de Mayo de 2018 no se apoyo en esta actividad.

8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoya en la entrega de 2134 piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana y 0 sacas en el área departamental.

9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;
Durante el mes de Mayo de 2018 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;
Durante el mes de Mayo de 2018 no de 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:

Durante el mes de Abril de 2018 no se apoyo en esta actividad.

Roberto Estuardo Spillari Estrado
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: **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 30 de junio 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.

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.

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

No se asesoró en esta actividad.

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

Asesore, coordine y supervise el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo y las instalaciones de la carpintería del ramo.

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.



Carmen Sofía Reyes Alfaro
Servicios Profesionales

Vo. Bo.



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carmen 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 02 al 31 de mayo de 2018** /
Tipo de servicio: **Profesionales**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** /

Respetable señor Director General:

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

1] 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.

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 y elaboración de nuevos procedimientos.

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

No se asesoró en esta actividad.

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.

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

No se asesoró en esta actividad.

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

Asesore, coordine y supervise el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo y las instalaciones de la carpintería del ramo.

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.



Carmen Sofía Reyes Alfaro
Servicios Profesionales

Vo. Bo.



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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis 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 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 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 compra directa con oferta electrónica de telefonía móvil y elaboración de acta de negociación; servicio de vigilancia y seguridad y elaboración de acta de negociación por medio de la modalidad de baja, póliza de seguro completo para ocho vehículos 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 y Recursos Humanos. /

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, realizar cuadros comparativos de ofertas y adjudicación de la compra de bajas cuantías de: Jabón gel para manos, sellos lineales para recursos humanos, financiero y comunicación social, suministros de limpieza, papelería y útiles de oficina. /

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 nuevas agencias aperturadas, de los departamentos de San Marcos, El Quiché, Totonicapán, Chimaltenango, San Pedro La Laguna, San Pablo La Laguna, Quetzaltenango, Antigua, Retalhuleu, Jutiapa, Chiquimula, Nueva Santa Rosa y Huehuetenango.

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

Se apoyó en preparar un formato de bases de cotización para que exista un modelo en contenido y forma para los eventos que se realizarán.

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 18 expedientes de compras tales como: papelería y útiles, suministros de limpieza, agua pura, adquisición de pintura, arrendamiento de fotocopiadoras, internet, telefonía móvil y fija.

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 y corrección de manuales de procesos del manejo de cupones de combustible.
- Se apoyó en solicitar cuota de la reprogramación del mes de julio de 2018.
- Se apoyó en la recepción de suministros de limpieza y papelería con la sección de almacén.


Luis Enrique Balán Estrada
Servicios Técnicos

Vo. Bo.


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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 16 al 31 de mayo 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.

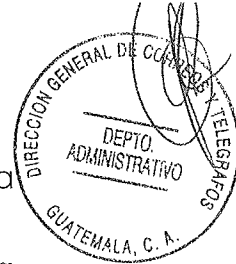
Se apoyó en realizar siete (7) procesos de las compras de la modalidad de baja cuantía.

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: Filatelia, Recursos Humanos, Almacén y Vehículos.

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 las siguientes cotizaciones: Resmas de papel bond tamaño carta y oficio, papel higiénico y toalla para secar manos y realizar cuadros comparativos de ofertas y adjudicación de la compra y negociación entre entidades del sector público de póliza de seguro para vehículos de la DGCT.



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, servicios básicos y compras por medio de caja chica.

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

No se apoyó en esta actividad.

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 la elaboración de las siguientes órdenes de compra y pago de: telefonía móvil, energía eléctrica, basura y agua potable de todas las agencias postales aperturadas, arrendamiento de fotocopiadoras e internet.

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 manuales de procesos de las modalidades de compras de baja cuantía, compra directa, cotización y licitación.**
- **Se apoyó en la elaboración del Plan Anual de Compras de la primera reprogramación sobre el presupuesto vigente.**


Luis Enrique Balan Estrada
Servicios Técnicos




Carlos David Cuevas Girón
Vo. Bo. 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 30 de Junio 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".**
 - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.

