

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Maricela Patricia Hernández López**

Contrato Administrativo Número: **152-2018-029-DGCT**

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1] Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

**Se apoyó a dar información a 38 usuarios que visitaron la agencia postal de los servicios que se prestan**

2] Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por la autoridades superiores;

**No se apoyó en ésta actividad por no haber piezas postales**

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

**No se apoyó en ésta actividad**

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

**No se apoyó en ésta actividad**

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

**No se apoyó en ésta actividad por no contar con piezas postales**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

**Se apoyó en esta actividad, asistiendo a la capacitación de protocolo de atención al usuario, el 12 de octubre de 2018**

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

**Si se apoyó en ésta actividad**

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

**Se apoyó en ésta actividad en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros en la agencia postal**

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

**No se apoyó en realizar ésta actividad**

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

**No se apoyó en ésta actividad**

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

**Se apoyó en tomar datos de las personas que visitaron la agencia postal y se les informó todo lo referente al servicio**

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

**Marisela Patricia Hernández López**  
**Servicios Técnicos**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellido del contratista: **José Leonel Echeverría Pérez**  
Contrato Administrativo Número: **153-2018-029-DGCT**  
Plazo del Contrato: **del 02 de Julio al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q 22,677.42**  
Periodo de Prestación del Servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 logística de atención en los usuarios de la agencia postal.  
-Se apoyó en la logística de 33 usuarios interesados en los servicios a Prestar por la Institución.
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes presentados por las autoridades superiores.  
-Se apoyó en la elaboración de los siguientes reportes.
  - a) Reporte de usuarios que necesitan enviar paquetes postales.
  - b) Reporte de reclamo de usuarios por paquetes postales.
  - c) Reporte de usuarios que recibieron piezas postales.
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.  
- Se apoyó en esta actividad distribuyendo piezas postales a los usuarios en la agencia postal.
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.  
- Se apoyó en la logística para la entrega de piezas postales en los municipios que conforman el departamento.

- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general.  
- Se apoyó en la entrega de piezas postales a los usuarios y público en general.
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.  
-No se apoyó en esta actividad.
- 7) Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.  
-Se apoyó en esta actividad.
- 8) Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.  
-Se apoyó en la optimización de los recursos.
- 9) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.  
-No se apoyó en esta actividad.
- 10) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.  
-No se apoyó en esta actividad.
- 11) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.  
-Se apoyó en estas actividades.
- a) Dar mantenimiento a la agencia postal.  
b) Dar seguimiento a los pagos de servicios.  
c) Dar información a la población sobre las operaciones de la institución.

  
**José Leonel Echeverría Pérez**  
Servicios Técnicos



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



## INFORMES DE ACTIVIDADES

Nombres y Apellidos del contratista: **Jorge Antonio Choc**  
Contrato administrativo número: **154-2018-029-DGCTC**  
Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 22, 677.42**  
Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2018**  
Tipo del 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal:  
**Se les apoyo a 35 usuarios en dar información sobre el servicio postal.**
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores:  
**Se apoyó en la realización de los siguientes reportes:**
  - Reporte de inventario piezas postales entregadas**
  - Reporte de inventario piezas postales mal encaminadas**
  - Reporte de inventario de piezas postales devolución**
  - Reporte de inventario de registro de atención de usuarios**
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal:  
**Se apoyó en la distribución de 75 piezas certificadas y 50 piezas del servicio básico.**
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal:  
**Se apoyó en la realización de 6 rutas para la entrega de piezas postales.**
- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general:  
**Se apoyó en la logística de entrega de 75 piezas postales y 50 de servicio básico a nivel departamental.**

6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:

**Se apoyó en la comisión designada para la capacitación del protocolo de atención al usuario del servicio postal, el día 12 de octubre de 2018.**

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

**Se apoyó en esta actividad**

8) Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

**Se apoyó en esta actividad**

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

**No se apoyó en esta actividad**

10) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

**No se apoyó en esta actividad.**

11) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

**Se apoyó en darle mantenimiento de la agencia postal tanto en el interior como en lo exterior.**

**Se apoyó en la verificación de una agencia postal del departamento, en donde la municipalidad de dicho municipio opto por apoderarse de dicha agencia postal.**

