

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 marzo al 31 de marzo 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 dos transferencias presupuestarias para poder cubrir las necesidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Apoyar a formular reportes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y de la Unidad de Administración Financiera, tales como programaciones cuatrimestrales, anuales y programación de metas físicas:
 - ✓ Apoyé en realizar dos programaciones para solicitud de cuota de caja y cuotas de regularización.
 - ✓ Apoyé en realizar 8 reportes del estado de CUR.

- ✓ Apoye en realizar 3 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 6 órdenes de compra.
 - ✓
- 5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
- 6. Apoyar y participar en reuniones de carácter financiero dentro y fuera de la Dependencia:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
- 7. Apoyar al personal del departamento cuando el caso así lo amerite:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
- 8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
 - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.
- 9. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:
 - ✓ Apoye en la búsqueda y entrega de 48 CUR, de gasto solicitado por la comisión de la Contraloría General de Cuentas.


Walter Estuardo Flores Sagastume
Servicios Técnico




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

INFORME DE ACTIVIDADES



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

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

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

Monto del Contrato: **Q52, 321.43** /

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

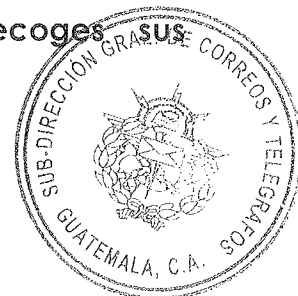
Respetable señor Director General:

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 el archivo en el departamento administrativo
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas:
Se apoyó con la recepción de llamadas telefónicas al Departamento Administrativo
3. Apoyar en brindar servicio al cliente:
Se apoyó con brindar atención al servicio al cliente.
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso lo amerite:
Se presto apoyo en el área de planta de procesamiento Postal.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.
6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:
Se Apoyó en realizar llamadas a los usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que vengan a recoger encomiendas.


Lidia Jeannette Hernández Ovalle
Servicios Técnicos


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





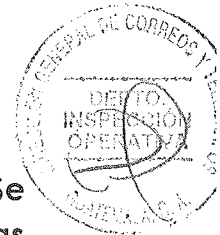
INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Joel Antonio Velásquez Soto /**
Contrato Administrativo Número: **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 marzo al 31 de marzo 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 realizar esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia: **Se apoyo con el ingreso de 500 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 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 con el trámite de desaduanaje y entrega de piezas postales un total de 500 paquetes.**



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos: **Se apoyo con las aperturas de 500 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP Y PP y correspondencia carta e impresos 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 548 piezas (EMS 4 SACAS 16 PIEZAS), (CP 16 SACAS 32 PIEZAS), (RR 11 SACAS 209 PIEZAS), (PP 11 SACAS 270 PIEZAS) al área de Fardos Postales.**

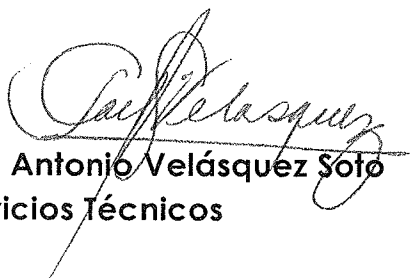
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala: **no se apoyo en esta actividad.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: **apoye en atención al Público y búsqueda de paquetería en el área de Fardos Postales y Distribución Especial**
Apoye en la Elaboración de Stiker para el área de Fardos postales, carteros(5400 stiker), PP (3600 Stiker), citación fardos postales (504 Stiker)
Apoye en archivar manifiesto de ingresos de paquetería en el sistema IPS
Apoye en separar la correspondencia cartas e impresos de la paquetería
Apoye en subir 500 sacas para su apertura en planta
Apoye en la digitación de 3286 paquetes liberadas
Apoye en crear los manifiestos de las piezas digitadas del área de Distribución Especial fueron 2630
Apoye en embazar las piezas de génesis que fueron un total de 21 sacas
Apoye en embazar las piezas de mal encaminado que fueron un total de 4 sacas
Se apoyo en la entrega de las facturas de EMS, CP, RR, PP

Apoye en la elaboración del reporte y control de piezas entregadas y horario en el Área de Carteros



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 realizar esta actividad.**



Joel Antonio Velásquez Soto
Servicios Técnicos



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 marzo al 31 de marzo de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 800 piezas postales en el área de atención al cliente

Se apoyo en la entrega de 1232 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 500 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 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 de marzo al 31 de marzo 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, aún no se ha ejecutado ninguna evaluación de control interno para estos rubros.

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":

Se hizo auditoría a los bienes del museo, realizando un inventario de dichos bienes como parte de la Auditoría.

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 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:

No ha existido ningún requerimiento de este tipo.

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.

Requerimiento de suministros.

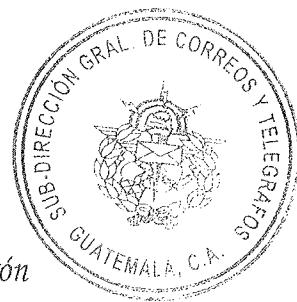
Elaboración de POA de la unidad.

Elaboración de FODA de la unidad

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.


Martir Tercero Espinoza
Servicios Profesionales


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Vo. Bo.
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 marzo al 31 de marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo 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 marzo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó 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 marzo 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 marzo 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.

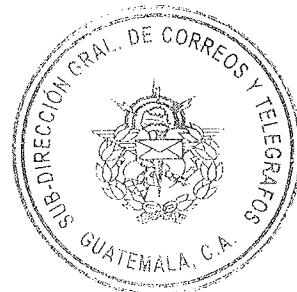
10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Durante el mes de marzo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en otras actividades inherentes al servicio prestado.

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 marzo de 2018, debido a nuestra situación actual, no se apoyó en la realización de ninguna actividad extra.


José Andrés Rodríguez Padilla
Servicios Técnicos


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 marzo al 31 de marzo 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" para la evacuación de vista dentro del amparo No. 01446-2017, oficial 6to.
 - Asesoré a "La Dirección" para rendir informe circunstanciado ante la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo dentro del proceso contencioso administrativo número 01145-2017-00003.

- 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:
 - Asesoré a "La Dirección" para gestionar un convenio interinstitucional con la Dirección General de Aeronáutica Civil con la finalidad de contar con un espacio físico dentro del Aeropuerto Internacional "La Aurora" para ser utilizado como agencia postal.

- 5]** Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento. En este sentido:
 - Evacué la consulta sobre la solicitud que el CATURES del Estor Izabal a través de la cual requerían la utilización del espacio físico en que funcionaba una agencia postal.

- 6]** Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite. En este sentido:
 - Propuse y encausé gestiones relacionadas al informe de Auditoría Interna a través del cual se determinó faltantes de sellos postales en las agencias de San Pedro La Laguna y San Pablo La Laguna, requiriendo información interna y a la entidad "Correo de Guatemala Sociedad Anónima"



- Propuse y encausé gestiones relacionadas a la falta de una computadora que adquirió "La Dirección" a través de una donación.

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:

- Realicé un acta notarial derivada de la comisión a la que fui asignado por "La Dirección" en el municipio de Ayutla, San Marcos.

8] Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez. En este sentido no autentiqué ningún documento para la "Dirección"

9] Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala. En este sentido:

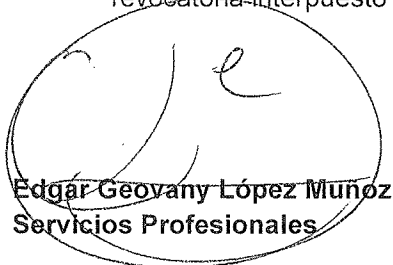
- Fui comisionado para realizar diligencias en el municipio de Ayutla, San Marcos.

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

- Elaboré providencias y oficios, tanto internos como externos a fin de dar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Asesoría Jurídica.

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:

- Coordiné y asistí a una capacitación en el Ministerio de Finanzas Públicas sobre las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Realicé el informe sobre aperturas de agencias postales durante el mes de febrero.
- Realicé el informe sobre el estado en que guardan los bienes inmuebles adscritos a "La Dirección"
- Remití a "La Dirección" el expediente en original No. 7228-2015 a efecto el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda continuara conociendo sobre el recurso de revocatoria-interpuesto en contra de la resolución DGCYT-CIV No. 26-2015


Edgar Geovany López Muñoz
Servicios Profesionales


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





INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **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 de marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN":
Se apoyo en la limpieza de las oficinas del segundo nivel y el área del museo.
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Se apoyo en la limpieza de los baño de caballeros del segundo nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Se apoyo en el riego de macetas en el segundo nivel.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Se apoyo en limpieza del corredor del segundo nivel.
5. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas;
Se apoyo en la limpieza de puertas y ventanas del segundo nivel.
6. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Se apoyo en la limpieza de baranda y puerta de metal del segundo nivel.

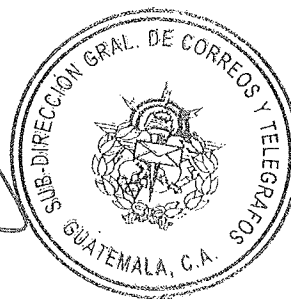
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

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

8. Otras actividades realizadas:

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

Rudy Noé Rodríguez
Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos



CD

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 marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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


Carlos ~~de~~ Cueva 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 de marzo al 31 de marzo 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.
Desarrolla todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyó con el ingreso a las personas que solicitaron permiso para ingresar al arco para ver los cortejos procesionales.

6. 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 de marzo al 31 de marzo de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

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



7. Apoyar en el lavado de cortinas del primer y segundo nivel:
No se realizó lavado de cortinas durante este mes
8. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Apoye en la limpieza de barandas y gradas del segundo nivel.
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyó en la limpieza de bronce en los balcones de subdirección y asesoría Jurídica.
10. Otras actividades realizadas:
Se apoyó en la limpieza del primer nivel.