- 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.**
 - Apoye en la conformación y evaluación de expedientes de capacitaciones recibidas por los distintos departamentos.

5. Apoyar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".

- Apoye en llevar listado de asistencia a reunión de trabajo.

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 foliar expedientes solicitados a recursos humanos.
- Apoye en atención de personal en el departamento de recursos humanos.
- Apoye en la elaboración de descriptores de puestos del departamento de Filatelia e Informática
- Apoye en la investigación de actividades relacionadas a puestos de trabajo.
- Apoye en solicitud de requisiciones de servicios para el personal
- Apoye en elaboración de listado para capacitación de personal


Heidy Marilu de la Cruz Román
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: 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 16 al 31 de mayo 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.
- Apoye archivar toda la papelería que me entrega el jefe inmediato.
- 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.

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.
- Di apoyo en revisar las requisiciones que llegan de otros departamentos y darle ingreso a las mismas.
- Di apoyo en registro y control de combustible de los vehículos que tiene a cargo el departamento Administrativo (transportes)
- Di apoyo en recaudar, revisar, 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.

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.

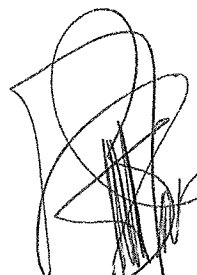
5. Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital:


- 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.
- 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.
- 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 mayo 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 este completa con firmas y sellos que lo integran y los datos de la factura sean los correctos.
 - Apoye en revisar los expedientes de CUR para que estos no tengan inconsistencias de firmas o sellos.
 - Di apoyo para entregar documentos a otros departamentos.
 - Apoye en elaboración de informes para la unidad de Inventarios.
 - 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


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


DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO FINANCIERO
Jefatura
Guatemala, C. A.

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 01 al 30 de junio de 2018

Monto del contrato: Q120,258.06

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación de servicio: Departamento de Comunicación

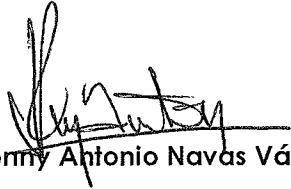
Señor director general:

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 apoyó con la validación de instrumentos técnicos para la comunicación interna, elaboración de comunicados, monitoreo de medios y fotografía de actividades.**
- 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: **se apoyó en la elaboración de análisis sobre posicionamiento mediático.**
- 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 con la elaboración de un sociograma que permitirá relacionarse de mejor manera con la prensa, se inició con la interacción con los usuarios del servicio postal a través de la cuenta de Facebook.**

- 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 de síntesis noticiosas con base al monitoreo de medios de comunicación y envió de alertas informativas a las autoridades, jefes y coordinadores de unidades orgánicas.**
- 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 a través de redes sociales en brindarle información a los usuarios sobre el proceso de distribución de sus piezas postales.**
- 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 en esta actividad brindándole declaraciones a Radio Punto.**
- 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 con la elaboración de comunicados.**
- 10) Apoyar en coordinar la publicación de políticas y acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público: **no se apoyó en esta actividad.**
- 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 socialización y validación del manual de reuniones internas, protocolo de mensajería instantánea, identificación y creación de mecanismos de comunicación interna con los distintos equipos de trabajo.**
- 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:
 - Con el equipo técnico de coordinación para la elaboración de manuales administrativos se elaboró un plan de trabajo para la construcción del manual de organización y funciones.
 - Elaboración de herramientas para la sistematización de actividades de Comunicación Social.

- Reuniones con el equipo técnico de coordinación.
- Elaboración de documento para la socialización con la prensa.
- Edición de síntesis matutina de monitoreo de medios de comunicación.
- Edición de alertas informativas.



Rommy Antonio Navas Vásquez

Servicios Técnicos

Vo.Bo.