  
**Jorge Antonio Choc**  
**Servicios técnicos**



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

## INFORMES DE ACTIVIDADES:

**Nombres y Apellidos del contratista: César Augusto Siney Ché**  
**Contrato Administrativo Número: 155-2018-029-DGCT**  
**Plazo del contrato: del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**  
**Monto del contrato: Q. 19,096.77**  
**Periodo de prestación del servicio: del 01 al 31 de Octubre de 2018**  
**Tipo de Servicio: Técnicos**  
**Lugar de prestación del servicio: Departamento de Operaciones**

Respetable Señor Director General:

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

- 1) Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal. **Se apoyo en la logística de atención a 38 usuarios.**
- 2) Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores. **Se apoyo en la presentación de informe de reclamos de usuarios por inconformidad en el envío de sus piezas postales a nivel nacional e internacional.**
- 3) Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal. **Se apoyo en la distribución y entrega de 16 piezas postales a nivel local y en 3 municipios del departamento.**
- 4) Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal. **Se apoyo en la preparación de 3 rutas municipales del departamento, para la entrega de las piezas postales.**
- 5) Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general. **Se apoyo en la logística de entrega de 16 piezas postales a nivel departamental.**
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyo en la comisión para asistir a la capacitación sobre "Protocolo de Atención al Usuario" en Planta Central de la DGCT, el 12/10/2018.**

7) Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. Si se apoyo en esta actividad.

8) Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal. Si se apoyo en esta actividad.

9) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. No se apoyo en esta actividad.

10) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. No se apoyo en esta actividad.

11) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar. Se apoyo en el mantenimiento de la agencia postal, se le dio seguimiento al pago de los servicios básicos de la agencia postal.

  
Cesar Augusto Siney Ché  
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: **Rodin Osbelí López Vásquez**

Contrato Administrativo Número: **156-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q. 35,806.45**

Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 éste medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1]** Apoyar en el proceso logístico asignado a la región norte que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;

Se apoyó en el proceso de Distribución de piezas postales, en la región norte, como Alta Verapaz, El Progreso, Baja Verapaz y brindar información a usuarios interesados en enviar paquetes a otros destinos.

**2]** Apoyar en el seguimiento de los pagos de los servicios básicos de las agencias postales de la región norte se realicen oportunamente para no afectar la operación;

Se apoyó en supervisar y coordinar el pago de agua potable y energía Eléctrica de las agencias postales, Guastatoya, El Progreso, Cobán Alta Verapaz y Salamá,

**3]** Apoyar en las actividades que realiza el personal de operaciones postales correspondiente a la sección de la región norte;

Se apoyó al personal asignado en cada agencia, en cada una de las actividades que se realizaran de manera eficiente.

**4]** Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

No apoye por el momento.

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

No se apoyó en esta actividad por el momento.

**6]** Apoyar con el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General;


Se apoyó en administrar de manera eficiente el tiempo del Recurso Humano, y utilización responsable en el uso de útiles de oficina, y financieros de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

**7]** Atender otras actividades que le sean asignadas por "LA DIRECCIÓN"

El día 12 de octubre de 2018 participé en capacitación de Protocolo de atención al usuario del servicio postal en oficinas centrales.

8] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicios a prestar;

Se apoyó en Acompañamiento y movilización a rutas para Distribución a las Diferentes rutas de Baja Verapaz como labores de limpieza de vidrios en ventanales, chapeo de patio en agencia, resguardo de parqueo para usuarios en agencia postal Salamá, Baja Verapaz

  
**Rodin Osbeli López Vásquez**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Henry Geovanny Rodríguez Ché**

Contrato Administrativo Número: **157-2018-029-DGCT**

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

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

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

Tipo de Servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1] Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.

**Se apoyo en agencia postal de Salamá, B.V. en la atención a usuarios que se muestran interesados en el envío de sus documentos, encomiendas y paquetes, tanto nacional como internacional.**

2] Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.

**No se apoyo en esta actividad.**

3] Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.

**Se apoyo en la entrega de piezas postales a los usuarios en la agencia postal de salamá, b.v.**



4] Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.