Paula Pineda Say
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Subdirector 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 de marzo al 31 de marzo 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.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a Prestar:
Se dio apoyo en la limpieza
11. Otras actividades realizadas:
Durante el presente mes, no se realizaron otras actividades.


María Stella Ruano
Servicios Técnicos


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



INFORME DE ACTIVIDADES /



Nombre y Apellidos del contratista: **Bernabé Trinidad Pérez /**

Contrato Administrativo Número: **06-2018-029-DGCT /**

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:


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

1. Apoyar en la vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN" en turnos de 24 x 24 horas:
Se apoyo en la vigilancia del edificio en turnos de 24 x 24 horas.
2. Apoyar en la mensajería interna y externa:
No apoye en esta actividad durante el mes de febrero de 2018.
3. Apoyar en realizar actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios:
Apoye en realizar mantenimiento y limpieza en el área de planta de procesamiento postal, fardos postales y área de museo.
4. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada:
Durante el 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 en el ingreso a las personas que solicitaron permiso para ingresar al arco para ver los cortejos procesionales



7. Otras actividades realizadas:

Apoye en el parqueo de los vehículos y su resguardo.


Bernabe Trinidad Pérez
Servicios Técnicos


Yo, ~~Yo, Sr.~~ Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos





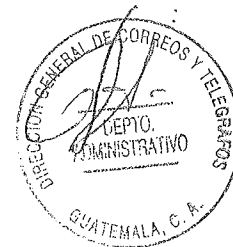
INFORME DE ACTIVIDADES

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 marzo al 31 de marzo 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:
6. **Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.**



7. Otras actividades realizadas:

Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.


María Angélica Osorio
Servicios Técnicos


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





INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de marzo al 31 de marzo 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:
En el presente mes, no se realizaron otras actividades

Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Giron
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 de marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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


1. Apoyar en la limpieza general de las oficinas de "LA DIRECCIÓN":
Se apoyó en la limpieza del departamento Filatélico y primera oficina (anteriormente transportes).
2. Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel:
Se apoyó en la limpieza del baño de hombres del primer nivel.
3. Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel:
Se apoyó en el riego de macetas y se limpió la pileta cuatro veces en el mes.
4. Apoyar en la limpieza de corredores del primer y segundo nivel:
Se apoyó en la limpieza del corredor y lobby del primer nivel.
5. Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas:
Se apoyó en limpiar, sacudir las puertas y ventanas de primer nivel.
6. Apoyar en la limpieza de barandas y gradas:
Se apoyó en sacudir barandas y puerta de rejas del primer nivel.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Se apoyó en pasar la maquina pulidora en todo el primer nivel.



08. Otras actividades realizadas:

Se apoyó con la mensajería interna y externa del Departamento Administrativo, Financiero y Recursos Humanos.


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 marzo al 31 de marzo de 2018**

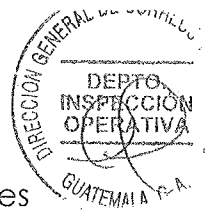
Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 1,075 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 apoya en realizar esta actividad.

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

Se apoya en la entrega de 134 piezas postales de pequeños paquetes.

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

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

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

10. Otras actividades realizadas:

No se apoya en realizar otras actividades.

José Israel Hernández Flores
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: **Arnoldo 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 marzo al 31 de marzo de 2018 /**
Tipo de servicio: **Técnicos /**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

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

1. 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 1,075 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.

Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Se apoyo en la entrega de 334 piezas postales de pequeños paquetes.**

8. 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.

9. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en realizar esta actividad.

Arnoldo Josué López Chavarría
Servicios Técnicos

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





INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gerver Danilo Guzmán Morán** /

Contrato Administrativo Número: **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 marzo al 31 de marzo de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 1,075 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 135 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.

Genver Danilo Guzmán Morán
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 Eleázar Pérez Cabrera**

Contrato Administrativo Número: **14-2018-029-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 marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 1,075 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.

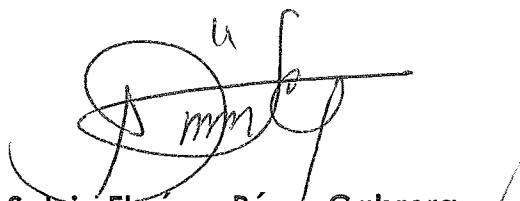
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

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.


Selvin Eleazar Pérez Cabrera
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
Sub-Dirección 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 marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 1,075 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 172 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 Chirov Bach
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Grón
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 marzo al 31 de marzo de 2018 /**
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones /**

Respetable señor Director General:

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

1. 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 1,075 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 141 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.

Wilmer Manuel Orellana Samayoa
Servicios Técnicos

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



INFORME DE ACTIVIDADES



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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento 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 31 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 33 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.**
 - **Apoye en elaborar 9 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza.**
 - **Apoye en elaborar 6 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de cafetería.**



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

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


Ligia Mariela Duque Moscoso
Servicios Técnicos


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Carlos Lizardo Guerra Siquín ✓

Contrato Administrativo Número: 18-2018-029-DGCT ✓

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

Monto del Contrato: Q 53, 854.84 ✓

Periodo de prestación del servicio: del 01 al 31 de marzo de 2018 ✓

Tipo de servicio: Técnicos ✓

Lugar de prestación del servicio: Departamento Financiero ✓

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las clausulas TERCERA y NOVENA del contrato administrativo descrito en la parte inicial del respectivo informe, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1. Apoyar en llevar el control de los activos fijos mediante los registros de la integración general de la Dependencia:**
 - Se brindó apoyo en la actualización del archivo digital, por medio de la cual se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de borrador de acta para la incorporación de los vehículos del 3% de inversión.
- 2. Apoyar en llevar el control de los activos fijos que pertenecen a la Dependencia mediante tarjetas de responsabilidad, debiéndolas tener al día:**
 - Se brindo apoyó en la elaboración de tarjetas de responsabilidad y oficios No. 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33, 34 y 34, por entrega de bienes de activos fijos al personal del área de Planta de Procesamiento Postal del ala norte.
- 3. Apoyar en efectuar los tramites y gestiones necesarios para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de conformidad de los procedimientos y normas de "LA DIRECCIÓN" de Bienes del Estado:**
 - Se brindó apoyo en consultar a Dirección de Bienes del Estado y a la Dirección de Contabilidad del Estado, sobre la forma de Incorporación de los Bienes del 3% de inversión.
- 4. Apoyar en la identificación y colocación del respectivo número de inventario a todos los bienes muebles y equipo:**

- Se brindó apoyo en la elaboración de un nuevo formato para etiquetar los bienes de Activos Fijos y Bienes Fungibles de la DGCT.

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

- Se brindó apoyo en dar seguimiento a los expedientes No. 2018-7449 y 2018-7452, en proceso de baja ante la Dirección de Contabilidad del Estado, por la cantidad de 25,406.39 y 8,135.3, las cuales ya se encuentra en estado finalizado.
- Se brindó apoyo en con el seguimiento al expediente No. 2018-7787, para la incorporación del vehículo Tipo Pick Up Placa O-219BBJ, en efecto el expediente se encuentra finalizado y el vehículo ya es parte del inventario General de esta Unidad Ejecutora.
- Se brindó apoyo en consultar el expediente de baja del vehículo Mitsubishi Placa P-100BGP, ante la Dirección de Contabilidad del Estado y el estatus del expediente.

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

- No se realizó ningún trámite relacionado a tarjetas de Circulación y Calcomanías de Vehículos durante el mes de marzo

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

- Se brindó apoyo en trasladar información del inventario de activos del Mueso de Correos y Filatelia, solicitado por Auditoria Interna.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficio para solicitud de copia de expediente de la baja del Pick Up, P-100BGP y del Expediente que contiene la Resolución 1154, a Contralora General de Cuentas.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficio para Departamento Administrativo para solicitar información de la cantidad de cuadros entregado al Museo y copias de requisición que contengan Bienes Fungibles.
- Se brindó apoyo en la elaboración oficio para solicitar factura del vehículo tipo camión del 3% de inversión al Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.
- Se realizó inventario físico en planta de procesamiento postal.

8. Otras actividades realizadas:

- Se realizó conocimiento por entrega de llaves a Don Arnulfo García de Bodega Zona 6.

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquín
Servicios Técnicos
Sección de Inventarios


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


INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en realizar todas las actividades secretariales del departamento.
 - Apoye a darle ingreso a la papelería que envían otros departamentos
 - Apoye en sacar fotocopias a los expedientes
 - Apoye en escanear toda la papelería que ingresa al departamento
 - Apoye en archivar toda la papelería que me entrega el jefe inmediato
 - Apoye en contestar las llamadas telefónicas
 - Apoye en llevar el control de la entrega de cheques para comisiones y proveedores.
 - Apoye en ingresar a la base de datos 65 expedientes de entrega de combustible.

2. Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa al departamento.
 - Apoye en recibir y revisar los documentos que ingresan al departamento
 - Apoye en revisar las Requisiciones que ingresan del departamento Administrativo.
 - Apoye en preparar 17 expedientes que solicito el ente fiscalizador.

3. Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Jefatura del Departamento.
 - Apoye en revisar los documentos que el Jefe inmediato me entrega para ser enviados al Ministerio de Comunicaciones, al Ministerio de Finanzas Públicas, a la Dirección General y otros departamentos.
4. Apoyar en el control registro y actualización del archivo del departamento.
 - Apoye 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.
 - Apoyo en la recepción de documentos, expedientes que ingresa un y fueron registrados en la base de datos, se apoyo en el escaneo.
 - Apoye en revisar los informes de las comisiones del personal de la DGCT.
6. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas del departamento.
 - Apoye en la elaboración de providencias y oficios.
 - Apoye en elaborar mensualmente oficios para el Congreso de la República.
7. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Jefatura del Departamento:
 - Apoye en la elaboración de providencias y oficios.
 - Apoye en la entrega de documentos a otros departamentos de la sección de inventarios.
 - Apoye en revisar, escanear las facturas del reglón 029.
8. Apoyar en la reproducción de fotocopias:
 - Apoye en revisar y ordenar 68 expedientes originales de CUR, para entregárselos al Contralor de la Contraloría General de Cuentas.

9. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del Departamento de Financiero.

- Durante el mes de marzo de 2018 no apoye en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del Departamento de Financiero.

10 Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

- Apoye en la entrega y recepción de documentos que ingresan para el Coordinador de la Sección de Inventarios
- Apoye en sacarle fotocopias a las distintas unidades del departamento financiero.
- Apoye en la entrega de documentos a otros departamentos.
- Apoye a revisar los archivadores de CUR para que estén completos.



Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos

Vo. Bo.



Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
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 de marzo al 31 de marzo 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 reparación de media puerta de Recursos Humanos.
2. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:
Se apoyó en la entrega de 14 marcos para el Departamento de Filatelia
3. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:
Durante el presente mes no se realizaron otras actividades
4. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:
Se dio apoyo en la realización de presupuesto para mostrador de recepción y presupuesto para marcos de las agencias.
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:

Se apoyó en el cambio de chapa de recepción.

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 marzo al 31 de marzo de 2018 ✓

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Control de Gestión

Respetable señor Director General:

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

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

- Apoyé en recibir y clasificar los siguientes documentos del departamento de Control de Gestión, 03 oficios y 01 circulares; 43 oficios, 02 providencias y 01 circular del departamento de Planificación, Organización y Métodos.

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

- Apoyé en la redacción de la siguiente correspondencia: 12 oficios correspondencia enviada a diferentes departamentos de la DGCT.

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

- Apoyé con la actualización del archivo de los documentos recibidos en el Departamento de control de Gestión y Planificación, Organización y Métodos, 46 oficios, 02 providencias, 01 circulares.

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

- Apoyé con el ingreso manual y digital al sistema de expedientes, 45 Oficios y 01 circulares, 02 providencia, documentos que fueron enviados y recibidos por los dos departamentos.

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

- Apoyé con la clasificación de documentos internos y externos siguientes: 46 oficios, 02 providencia y 01 Circulares.

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

- Apoyé con la redacción de los siguientes documentos oficiales: 12 oficios enviados a diferentes departamentos de la DCGT.

Apoyar en la reproducción de fotocopias;

- Apoyé a fotocopiar los siguientes documentos: 03 Juegos de fotocopias de las Actividades Dinámicas correspondientes al mes de marzo 2018, fotocopia para los departamentos de DGCT del cuadro de insumos y servicios y fotocopia del organigrama de cada departamento y el organigrama institucional.
- Apoyé con la impresión de documentos y/o fotocopias solicitados por la Coordinadora del departamento.

Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Apoyé en la atención de la línea telefónica y traslado de las mismas,
- Apoyé en la elaboración de cuadros en digital solicitados por la Coordinadora del departamento. (cuadro de insumos y servicios, bitácora de copias e impresiones)
- Apoyé en el traslado de documentos oficiales a los departamentos de la Dirección General.

Otras actividades realizadas:

- Apoyé en el departamento de Planificación, Organización y Métodos en la integración de las actividades dinámicas correspondientes al mes de marzo 2018.
- Apoyé en el protocolo para solicitar firmas de varios documentos oficiales.



Evelyn Jeanneth Mendoza Choto
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Giron
Vice 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 de marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

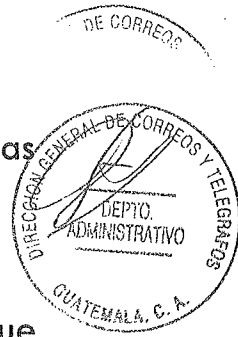
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

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

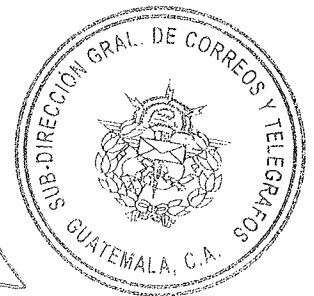
1. Apoyar en la recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo:
Se apoyo en la recepción 17 documentos de los distintos departamentos que conforman la Dirección General y distribución a las diferentes secciones que conforman el departamento Administrativo.
2. Apoyar en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones e bienes y servicios y retiros de almacén:
Se apoyo en la elaboración de 18 oficios, 2 providencias 1 retiro de almacén.
3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento Administrativo:
Se apoyo al coordinador del Departamento en llevar su agenda diaria, semanal, quincenal y anual.
4. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas a otras instituciones y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico:

Se apoyo en la recepción de todas las llamadas externas e internas que ingresan al Departamento Administrativo.



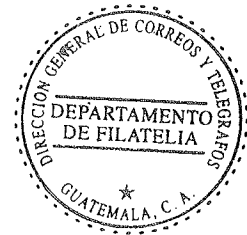
5. Apoyar en la reproducción de fotocopias y otro tipo de material:
Se apoyo en la reproducción fotocopias de los expedientes que ingresan al Departamento y sus secciones, así como también se apoyó a escaneo de documentos.
6. Brindar apoyo secretarial a las secciones de compras, almacén, inventarios y vehículos del Departamento Administrativo:
Se brindo apoyo secretarial a las diferentes secciones, teniendo prioridad con el área de compras.
7. Apoyar en el ordenamiento y depuración de archivo del departamento:
Se dio apoyo constantemente al archivo del Departamento.
8. Apoyar en operar el ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo:
Durante el 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



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

Rebeca



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de 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:

Dirección General del Ramo
Asesoría Jurídica

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

- Apoyé con la recepción 12 oficios de los distintos Departamentos de la Dirección General y 4 de otras Instituciones.



REMANEZ

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



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 marzo al 31 de marzo 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., Agencia Yamaha zona 4, Congreso de la Republica, Banrural zona 9, Ministerio de Finanzas, Diario de Centro América, Hankerman zona 8, se apoyo en el traslado de oficio a oficinas de DHL zona 9 y Agencia Tigo c.c. zona 4.
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, se apoyo en la evacuación del personal de jurídico del ministerio de finanzas a DGCyT, se apoyo en el traslado de la licda, Nora Letona zona 1, 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 traslado el pickup O-967BBD al taller zona 11, se recibió vehículo del taller zona 7, se reviso 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.

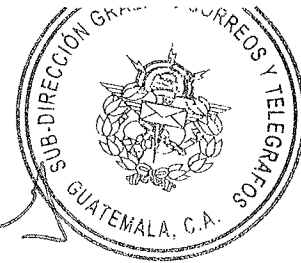
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:


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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de marzo 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 trabajadores activos y ex trabajadores que lo solicitan.
 - Apoye en elaborar constancias laborales para trabajadores activos como para ex empleados.
 - Apoye en la certificación de record de servicios de ex trabajadores que lo solicitan.
 - Apoye en la elaboración de expedientes.
 - Apoye en la constancia de tributación al IGSS para trámite de jubilación.
 - Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo renglón 021-2018
 - Apoyar en mantener actualizado el kárdex del personal de la Dependencia;
 - Apoye en Operar oportunamente el Kardex de todos los trabajadores.
 - Apoye en actualizar la base de datos del personal activo y pasivo.

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, solvencias, prácticas y otros.
 - Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.

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
 - Apoyo en la elaboración de informe diario de ingresos del personal de la Dirección del mes de marzo
 - 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.
 - 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 nuevo ingreso.

Apoye en la preparación de 16 expedientes de personal de nuevo ingreso a nivel departamental y de la ciudad.

7. Otras actividades realizadas:

No se apoya en otras actividades


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos


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



mejo

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 marzo al 31 de marzo 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 marzo 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 marzo 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. /

Handwritten signature or initials in the top right corner.

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 marzo 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.
- Participación en el 2do. Taller del Proyecto Regional de Cooperación UPU- UPAEP; para los países de América Latina "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico- POCE", realizado en Montevideo, Uruguay.
- Se apoyo en solicitar y gestionar el proceso de pago de Licencia de IPS 2018 ante la Unión Postal Universal.
- Se apoyo en hacer los trámites correspondientes, correos electrónicos para solventar la situación de esta Dirección General ante el PTC.
- Se apoyo en la elaboración y entrega del FODA y los INSUMOS del departamento internacional del año 2,018.
- 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.

Plan

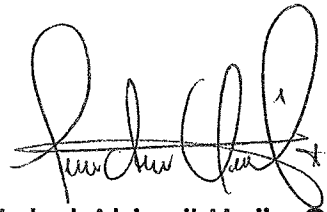
- Se apoyo en la actualización de manuales, actas y circulares emitidas por la UPU y UPAEP.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de acceso a la Información pública.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de volúmenes.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de actividades dinámicas del mes de marzo.
- Se apoyo en la atención de Reclamos Internacionales vía telefónica y correo electrónico.
- Se apoyo en la atención a reclamos nacionales por vía telefónica.
- Se apoyo respondiendo cuestionarios internacionales, relacionados a nuestro servicio postal.
- Se apoyo manteniendo comunicación con otras administraciones postales.
- Se apoyo en responder correos electrónicos enviados por otras administraciones postales. /

6. Otras actividades realizadas:

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

2014

- Se apoyo en la organización de expedientes laborales de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la organización de expedientes administrativos de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en el archivo de oficios, providencias, acuerdos y expedientes, de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la elaboración de Leitz para archivo de la Asesoría jurídica.
- Se apoyo en la actualización de archivo digital de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en la actualización de expedientes administrativos de la Asesoría Jurídica.
- Se apoyo en realizar llamadas telefónicas para la Asesoría Jurídica.