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

Informe de actividades

Nombres y apellidos del contratista: 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 16 al 31 de mayo 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: **no se apoyó en esta actividad.**
- 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: **se apoyó en la elaboración de análisis sobre posicionamiento mediático.**
- 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 con la elaboración de un sociograma que permitirá relacionarse de mejor manera con la prensa.**
- 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 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: **no se apoyó en esta función.**
- 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: **no se apoyó en esta actividad.**
- 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 elaboración de una matriz para la identificación de las acciones que serán insumo para la realización de notas periodísticas.**
- 10) Apoyar en coordinar la publicación de políticas y acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público: **se apoyó en la elaboración de una matriz para la identificación de las acciones que serán insumo para la realización de notas periodísticas.**
- 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 un manual de reuniones internas, protocolo de mensajería instantánea, identificación y creación de equipos de trabajo con el objeto de realizar mecanismos de comunicación interna.**
- 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:
 - Elaboración de análisis del Reglamento Orgánico Interno.
 - Protocolo de uso de mensajería instantánea.
 - Elaboración de herramientas para reuniones: formato de minuta, matriz de avances de compromisos y listado de asistencia.
 - Reunión con grupo guía para elaboración de manuales de organización y funciones.

- Reunión con funcionaria de la Unidad Sectorial de Planificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Elaboración de documento para la socialización con la prensa.
- Elaboración de funciones para la comunicación interna y de prensa.
- Elaboración síntesis matutina de monitoreo de medios de comunicación.
- Monitoreo de redes sociales de medios de comunicación
- Envío de alertas informativas.


Ronny Antonio Navas Vásquez
Servicios Técnicos


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



INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **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 30 de junio 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-.

- No se apoyó en esta actividad durante el mes. /

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 y flujogramas 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.

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 20 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 designó ninguna a mi cargo.

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 la elaboración de flujogramas en el programa Visio, se apoyó en entregar y recibir documentos a distintos departamentos./

Mynor Giovanni Salvatierra Figueroa
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 16 al 31 de mayo 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-.

- No se apoyó en esta actividad por ser de reciente ingreso y este se elaboró en el mes de marzo- abril 2018.

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.

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 y flujogramas 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 DGCT, 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 e ingresos a la base de datos 10 documentos de distintos departamentos.

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 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, escanear manuales.

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

- Se apoyó en la elaboración de flujogramas en el programa Visio, 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: **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 junio al 30 de junio 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;

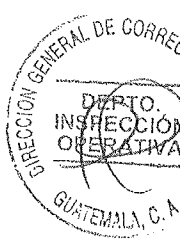
Se apoyo en dar cumplimiento a esta actividad. /

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 75 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;

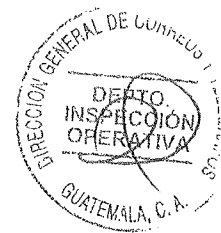
Se apoyo en esta actividad /

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



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

INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Junio al 30 de Junio 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	25	5
Providencias	38	5
Nombramientos	15	10
Resoluciones	0	0
Circulares	0	0

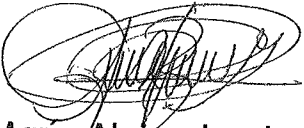
3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
 - Apoye en llevar el control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio 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 febrero.

7. Apoyar en llevar el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente;
 - Se Apoyo en coordinar con la sección de logística y transporte la entrega de documentos en diferentes instituciones.
8. Apoyar en la reproducción de fotocopias;
 - Apoye en la reproducción de 1,348 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 Maria Alejandra de la Roca Gomar /
Servicios Técnicos


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgar Geovany López Muñoz**

Contrato Administrativo Número: **77-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de junio al 29 de junio 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". En este sentido:
 - Asesoré a la Dirección en la gestión de los expedientes laborales relacionados a ex contratistas de la Dirección.