**Se apoyo en la preparación de rutas y entrega de piezas postales a usuarios en la agencia postal de salamá, b.v.**

5] Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y publico en general.

**Se apoyo en el proceso de entrega de piezas postales a los usuarios en diferentes zonas de la cabecera departamental de baja Verapaz.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyo en esta comisión por el momento.**

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

**No se apoyo en esta actividad por el momento.**

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

**Se apoyó en la optimización del tiempo de trabajo y del buen uso a los bienes y materiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de la agencia postal de Salamá, B.V.**

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier Departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyo en esta actividad por el momento.**

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

**Se apoyo en la capacitación de trabajo de Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal con fecha 12-10-2018 la cual se realizó en la Capital.**

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

Se apoyo en la limpieza general de la agencia postal de salamá, b.v. como limpieza de muebles y ventanales, limpiezas de pisos, limpieza de baño y lavamanos, chapeo de patio, así como también resguardo de parqueo a los difentes usuarios que nos visitan a la agencia postal.



Henry Geovanny Rodríguez Ché

Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Francisco López Vásquez**

Contrato Administrativo Número: **158-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

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

Período de prestación del Servicio: **del 01 al 31 de Octubre de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

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

Respetable Señor Director General:

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

- 1) Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Se apoyó en la atención de 15 usuarios en la agencia postal**
- 2) Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.  
**Se apoyó en la elaboración del siguiente informe:**
  - a) **Reporte semanal de piezas entregadas.**
  - b) **Reporte mensual de inventario de piezas recibidas.**
- 3) Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.  
**Se apoyó en la recepción de 3 piezas certificadas y 151 piezas estándar**
- 4) Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.  
**Se apoyó en la preparación de 4 rutas para la entrega de paquetería**
- 5) Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general  
**Se apoyó en la entrega de 3 piezas certificadas y 65 piezas estándar a los usuarios.**
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**Se apoyó en recibir la capacitación del Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal el día 12 de octubre del 2018 en edificio central ciudad Capital.**

- 7) Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyó en el cumplimiento de esta actividad.**

- 8) Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.

**Se apoyó en el cumplimiento de esta actividad**

- 9) 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**

- 10) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

**No se apoyó en realizar esta actividad.**

- 11) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.


**No se apoyó en realizar esta actividad**


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

**a) Se apoyó en la limpieza de la agencia postal**

**b) Se apoyó en solicitar a la municipalidad el valor de pago de servicios públicos.**

  
**Carlos Francisco López Vásquez**  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **César Estuardo Carbajal Santos**

Contrato Administrativo Número: **159-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal; **se apoyo al encargado de agencia atendiendo a usuarios dándoles información del estatus de paquetería y procediendo a la entrega de la misma.**
2. Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en la realización de los siguientes informes:**
  1. Piezas postales mal encaminadas.
  2. Piezas postales en devolución.
  3. Inventario de Piezas postales.
  4. Piezas postales entregadas.
3. Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal; **Se apoyo en la entrega de 160 piezas postales certificadas y 236 piezas postales ordinarias.**
4. Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal; **Se Apoyo en la realización de 4 rutas para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general; **se apoyo en la entrega de 160 piezas postales certificadas y 236 piezas postales ordinarias a los usuarios del Departamento de Sacatepéquez.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior; **Apoye en la comisión designada para constituirme a la agencia postal central para recibir capacitación del protocolo de atención al usuario del servicio postal, el día 12 de Octubre de 2018.**
7. Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
8. Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
9. 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.**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.  
**Se apoyo en las siguientes actividades:**
  - Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.
  - Realización de actividades administrativas.
  - Distribución de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.