Jahel Abigail Mejia Ortiz
Servicios Técnicos



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 marzo al 31 de marzo 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	13	4
Providencias	16	7
Nombramientos	13	0
Resoluciones	3	23
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.
 - ✓ Se programó reuniones con proveedores como TIGO, VISEGUA, Así como representante del Correo de Guatemala, S.A.

6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;
 - ✓ 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 1,398.

9. Apoyar en llevar al archivo correspondiente de la secretaría;
 - ✓ Se llevó control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades

10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; Otras actividades realizadas:
 - ✓ Durante este mes no se realizaron actividades inherentes al servicio a prestar


María Bethzabé Sey Osorio
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas Girón
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 marzo al 31 de marzo 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 arquezos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos;
En este mes no se realizo dicha actividad.
4. Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";
En este mes no se realizo dicha actividad.
5. Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;
Se apoyo a 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 apoyo en la realización de dicho proceso para las dos auditorías.

7. Apoyar en ingresar las auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental;

Se apoyo en la realización de dicho proceso para las dos auditorías.

8. Apoyar en preparar informes claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica y elaborada conforme a las normas de Auditoría Gubernamental;

Se apoyo en realizar todos los informes solicitados.

9. Apoyar en realizar auditorías de los activos fijos propiedad de "LA DIRECCIÓN";

En este mes no se realizo dicha Auditoria.

~~10. Apoyar en la realización de arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";~~

~~**En este mes no se realizo dicha actividad.**~~

11. Brindar apoyo en la realización del programa Anual de Auditoría Interna de "LA DIRECCIÓN";

Solo se hace en el mes de enero.

12. Apoyar en el control de la agenda de la coordinación de Auditoría Interna;

Se apoyo en todas las Actividades de la agenda de esta UDAI.

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

- **Elaboración de oficios para los diferentes departamentos**
- **Fotocopiar documentos de diferente índole.**
- **Archivo de documentos enviados y recibidos.**
- **Revisión de formularios de combustible.**
- **Informe de Actividades Dinámicas.**

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

14. Otras actividades realizadas:

Apoyo al requerimiento de la auditoria del Ministerio de Comunicaciones.

Realización del FODA y POA 2019


Brenda Margarita López Juárez
Servicios Técnicos


Vo. Bo.
Carlos David Guevas 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 marzo al 31 de marzo 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	13	4
Providencias	16	7
Nombramientos	13	0
Resoluciones	3	23
Circulares	0	0

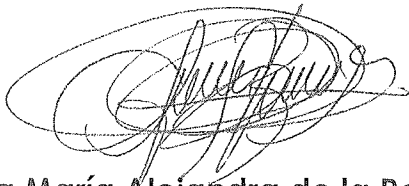
3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
 - Apoye en llevar el control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio 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.
 - Apoye en programar reuniones con Correo de Guatemala, S.A.

6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;

- Apoye en dar asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de 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 1,126 fotocopias.
 9. Apoyar en llevar al archivo correspondiente de la secretaría;
 - Apoye en llevar control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades.
 10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - Durante este mes no se apoyo en la realización de otras actividades inherentes al servicio a prestar
 11. Otras actividades realizadas:
 - Durante este mes no apoye en la realización de otras actividades no inherentes.



Ana María Alejandra de la Roca Gomar
Servicios Técnicos



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





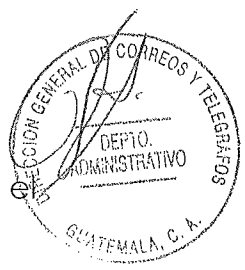
INFORME DE ACTIVIDADES

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 Marzo al 31 de Marzo 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 87 documentos oficiales al ministerio y otras entidades de Gobierno.
2. Se apoyo en llevar el control del estado y mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos trasladando vehículos a los talleres para mantenimientos preventivos.
3. Se apoyo en realizar chequeos semanales a las unidades, en especial antes de salir a comisión,
4. Se apoyo en el traslado de personal al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, y a otras Dependencias.
5. Se apoyo en llevar el control y archivo de las bitácoras de salidas de cada vehículo:
6. Se apoyo en coordinar el traslado de mobiliario y equipo a bodega ubicada en zona 6
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar, se apoyo a la recepción de un lote de motocicletas en bodega zona 6



- 8. Se apoyo a los diferentes departamentos de la institución en el traslado de documentos oficiales con calidad de urgencia.
- 9. Se apoyo en transportar al personal a comisiones u otras actividades asignadas, se traslado personal al ministerio a diferentes 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.



Silas Jonathan Quintanilla Rodríguez
Servicios Técnicos



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





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: **Q83, 774.19** /

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en coordinar, planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades que realiza el Departamento Administrativo:
Se apoyó la coordinación el área de compras, almacén, transportes, mantenimiento y limpieza, guardianía carpintería y bodega de zona 6.
2. Apoyar en supervisar y coordinar los eventos de compras en el Sistema de Guatecompras:
Se apoyó con supervisar los eventos de compras en el Sistema de Guatecompras.
3. Apoyar en coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo y las instalaciones de la carpintería del ramo:
Se apoyó en supervisión en el mantenimiento de limpieza en toda el área de la DGCT.
4. Apoyar en supervisar el mantenimiento y control de los vehículos propiedad de la Dependencia:
Se apoya la supervisión con la sección de transportes el traslado de los vehículos al taller para su respectivo mantenimiento.
5. Apoyar en supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores:

Se apoyó en la supervisión en los procesos de compras.

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

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

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

Se apoyó en supervisar y apoyar en el pago de los servicios básicos de DGCT y agencias departamentales.

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

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

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

Se apoyó con la información solicitada para de Plan Operativo Anual -POA-2019.

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

Se apoyó en las comisiones a Ayutla San Marcos, Aguacatán, Chiantla, San Mateo Ixtatán departamento de Huehuetenango, Tejutla San Marcos, Santa Lucia Cotzumalguapa, Amatitlán, Villa Canales y San Juan Sacatepéquez asignadas por el Director General.

11. Otras actividades:

Se apoya en las reuniones de trabajo emanadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos


Douglas Francisco Sagastume Aquino
Servicios Técnicos




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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de marzo 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.**

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.**

- Apoyé en el diseño y elaboración de rótulos del mes de marzo/cumpleañeros para el Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyé en la diagramación e impresión de fotografías de agencias visitadas por el Departamento Administrativo.
- Apoyé en el diseño y coordinación de la rotulación de los vehículos de la Institución.
- Apoyé en la modificación y elaboración de arte final para el nuevo gafete de la Institución.
- Apoyé en la atención de filatelistas extranjeros para incluir postales y sellos de Guatemala dentro del blog postcardsandtravel.blogspot.com

15. Otras actividades realizadas:

- Apoyé en la elaboración de modificaciones finales del Documento Conceptual para la "Propuesta del Tarifario para los Servicios Postales".



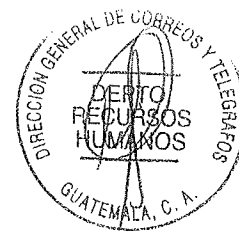
María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES



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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de marzo 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 74 personas bajo el renglón presupuestario 029; 02 personas bajo el renglón presupuestario 022 y 03 personas bajo el renglón presupuestario 021.

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

Durante el mes de marzo se crearon en el portal de Guatenominas fichas de las personas y sus respectivos contratos, como también se dejaron pendiente de pagos 4 contratos por haber iniciado a prestar servicios en febrero y el pago de honorario se regularizo en este mes.

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

- **Se apoyo en hacer cambios al cuadro de creación de controles, en los cuestionarios, y en el estudio financiero (se sectorizo por geográfico).**



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

Se apoyo en la elaboración de cálculo de pago de prestaciones laborales y sueldos y salarios dejados de percibir de la siguiente persona:

➤ **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] del personal de la Dependencia.

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

Durante el presente mes se apoyo en la elaboración de los presupuestos de sueldos y salarios para formular el POA y FODA del departamento para el ejercicio fiscal 2019.

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 78 facturas correspondiente al mes de marzo y 68 informes correspondientes al mes de febrero.

Se apoyo en generar las constancias de retención de IVA pequeño contribuyente y las retenciones de ISR, correspondientes al mes de marzo.

Se apoyo en escanear los informes y facturas correspondientes al mes de febrero del personal bajo el renglón presupuestario 029 y subirlas al portal GUATECOMPRAS.



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 seguimiento a diversas solicitudes enviadas a: 1) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, 2) Solicitudes de Auditoria Interna de esta Dependencia.

Carlos Emilio Cristales Cerezo
Servicios Técnicos

Carlos David Bovas 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 marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la organización de las convocatorias internas y externas de los diferentes renglones presupuestarios de las plazas dentro de la dependencia;
Se apoyo en la realización de la convocatoria nuevas contrataciones de los renglones presupuestarios 029y 021.
2. Apoyar en la recepción de expedientes, análisis y calificación de los mismos;
Se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes:
15expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
1expedientes renglón 021 "Personal Supernumerario"
3. Brindar apoyo en citar a los candidatos seleccionados para ocupar las diferentes plazas;
Se brindo apoyo en citar a 15 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 15 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 15 candidatos.
7. Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia;
Se brindo apoyo a 3 personas en la adjudicación para el inicio de actividades.
8. Apoyar en enviar la documentación a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada;
Se apoyo en el envió de los siguientes expedientes a las instancias respectivas:
3 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
1 expedientes renglón 021 "Personal Supernumerario".
9. Apoyar en la notificación al adjudicado sobre el inicio de actividades;
Se brindo apoyo en la notificación sobre el inicio de actividades 3 personas que prestaran sus servicios con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
10. Apoyar en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso;
Se brindo apoyo en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso el día 01 de marzo de 2018.
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;
Se brindo apoyo en la elaboración de los siguientes cuadros de movimiento, del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario"
1 cuadro de movimiento por entrega de puesto.
1 cuadro de movimiento por toma de posesión.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
Apoye en la elaboración de oficios para el envió de expedientes.
Apoyo en la conformación de expedientes de personal.
Apoyo en foliar de expedientes.
14. Otras actividades realizadas:

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



Sonia Marisol Ovarés Monroy
Servicios Técnicos



Carlos David Voz Bo 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 marzo al 31 de marzo 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, Filatelia, Recursos Humanos, Financiero, Ley de Acceso a la Información Pública, 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-, participación en reunión para tratar el tema POA-2019 con personal involucrado en la DGcyT: Financiero, Administrativo y Recursos Humanos, para calendarizar actividades que incluyen información a solicitar a los diferentes departamentos de la DGcyT, así como la distribución de las

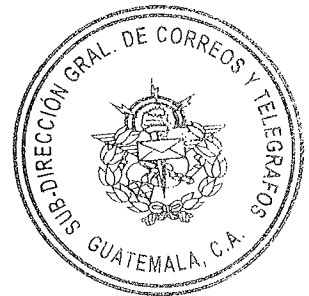
fichas de trabajo que cada área debe presentar para incluir en el POM, POA-2019.