- 2] Coordinar el levantamiento de los inventarios 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. En este sentido no coordiné ningún levantamiento de inventario de activos fijos. /

- 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. En este sentido aún no cuento con el mandato correspondiente para realizar la procuración judicial relacionada. /

- 4] Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte. En este sentido:
 - Revisé el acta de negociación del evento de adquisición del servicio de telefonía móvil para esta Dirección.
 - Revisé el acta de negociación del evento de arrendamiento de equipo de fotocopidora multifuncional para esta Dirección.
 - Revisé el acta de negociación del evento de adquisición del servicio de vigilancia y seguridad para esta Dirección. /

- 5] Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento. En este sentido:
 - Revisé el modelo de bases para eventos de cotización. /

- 6] Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite. En este sentido:
 - Requerí información al Departamento Financiero sobre los avances administrativos dentro del proceso laboral iniciado por Luis Rodolfo Martínez Sanche /

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. En este sentido:

- Emití la opinión jurídica número 8-2018

8] Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez. En este sentido no autentiqué ningún documento.

9] Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala. En este sentido:

- Fui comisionado durante este mes a la agencia postal ubicada en San Francisco El Alto, Totonicapán para documentar el traslado de la misma a otro local facilitado por la Municipalidad.

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar. En este sentido:

- Revisé las pre-bases del evento de compra directa de adquisición de telefonía móvil.
- Revisé las pre-bases del evento de compra directa de adquisición del servicio de seguridad para esta 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. En este sentido:

- Realicé el informe sobre aperturas de agencias postales durante el mes de mayo.
- Realicé el informe sobre el estado en que guardan los bienes inmuebles adscritos a "La Dirección" del mes de mayo.
- Solicité al Departamento de Operaciones Postales la realización de una visita técnica al Aeropuerto Nacional "La Aurora", a efecto de establecer las necesidades básicas que necesitará la Dirección para aperturar una Agencia Postal dentro de las instalaciones del aeropuerto referido.
- Se le informó a la Auditoría Interna de esta Dirección el seguimiento de solicitud ante la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima sobre la entrega de la fianza de cumplimiento del contrato de concesión y seguros obligatorios.
- Solicité al Departamento Financiero de la Dirección completar los requisitos necesarios para solicitar el pago de la indemnización por el robo del vehículo con placas: O0968BBD.
- Reiteraré a la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima la presentación de la fianza vigente del contrato administrativo de concesión del servicio postal, así como la solicitud de presentación de los seguros obligatorios a que la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, tenía obligación en contratar.

Edgar Geovany López Muñoz
Servicios Profesionales

Edgar Geovany López Muñoz
Asesor Jurídico
Dirección General de Correos y Telégrafos


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 junio al 31 de junio 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 y se cumplió durante el mes de junio con los horarios establecidos por "La Dirección"

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

Se apoyo durante el mes junio con la limpieza y orden de la agencia para mantener la imagen de la agencia postal bajo mi cargo.

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

Se apoyo en presentar reporte de piezas entregadas por semana del mes de junio, esto solicitado por el departamento de Operaciones para el control de piezas entregadas a clientes.



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 correspondencia a clientes durante el mes de junio.

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

Se apoyo en dar información a clientes y poder así lograr que ellos reciban sus envíos y así prestar un buen servicio a nuestra comunidad.

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

Se apoyo en la realización de un plan de entrega de paquetería el cual se logro con el apoyo de la municipalidad y por medio de presidente de COCDE contactar a clientes de comunidades lejanas para que se acerquen a la agencia a recoger sus envíos, también se consiguió apoyo con personas de municipios lejanos para la distribución de avisos de envíos.

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 bajo mi cargo.



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

No se apoyo en actividades en otros departamentos y municipios de la república.

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, limpieza durante el mes de junio.

Se apoyo en la entrega y reparto de correspondencia de la agencia durante el mes de junio.

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

Se apoyo en realizar reportes semanales dirigidos a al departamento de operaciones.

Realización de un plan el cual consiste con el apoyo de COCODE municipal en las aldeas del municipio.

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
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo. Bo.