  
César Estuardo Carbajal Santos  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: José Alejandro Hernández Yac

Contrato Administrativo Número: **161-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: Q.22,064.52

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

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento Administrativo /

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:  
Se apoyo en el traslado de varios Oficios al Ministerio de comunicaciones, se recibió Oficios (rechazos) del Ministerio de Comunicaciones a la DGCT, se entrego Oficios en la Contraloría General de Cuentas z.1, PGN z.13. Contraloría General de Cuentas.
2. Apoyar en realizar el transporte del personal de la "DGCT" a comisiones u otras actividades asignadas:  
Se apoyo en el traslado de personal de la "DGCT" Al ministerio de Finanzas, Tipografía Nacional z. 1, Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda z.13, Archivo z.6. y PGN z.13  
Se apoyo en el traslado de personal a ENERGUATE z.10, traslado de personal de filatelia a LAST MINUTE Z.8 de Mixco.
3. Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de "LA DIRECCIÓN" cuando sea necesario:  
Se apoyo el traslado de documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones con caracteres de urgencias.

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

Se apoyo en el chequeo de las siguientes unidades de la DGCT en apertura de semana, P-652CFG, P-099BGP, O-219BBJ, y su mantenimiento de limpieza a cada uno de ellos, Traslado de las mismas a los talleres para su mantenimiento.

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


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

6. Otras actividades:

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



**José Alejandro Hernández Yac**  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Abdias Levi Mox Mox /**  
Contrato Administrativo Número: **162-2018-029-DGCT /**  
Plazo del contrato: **del 16 de julio al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q.33,096.77**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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:

### Alcances

- 1] Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza, conservación del edificio y demás instalaciones físicas de "LA DIRECCIÓN" con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento;
- 2] Apoyar en la solicitud de cotizaciones para compras de materiales específicos;
- 3] Apoyar en las actividades de distribución del material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo del personal de mantenimiento;
- 4] Apoyar en el seguimiento de las actividades de las áreas mantenimiento y reparación de equipos y mobiliarios de "LA DIRECCIÓN";
- 5] Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento de las diferentes áreas y agencias postales a nivel nacional que conforman "LA DIRECCIÓN";
- 6] Apoyar en participar en reuniones y comisiones de trabajo a las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7] Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas;

8] Apoyar en el seguimiento a la imagen institucional de las agencias postales de "LA DIRECCIÓN";

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

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

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

### **Metas**

1] Apoye en la coordinación de mejoras al sistema eléctrico de oficinas.

2] Apoyé en el seguimiento de pago de los servicios básicos de las agencias postales

3] Apoyé en la organización de las actividades que realiza el personal encargado de la limpieza

4] Apoyé en la cotización y compra del servicio de mantenimiento y reparación de sanitarios y lavamanos de la Dirección General

5] Apoyé en la cotización y compra de insumos de pintura para ser utilizados en la Dirección General.

6] Apoyé en la cotización y compra del servicio de mantenimiento y reparación de mobiliario de la Dirección General

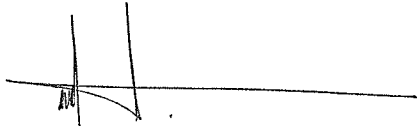
7] Apoyé en seguimiento a coordinación de seguridad del edificio de la dirección General

8] Apoyé en la gestión para la activación del servicio eléctrico de las agencias postales de Chiquimula y Jalapa.

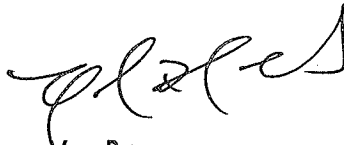
9] Apoyé en la cotización para la compra de madera, melamina para realizar los proyectos de carpintería.

10] Apoyé en la coordinación de reparación del servicio sanitario de damas del área de operaciones ubicado en el ala Sur del edificio de la Dirección General.

11] Apoye en reuniones de trabajo relacionadas al área administrativa



Abdías Levi Mox Mox  
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: **Melvin Omar Orozco Aguilar**  
Contrato Administrativo Número: **163-2018-029-DGCT**  
Monto del contrato: **Q. 65,000.00**  
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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".
- 2]** Asesorar legalmente a las autoridades de "LA DIRECCIÓN" en asuntos Judiciales y Administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de La Procuraduría General de la Nación.
- 3]** Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte.
- 4]** Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
- 5]** Asesorar en la elaboración de nuevas políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
- 6]** Emitir opiniones y/o Dictámenes Jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera "LA DIRECCIÓN" o el Ministerio del Ramo.
- 7]** Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN" para su validez.
- 8]** Asesorar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
- 9]** Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
- 10]** Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