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 marzo 2018, no se apoyó en el tema estadístico, derivado a que el servicio postal aún no se ha restablecido.
5. Apoyar en la elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de "LA DIRECCIÓN": se apoyó en la 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.
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 marzo-2018.
8. Otras actividades realizadas:
 - Se atendió el Informe de Supervisión de Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el Artículo 10, numeral 5: trasladándose informe modificado al coordinador de la Ley de Acceso a la Información Pública-DGCyT, el cual contiene información de ejecución de metas físicas de acuerdo a la recomendación planteada por PDH, y ajustadas a las indicaciones del señor Procurador de Derechos Humanos.
 - Se elaboraron informes relacionados a transferencias que incluyen resoluciones, justificaciones, oficios y providencias varias.
 - Reprogramación 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 actualizadas en la plataforma SIGES y SICOIN.
 - Preparación y envío de información actualizada a USEPLAN-MCIV, sobre Hitos Presidenciales, adjuntando fichas de actualización (ficha de inicio de proyecto, ficha técnica de comunicación de proyecto).
 - Participación en reunión convocada por la secretaria del departamento Internacional de la DGCyT, para trasladarle información solicitada para su presentación en la sede de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP (Montevideo, Uruguay).

- Participación en reunión convocada por la licenciada Violeta Pérez y Luidgi Debroy de USEPLAN, en la que se recibieron lineamientos para realizar correcciones en matriz No. 15 sobre indicadores y parte narrativa del POA-2018.
- Participación a la convocatoria realizada por USEPLAN-MCIV, sobre "Lineamientos generales para la elaboración del Plan Operativo Anual 2019, a las Unidades Ejecutoras del CIV." Impartidos por SEGEPLAN Y MINFIN.
- Participación a la reunión de USEPLAN-MCIV, convocada por Enlace Centro de Gobierno, para tocar temas relacionados a documentación pendiente de entregar de Hitos Presidenciales, así como trasladar pormenores sobre que fichas se deben presentar antes y después de inaugurados los proyectos.


Nora Yolanda Letona Mejía
Servicios Técnicos


Carlos David Cubas 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 marzo al 31 de marzo de 2018** ✓

Tipo de servicio: **Técnicos** ✓

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Tecnología e Informática** ✓

Respetable señor Director General:

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

1. Velar por la correcta construcción e implementación de nuevos Sistemas de Información para brindar una mejor atención a todos los usuarios de la Dependencia;
 - **No se desarrollo ninguna debido a las que actualmente están en funcionamiento atienden las necesidades de los usuarios de la Institución.**
2. Apoyar en planificar los sistemas de computación que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN", para la obtención y análisis de la información para su procesamiento;
 - **Apoye planificando la instalación de los sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en los equipos que serán utilizados en las agencias postales de Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Cuilapa y Barberena estos dos últimos del departamento de Santa Rosa.**
 - **Apoye planificando la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas a 14 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 y ofimáticas a equipos marca Dell para las agencias postales de Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Cuilapa y Barberena estos dos últimos del departamento de Santa Rosa.
 - Apoye instalando el sistema IPS en dos equipos nuevos asignados al personal de la Secretaría General.
 - Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado al señor José Andrés Rodríguez Padilla, Técnico en Cuentas Internacionales.
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 Lic. Mártir Tercero Espinoza, como Auditor Interno.
 - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para José Andrés Rodríguez Padilla, como Técnico en Cuentas Internacionales.
 - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para el Lic. Edgar Geovany López Muñoz, como Asesor Jurídico.
 - Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para tres 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 las agencias postales de Jutiapa, Jalapa, Chiquimula, Cuilapa y Barberena estos dos últimos del departamento de Santa Rosa.**
 - **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 5,272 paquetes o envíos en el sistema IPS, para conocimiento de Dirección General y el departamento de Operaciones.**

- Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 1,542 paquetes o envíos registrados en el sistema IPS en las distintas agencias postales a nivel nacional.
- Apoye elaborando un reporte en donde se entregaron 1,383 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 27 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Apoye en recibir, clasificar y procesar 06 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Apoye en diagramar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de enero del año en curso.
- Apoye en publicar 27 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de enero del año en curso.

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

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

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

- **Apoye programando y administrando el controlador (Firewall) de sitios de Internet y correos electrónicos para la detección y eliminación de virus, gusanos y otras amenazas de nuestra red local.**

14. Apoyar en planificar, analizar, implantar y administrar la Red –DGCT- así como los servicios que de esta se derivan;

- **Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).**
- **Apoye administrando el servicio de Internet dedicado para que los usuarios lograrán desarrollar sus actividades diarias.**
- **Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.**

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

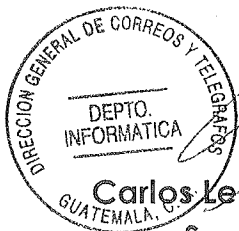
- **Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública.**
- **Apoye a la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con formato de márgenes de un documento en Excel.**

- Apoye al Lic. Mártir Tercero Espinoza, Auditor Interno, solución con problema de acceso a la plataforma de SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoye a la Licda. Leticia Velásquez Rodas, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, instalación de Google Drive e su equipo de trabajo.
- Apoye a José Andrés Rodríguez Padilla, Técnico en Cuentas Internacionales, instalación y configuración de impresora HP LaserJet 2550, ubicada en esa unidad administrativa.
- Apoye a José Andrés Rodríguez Padilla, Técnico en Cuentas Internacionales, instalación y configuración de impresora multifuncional Canon ubicada en el departamento Financiero.
- Apoye al Lic. Edgar Geovany López Muñoz, Asesor Jurídico, instalando y configurando multifuncional Canon ubicada en esa unidad administrativa.
- Apoye programando, diseñando y configurando la firma electrónica en formato HTML, para el correo electrónico oficial de los usuarios de nuevo ingreso.
- Apoye a Aura Ramos de Arrivillaga, Secretaria del departamento Administrativo, creación de archivo en formato Excel para el control de combustible para el año 2018.
- Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de Compras y Suministros, creación de archivo en formato Word, para la elaboración del FODA 2019 del departamento Administrativo.
- Apoye a Carlos Emilio Cristales Cerezo, Técnico en Recursos Humanos, instalación de RETENIVA en su equipo de cómputo.
- Apoye a Axel David Quiej Arreaga, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, solución con problemas de arranque de un equipo de cómputo de esa unidad operativa.
- Apoye a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, ubicación de papelera de reciclaje en Windows 10.

- Apoye Darlenne Johanna Boche Duque, Técnico Postal en la oficina de atención al cliente, cambio de aparato telefónico con identificador de llamadas.
- Apoye a Douglas Sagastume Aquino, Coordinador del departamento Administrativo, traslado de archivos en formato JPG de su aparato telefónico, hacia su equipo de computo.
- Apoye a Carlos Emilio Cristales Cerezo, Técnico en Recursos Humanos, descarga de documento en formato PDF de la plataforma de SAT.
- Apoye clasificando y archivando la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
- Apoye elaborando 04 oficios para distintos departamentos.
- Apoye Elaborando 01 providencia.
- Apoye elaborando el FODA de la Unidad de Informática, así como el cuadro de insumos, mobiliario y equipo necesarios para la Unidad de Informática.

16. Otras actividades realizadas:

- Elaboración de informe de auditoria Informática solicitada por el Lic. Walfer Iván Orellana Morales, auditor de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Recuperación de archivos eliminados de USB a Lic. Edgar Geovanny López Muñoz, Asesor Jurídico.



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Giron
Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo.

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 marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos:

- *Se planificó y coordinó el proceso de la contratación del personal de los renglones presupuestarios 021 y 029 para abril 2018.*
- *Se planificó el procesos de programación de pagos del grupo 0 para el mes de abril 2018.*
- *Se planificó y coordinó el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.*
- *Se gestionó y preparó expediente para la creación de 61 plazas operativas en el renglón 011 "Personal Permanente" para la operación de las agencias postales a nivel nacional.*

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

- *Se 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.*
- *Se elaboró proyecto técnico financiero para solicitud de plazas permanentes para el personal Administrativo con funciones de Dirección y Toma de Decisiones para el óptimo funcionamiento de la Dirección General, con base al nuevo Reglamento Orgánico Interno. (ROI)*

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.*

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 de la DGCT.*
- *Se atendieron diversos requerimientos urgentes de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a asuntos del Ministerio Público y Procuraduría de los Derechos Humanos.*

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

- *Se supervisó la atención de los diferentes requerimientos de ex-trabajadores de la Dirección General que se encuentran en proceso de jubilación.*
- *Se atendió requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*
- *Se gestionaron los movimientos internos del personal ante la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con sus respectivos registros.*

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

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

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

- *Se supervisó que todos los registros del personal estén actualizados.*
- *Se supervisó que se atendieran todas las solicitudes de: certificados de trabajo, constancias de servicios prestados 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, Acuerdo Ministerial y su respectiva Delegación en el tiempo oportuno de todos los renglones presupuestarios necesarios para la continuidad de la operación postal.*

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

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

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

- *Se coordinó y supervisó la recepción oportuna de facturas mensuales para el personal que labora en el renglón 029.*
- *Se coordinó con los jefes de departamento la 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, programadas por la Planificación de esta Dirección General con temas relacionados a Plan Operativo Anual (POA) 2019.
- Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.

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

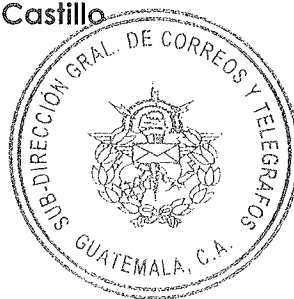
- Se elaboró informe mensual de Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.
- Se elaboró informe mensual de Metas para Unidad de Planificación.
- Se elaboró el reporte mensual a la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento.
- Se elaboró reporte mensual de planillas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

14. Otras actividades realizadas:

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


Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castilla
Servicios Profesionales


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**

Monto del Contrato: **Q 173,332.24** ✓

Período de prestación del servicio: **del 01 de marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable señor Director General:

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

1. **Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN"**; Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a la Asesoría Jurídica en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
2. **Coordinar el levantamiento de los inventario de los activos fijo [inmuebles] con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN" de en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro y control correspondiente**; Se elaboró controles con los que se determinó que bienes inmuebles tiene a su disposición la Dirección para prestar el servicio postal.
3. **Asesorar legalmente a las autoridades de La Dirección General en asuntos Judiciales y Administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de La Procuraduría General de la Nación**; En el mes de marzo se elaboró los documentos a efecto cumplir con requerimientos de pago de los órganos jurisdiccionales en materia laboral, lo anterior en coordinación con la



Procuraduría General de la Nación entidad que tiene la representación legal del Estado de Guatemala, asimismo se planteó denuncias penales en el Ministerio Público.

4. **Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Dependencia sea parte;** Se preparó y analizó la papelería a efecto otorgar actas de negociación en procedimientos de compra, según la normativa legal vigente.
5. **Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento;** Se emitieron opiniones jurídicas en relación a procedimientos administrativos que fueron requeridos, tanto en forma escrita como verbal, recomendado con fundamento en la legislación legal vigente la forma correcta de proceder.
6. **Proponer políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite;** Dichas políticas se han hecho palpables con la redacción de los memoriales en la interposición de acciones legales respectivas a cada materia, este mes se elaboraron en materia penal y laboral.
7. **Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo;** Se elaboraron las opiniones que fueron requeridas en la diversas materias.
8. **Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez;** Esta actividad no se desarrolló en el mes de marzo en atención a que no fue necesario derivado de lo asignado.
9. **Participar en comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala;** Se realizó visita a la agencia ubicada en el municipio de Cabañas del departamento de Zacapa, a efecto regularizar la



situación jurídica del bien inmueble que ocupa la agencia postal en ese Municipio.

10. **Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;** Desarrollo de los documentos conceptuales y proyectos de Acuerdos Ministeriales para contar con documentos técnicos-legales que permitan a la Dirección desarrollar sus actividades de conformidad a lo regulado por la normativa legal vigente.

11. **Otras actividades realizadas:** Reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. Elaboración FODA y el Plan Anual de Compras de la Asesoría Jurídica y la Coordinación de Acceso a la Información Pública, asimismo se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.


Lic. Jorge Armando Monterroso López
Servicios Profesionales


Vo. Bo.
Carlos David Chevas 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**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 149 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 que se encuentran en la agencia y de enviar reporte semanal de piezas entregadas**


Luis Humberto Grave Pelicó
Servicios Técnicos


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 marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **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 52 piezas registradas y 332 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.
Apertura y clasificación de correspondencia;
Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
Se distribuyó la correspondencia a domicilio del Area urbana de la cabecera departamental de San Marcos.
Se le brinda informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.
10. Otras actividades realizadas:
Se apoyo en realizar limpieza del edificio a fin de mantener un ambiente agradable para las personas que nos visitan.
Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes.
Se enviaron a Guatemala imagenes de recibos pendientes de pago de energia eléctrica y tren de aseo para el tramite respectivo y cancelación de los mismos. (energia eléctrica Febrero y Marzo, tren de aseo de enero a abril 2018).



Byron Ribahí Girón López
Servicios Técnicos



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





INFORME DE ACTIVIDADES

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo con el traslado de 500 sacas de correspondencia del aeropuerto Internacional la Aurora a la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Durante el mes de Marzo de 2018 no apoye en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
Durante el mes de Marzo 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 Marzo 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 Marzo 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 985 piezas postales para rutas de distribución.

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

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

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

Se apoyo en la entrega de 985 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas, 0 en el área departamental.

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

Se apoyo en trasladar personal a Combexim para retirar 500 sacas.

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

Durante el mes de Marzo no se apoye en esta actividad

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 Marzo de 2018 no apoye en esta actividad

Victor Quel Yucute
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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 Marzo al 31 de Marzo de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo con el traslado de 500 sacas de correspondencia del aeropuerto Internacional la Aurora a la Dirección General de Correos y Telégrafos-DGCT-
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Durante el mes de Marzo de 2018 no apoye en esta actividad.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
Durante el mes de Marzo 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 Marzo 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 Marzo 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 985 piezas postales para rutas de distribución.
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Durante el mes de Marzo de 2018 no apoye en esta actividad.
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;
Se apoyo en la entrega de 985 piezas postales en las diferentes zonas del área metropolitanas, 0 en el área departamental.
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;
Se apoyo en trasladar personal a Combexim para retirar 500 sacas.
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
Durante el mes de Marzo no se apoye en esta actividad
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 Marzo de 2018 no apoye en esta actividad

Julio Rolando Ruiz de Leon

Servicios Técnicos

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



Vo. Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Juan Francisco Perez Orozco** ✓

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

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

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

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

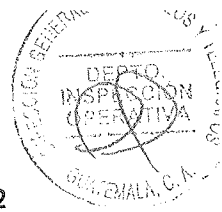
Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo con ir al aeropuerto al área de Combex a en listar 500 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 500 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 500 paquetes**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo con las aperturas de 500 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 548 piezas (EMS 4 SACAS 16 PIEZAS), (CP 16 SACAS 32 PIEZAS), (RR 11 SACAS 209 PIEZAS), (PP 11 SACAS 270 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 (5400 stiker), PP (3600 stiker), citación fardos postales (504 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 500 sacas para su apertura en planta**
 - **Apoye en la digitación de 3286 paquetes Liberadas**
 - **Apoye en crear los manifiestos de las piezas digitadas del área de Distribución Especial fueron 2603**
 - **Apoye en embazar las piezas de génesis que fueron un total de 21 sacas**
 - **Apoye en embazar las piezas de mal encaminado que fueron un total de 4 sacas**
 - **Se apoyo en la entrega de las facturas de EMS, CP, RR, PP**

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad

Juan Francisco Perez Orozco
Servicios Técnicos

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



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 marzo al 31 de marzo de 2018** ✓
Tipo de servicio: **Técnicos**
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo con ir al aeropuerto al área de Combex a en listar 500 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 500 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 500 paquetes**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo con las aperturas de 500 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 548 piezas (EMS 4 SACAS 16 PIEZAS), (CP 16 SACAS 32 PIEZAS), (RR 11 SACAS 209 PIEZAS), (PP 11 SACAS 270 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 (5400 stiker), PP (3600 stiker), citación fardos postales (504 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 500 sacas para su apertura en planta
 - Apoye en la digitación de 3286 paquetes Liberadas
 - Apoye en crear los manifiestos de las piezas digitadas del área de Distribución Especial fueron 2603
 - Apoye en embazar las piezas de génesis que fueron un total de 21 sacas
 - Apoye en embazar las piezas de mal encaminado que fueron un total de 4 sacas
 - Se apoyo en la entrega de las facturas de EMS, CP, RR, PP

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


José Eduardo Perez Martinez
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: **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 31 de Marzo 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; **Se apoyo en la clasificación de 2462 paquetes, que se traslado del área de apertura a distribución especial.**



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

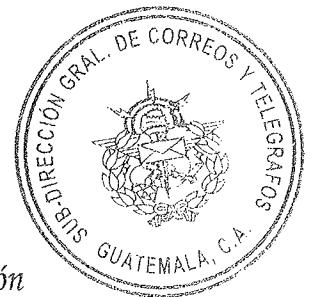
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se brindo apoyo a la actividad en ninguna área departamental.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
 - a) **Se apoyo, en recibir y contar paquetes que apertura traslada a distribución especial que fueron 2,462 paquetes.**
 - b) **Se apoyo, en el Ingreso de cada paquete al sistema según su tracking (oficina de envíos nacionalizados).**
 - c) **Se apoyo, en la ubicación de paquetes en sacas y estantes, (ingresarlos al sistema como almacenamiento especial y clasificación por zona).**
 - d) **Se apoyo, en la entrega de paquetería a servicio al cliente sumando el total de 280.**
 - e) **Se apoyo, a los pilotos del área de distribución especial, en armar rutas, entregaron.**
 - f) **Se apoyo en hacer la descarga del sistema de 985 paquetes según los tracking**
 - g) **Se apoyo, en la localización de paquetes según su ubicación**
 - h) **Se apoyo, en la entrega de paquetería a servicio al cliente, Justificando la entrega de paquetes en el sistema y físico.**
 - i) **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).**

10. Otras actividades realizadas:
No se apoyó.

Rolbin Alfredo García Ramírez
Servicios Técnicos

Carlos David Cuevas Girón
Subdirector 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 Marzo al 31 de Marzo de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 distribución de 218 piezas certificadas y 421 estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad

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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

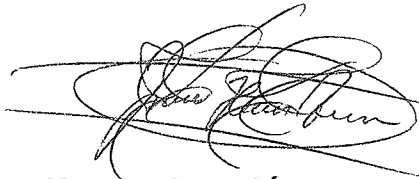
No se apoyo en realizar esta actividad

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

- **Apoye en realizar llamadas a clientes**
- **Apoye en 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:

No se apoyo 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 Marzo al 31 Marzo 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 500 sacas de COMBEX al área de planta procesamiento postal
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el ingreso de 500 despachos internacionales con categorías EMS, CP, RR, PP
Se apoyo en el egreso de correspondencia a fardos postales con la cantidad de 42 sacas de las diferentes categorías con un total de 548 piezas
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en esta actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en esta actividad.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo en el trámite de desaduanaje y entrega de 500 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 500 sacas con envíos internacionales las cuales fueron clasificadas por las categorías EMS, CP, RR, PP.



Así mismo como la clasificación para 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 548 piezas en las diferentes categorías EMS, CP, RR, PP 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 el área de servicio al cliente.
- Se apoyo en la digitación de 3286 piezas al sistema IPS.
- Se apoyo en la entrega de 2603 piezas las cuales fueron entregadas al área de Distribución especial con sus debidos manifiestos.
- 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 con transportes y carteros

Selvin Omar Jiménez Morataya
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: **Edgar Yovany Yas Ecomac** ✓

Contrato Administrativo Número: **52-2018-029-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 marzo al 31 de marzo 2018** ✓

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **no se apoyo en esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyo en el área de pequeños paquetes en el control de ingresos de 1593 piezas y el egreso de 800**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No apoye en esta Actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **Se apoya a las personas en los trámites de desaduanajes y entrega de 500 piezas postales.**



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoya en la clasificación de 1593 en contenedores correspondientes en las áreas capitalina y área departamental piezas procesadas en planta de procesamiento.
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No apoya en esta actividad**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No apoya en esta actividad**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

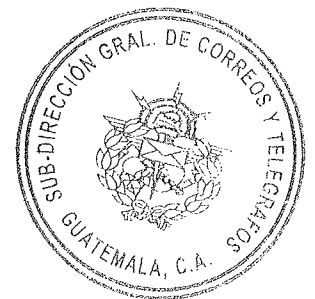
Se apoya en la realización de rutas para los pilotos

- **Se apoyo con el control general de piezas en el área (pequeños paquetes)**
- **Se apoyo en la realización de rutas para carteros abarcando la localidad de villa nueva con una entrega de 334 piezas**
- **Se apoya en cubrir el área de fardos los (sábados, rotativos)**
- **Se apoya en la atención y en la entrega de paquetería al cliente**

10. Otras actividades realizadas:

No apoya en esta actividad

Edgar Yovany Yas Ecomac
Servicios Técnicos



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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Alberto Chon Alonzo** /
Contrato Administrativo Número: **53-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /
Monto del contrato: **Q20,887.10** /
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de marzo al 31 de marzo de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **Se apoyo en Combex en clasificar y enlistar y preparar 500 sacas y traerlas a la bodega de la planta.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia **.Se apoyo en ingresar el despacho de correspondencia de 500 sacas de categorías CP, EMS, RR Y 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 paquetes a los dueños de los mismos .**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos; Apertura de sacas y clasificación **Se apoyo en subir de la bodega y en la apertura de 500 sacas y se clasifico por categorías CP, EMS CERTIFICADO Y PEQUEÑO PAQUETE. Y se separo la carta y el impreso.**



Se apoyo en la preparación de paquetes con citación SAT para el área de fardos postales. Se apoyo en clasificar los paquetes departamentales

7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **Se apoyo en el traslado de 42 sacas con un total de 548 paquetes Ems 4 sacas con 16 paquetes. CP 16 sacas con 32 paquetes. Certificados 11 sacas con 209 paquetes. Pequeños paquetes 11 sacas con 270 paquetes al área de fardos postales.**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyo en esta actividad**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Se apoyo en brindar información y entregar paquetes a los clientes que llegaron a buscarlos. Se apoyo en el área de fardos postales para dar información, buscar y entregar correspondencia con citación SAT. Se apoyo en llamar por teléfono a las personas dueñas de paquetes y dar información del trámite con SAT para obtener el paquete. Se apoyo en clasificar por departamentos y zonas la correspondencia estándar y entregarla a los carteros para su distribución. Apoye en subir a planta 500 sacas para su apertura .apoye en digitar y despachar 3286 paquetes al área de distribución especial apoye en clasificar los paquetes departamentales Quetzaltenango, San Marcos, Huehuetenango, Totonicapán, Quiche, Sololá, Chimaltenango, Sacatepéquez, Retalhuleu, Suchitepéquez, Jalapa, Santa Rosa, Chiquimula y Jutiapa.**
10. Otras actividades realizadas: **. no se apoyo en otras actividades.**

Carlos Alberto Chon Alonzo
Servicios Técnicos



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

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyó en realizar esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Se apoyó a la entrega de 145 piezas postales, en los municipios de Jacaltenango, San Antonio Huista, Concepcion Huista, Unión Cantinil, Santiago petatán y Todos Santos Cuchumatán.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyó en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyó en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyó en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyó en realizar esta actividad

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

No se apoyó en realizar esta actividad

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

No se apoyó en realizar esta actividad

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

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

10. Otras actividades realizadas:

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


Froilan Rosbeli Gómez Figueroa
Servicios Técnicos


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



Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 352 piezas postales en la cabecera municipal de Huehuetenango y 80 piezas entregadas en 27 municipios del departamento de Huehuetenango.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyó en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyó en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyó en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyó en realizar esta actividad

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

No se apoyó en realizar esta actividad

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

No se apoyó en realizar esta actividad

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

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

10. Otras actividades realizadas:

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


Nuria Anabella Castillo Tánchez
Servicios Técnicos


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



Vo. Bo.



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando** ✓

Contrato Administrativo Número: **56-2018-029-DGCT** ✓

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 31 de marzo de 2018** ✓

Tipo de servicio: **Técnicos** ✓

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

Respetable señor Director General:

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

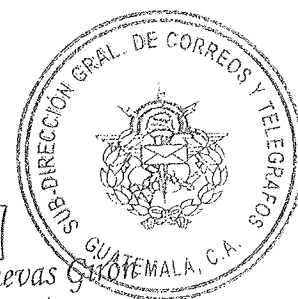
1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo en recepción de correspondencia internacional en las bodegas de planta de procesamiento postal, con 500 sacas que se extrajeron de combex. ✓
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
Se apoyo en el área de fardos postales en el control de ingresos de 543 piezas postales y egresos de 516 piezas postales. ✓
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en esta actividad. ✓
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
Se apoyo en la clasificación de envíos de devolución, siendo 3 sacas con un total de 20 paquetes. ✓



5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 536 piezas postales.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 42 sacas, la clasificación y ubicación de 543 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 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 la impresión de citaciones a los clientes.
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 Montesdeoca Ovando
Servicios Técnicos


Carlos David Cuevas
Sub-Dirección 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 31 de Marzo de 2018** /

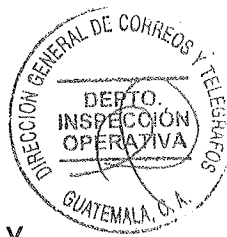
Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 800 piezas postales en el área de atención al cliente.
Apoyo en la entrega de 1232 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 500 piezas postales



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


María Elizabeth Ixcayau Alvarado
Servicios Técnicos


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



Vo. Bo.

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mirza Judith García Ramírez** /

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General: /

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
No corresponde
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
➤ **Apoyar en la entrega de 22 piezas postales certificadas en el departamento de Retalhuleu, 10 piezas postales certificadas en el departamento de Suchitupéquez, y 108 cartas ordinarias en Retalhuleu,**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No corresponde
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No corresponde.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; **No corresponde.** /
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No corresponde.
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No corresponde.

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **Se presta el servicio de entrega de piezas postales a los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez.** /

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

- Apoye en brindar información a los usuarios en la agencia.
- Apoye en la 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:

No se apoyó en realizar esta actividad. /


Mirza Judith García Ramírez
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: **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 marzo al 31 de marzo de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

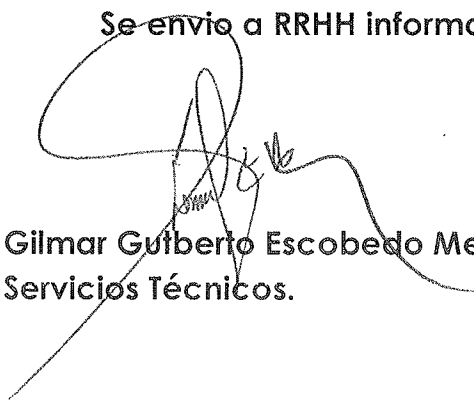
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**


Respetable señor Director General:

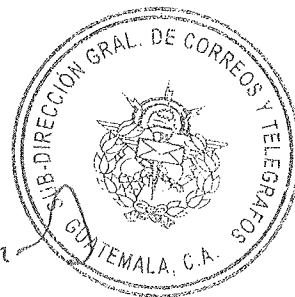
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Se apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **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 52 piezas registradas y 332 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.
Apertura y clasificación de correspondencia;
Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
Se distribuyó la correspondencia a domicilio del Area urbana de la cabecera departamental de San Marcos.
Se le brinda informacion a los clientes del servicio que estamos prestando en la actualidad.
10. Otras actividades realizadas:
Se apoyo en realizar limpieza del edificio a fin de mantener un ambiente agradable para las personas que nos visitan.
Contacto con cocodes de las aldeas para localización de clientes que no traen consignado número de teléfono sus paquetes.
Se enviaron a Guatemala imagenes de recibos pendientes de pago de energia eléctrica y tren de aseo para el tramite respectivo y cancelación de los mismos. (energia eléctrica Febrero y Marzo, tren de aseo de enero a abril 2018).
Se envió a RRHH información solicitada con fecha 8 marzo 2,018.


Gilmar Guiberto Escobedo Mendoza
Servicios Técnicos.


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



INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Santiago Ignacio Ujpán Bizarro** /
Contrato Administrativo Número: **60-2018-029-DGCT** /
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 30 de junio de 2018** /
Monto del contrato: **Q.22, 677.42** /
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de marzo al 31 de marzo de 2018.** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

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

1. 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;
 - **Apoyé en entregar 19 piezas postales ordinarias.**
 - **Apoyé en entregar 5 piezas postales certificados.**
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 en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales
 - Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.
 - Apoyé a la clientela para la información de piezas postales retenidas en la oficina central.
 - Apoyé en asesorar la clientela.
 - Apoyé en elaborar listado de piezas postales por municipios.
 - Apoyé en clasificar piezas postales de diferentes municipios del departamento.
10. Otras actividades realizadas:
- Apoyé en asesorar e informar a la clientela, fuera de horario de trabajo.
 - Apoyé en entregar piezas postales en los municipios del departamento fuera de horario de trabajo.



Santiago Ignacio Ujpán Bizarro
Servicios Técnicos



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**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 53 paquetes y 166 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 realizar llamadas a clientes**
- **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

- **Apoye a solicitar a la Municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**
- **Apoye en la búsqueda constante de clientes.**
- **Apoye en la ubicación de los clientes en diferentes municipios para entrega de su correspondencia.**
- **Apoye en la atención y servicio al cliente.**
- **Apoye en la localización de clientes vía telefónica.**



Juan Sisay Ixtetela
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Giron
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 marzo al 31 de marzo de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 79 paquetes certificados y 147 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



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 1 de marzo al 31 de marzo de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

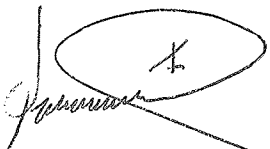
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones/**

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional **No apoye en realizar esta actividad**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **Apoye en la entrega de 149 piezas postales**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyó en realizar de esta actividad**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **No apoyo en realizar esta actividad**
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyó en realizar esta actividad**
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos **No se apoyó en realizar esta actividad**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT **No se apoyó en realizar esta actividad**

8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala; **No se apoyó en realizar esta actividad**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- **Apoye en realizar llamadas a clientes**
 - **Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales.**
 - **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**
 - **Apoye en la atención e información al público**
10. Otras actividades realizadas:
- **Apoye en la realización de un inventario de piezas postales que se encuentran en la agencia y de enviar reporte semanal de piezas entregadas**


~~Nelson Abdullio Pérez Pérez~~
Servicios Técnicos


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



INFORME DE ACTIVIDADES

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 18 paquetes y 32 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 en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales.**
- **Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal**

10. Otras actividades realizadas:

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

David Juan Toc Caniz
Servicios Técnicos

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 marzo al 31 de marzo de 2018** /
Tipo de servicio: **Técnicos** /
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

Respetable señor Director General:

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

1. 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 500 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 543 piezas postales y egresos de 516 piezas postales. /
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en esta actividad /
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
Se apoyo en la confección de devoluciones, siendo 3 sacas y con un total de 20 paquetes. /
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 536 piezas postales. /



- 6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
Se apoyo en la apertura de 42 sacas, la clasificación y ubicación de 543 piezas postales.
- 7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
Se apoyo en la verificación conjuntamente con personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- la cantidad de sacas enviadas a fardos postales.
- 8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
No se apoyo en esta actividad.
- 9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
Apoye en la Atención y entrega de paquetes a los clientes.
Apoye en la toma de listados de números de teléfonos para llamar a Los clientes.
Apoye en la impresión de citaciones 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 Quijé Arreaga
Servicios Técnicos


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 marzo al 31 de marzo de 2018

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
Se apoyo fueron retiradas de la bodega de importación de COMBEX 500 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 543 piezas postales y egresos con 516 piezas postales.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
no apoyo en esa actividad.
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
Se apoyo en la devolución de 20 envíos y 3 sacas.
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT; todavía no se está prestando ese servicio.
Se apoyo en atención al usuario 915 veces.
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;



Se apoyo en la apertura de 42 sacas, la clasificación y ubicación de 543 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 envidas a fardos postales.

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

No se apoyo en esa actividad.

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

Se tuvo comunicación con Supervisor de Importación Combex para retirar 500 sacas de Combex.

Se hicieron las gestiones necesarias con los delegados de SAT en la aduana del Expreso Aéreo para retirar las 500 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.

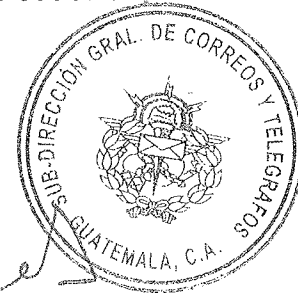
Apoye a los encargados de las agencias Chimaltenango y Antigua en localización de envíos.


Apoye en elaboración de listados para hacer llamadas a usuarios.

10. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad.


Flor de María Herrera Vargas
Servicios Técnicos




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

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Osman Alirio Cifuentes Alvarado** /

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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 distribución de 218 piezas certificadas y 421 estándar.
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
No se apoyo en realizar esta actividad
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
No se apoyo en realizar esta actividad
5. Apoyar en realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;
No se apoyo en realizar esta actividad
6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;
No se apoyo en realizar esta actividad

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

No se apoyo en realizar esta actividad

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

No se apoyo en realizar esta actividad


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

- Apoye en entregar en su domicilio a los clientes para hacer entrega de sus piezas postales,
- Apoye en realizar llamadas a clientes,
- Apoye en localizar y ubicar paquetes a usuarios que se hacen presentes en esta agencia postal.
- Apoye en la actualización de la base de datos interna de paquetería.
- Apoye en realizar la limpieza en la agencia postal.

10. Otras actividades realizadas:

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

~~Osman Alirio Cifuentes Alvarado
Servicios Técnicos~~


Carlos David Cuevas Girón
Vice 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**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. 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; Se apoyo en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal; Localización de destinatarios vía telefónica.

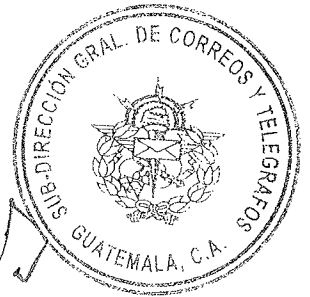
10. Otras actividades realizadas:

- Realización de actividades Administrativas.


Walter Vinicio Contreras Pérez
Servicios Técnicos

WALTER VINICIO CONTRERAS PEREZ

Dirección General de Correos y Telégrafos




Carlos David Bovas 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 marzo al 31 de marzo de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

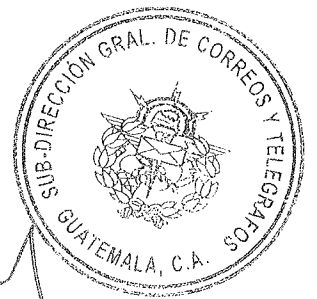
Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en coordinar las actividades que realiza el personal operativo postal:
Se apoyo en coordinar el traslado de 500 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 500 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 pan de desalojo masivo de piezas postales en el área de Fardos Postales.
Se apoyo en la asistencia de un Taller para la implementación del proyecto POCE en las instalaciones de la UPAEP Montevideo.
9. Otras actividades realizadas:
No se apoyo con actividades no inherentes al servicio a prestar

Edgardo Leonel Pérez González /
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón
Sub-Director General **Vo. Bo.**
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 marzo al 31 de marzo 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 2,587 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: Se recibió una auditoría de todos los bienes del museo.
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, teniendo ya previstas para abril y mayo del presente.

- a) Actividad con la Asociación Creciendo con Diabetes: "Tengo Diabetes Y Ahora Qué" con diploma de reconocimiento para el Museo de Correos Telégrafos y Filatelia.
 - b) Cartelera Expuesta con actividades en el Museo y actividades promovidas por Musac
 - c) Asistencia a la actividad en Musac convocada por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala con motivo del día de la Mujer el 8 de marzo.
8. Otras actividades realizadas:
- a) Actividades el 10, 16, 21 y 22 de marzo por voluntarios de la ONU, proyecto sobre voluntariado: Nuestra Responsabilidad Para el Futuro Global 2018.
 - b) Visita al Liceo Montecarlo para coordinar visita de 300 jóvenes durante un fin de semana en el mes de abril, así como deserción de charla con motivo del Día de la Mujer con un diploma de reconocimiento.
 - c) Visita al Museo de Correos Telégrafos y Filatelia del escritor del libro "Abrir Los Ojos", Guido Fernández desde Argentina
 - d) Visita del grupo mexicano "La Tracalosa de Monterrey" en su paso por Guatemala conociendo acerca de la historia de la comunicación en nuestro país.
 - e) Invitación a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia a impartir charla "Autoestima de la Mujer Actual" y la charla "Mujer Actívate" coordinada por la Unidad de Género de dicha secretaría impartida a todo el personal de esa entidad.
 - f) Visita el colegio la Asunción para brindar invitación a más de 500 jóvenes y niñas para visitar el Museo de Correos Telégrafos y Filatelia, así como una charla de autoestima impartida a las niñas de primaria y secundaria
 - g) Visita al Colegio Juan XXII en el cual se impartió una charla de autoestima a 200 jóvenes, además invitándoles a visitar el Museo de Correos Telégrafos y Filatelia.



Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza
Servicios Técnicos



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