## METAS


- Asesoría y seguimiento de expediente que contiene Reglamento Orgánico Interno publicado en el Diario Oficial el 30 de octubre de 2018.
- Asesoría y seguimiento de expediente que contiene pago de seguro en aseguradora y afianzadora del Crédito Hipotecario Nacional.
- Asesoría y seguimiento de expedientes para realizar traspasos de vehículos a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Asesoría y seguimiento del expediente que contiene proceso de creación de plazas 011 para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Asesoría y seguimiento el expediente que contiene Convenio Interinstitucional entre la Municipalidad de Guatemala y la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Melvin Omar Orozco Aguilar  
Servicios Profesionales



No. Bo. Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Fransisca Rosales Monroy**

Contrato Administrativo Número: **164-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 15,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 con la limpieza de las oficinas asignadas en el primer nivel**

2] Apoyar en la limpieza de baños del primer y segundo nivel.

**Se apoyó con la limpieza e higiene del baño de damas del primer nivel**

3] Apoyar en la limpieza, riego y mantenimiento de macetas de primer y segundo nivel.

**Se apoyó en la limpieza riego de las macetas del primer nivel.**

4] Apoyar en la limpieza corredores primer y segundo nivel.

**Se apoyó en la limpieza del corredor del primer nivel.**

5] Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyó con la atención del servicio de cafetería a las personas que visitan los departamentos del primer nivel.**

6] Apoyar en la limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.

**Se apoyó con la limpieza de ventanas y puertas del primer nivel.**

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.

**Se apoyó con la limpieza de gradas del primer nivel.**

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

**Se apoyó con el lavado de manteles de la DGCT.**

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

**No se apoyó con ninguna otra actividad.**

*Francisca Rosales Monroy*

Francisca Rosales Monroy

Servicios Técnicos

*Carlos David Cuevas Girón*



Vo. Bo.

*Carlos David Cuevas Girón*

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Héctor Hernández García**

Contrato Administrativo Número: **165-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 17,500.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 piezas de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 544 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 1,3,4,6,8 y 9 capital.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 75 piezas, de correspondencia estándar.**



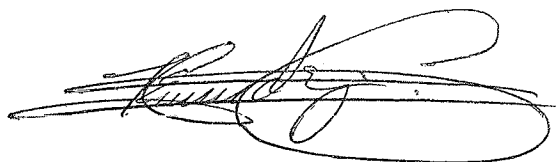
7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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



Héctor Hernández García  
Servicios Técnicos


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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Cosme Bocel Xicay** /

Contrato Administrativo Número: **166-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 17,500.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 380 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 4,5 y 18 capital.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 22 piezas, de correspondencia estándar.**

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

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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



**Cosme Bocel Xicay**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Antonio de León**

Contrato Administrativo Número: **167-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q21, 250.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 piezas de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 749 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 8 y 10 capital.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 21 piezas, de correspondencia estándar.**

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

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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

José Antonio de León  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Kevin Esstivens Yardany Lemus Zacarías** /

Contrato Administrativo Número: **168-2018-029-DGCT**

Monto del contrato: **Q 16,000.00**

Plazo del contrato: **del 01 DE agosto al 31 de diciembre de 2018**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

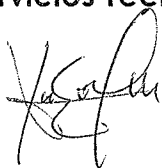
Respetable señor Director General:

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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;  
**Se apoyó en la atención de 350 usuarios y entrega o distribución de 199 piezas postales.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;  
**No se apoyó en esta actividad**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;  
**No se apoyó en estas actividades**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;  
**Se apoyó a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 297 piezas postales, y se atendieron 350 usuarios.**


5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyó cumpliendo con las normas de seguridad postal**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";  
**Se apoyó En la optimización de recursos**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyó en esta actividad**
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**No se apoyó en esta actividad**
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**No apoye en esta actividad**
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Apoye en el inventario de 17,665 piezas postales.**  
**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.**  
**Apoye en el traslado de 183 sacas de Combex a planta central.**  
**Apoye en la apertura de 25 sacas en fardos postales.**  
**Apoye en la impresión de citaciones para los usuarios.**  
**Apoye en la apertura y selección de paquetes de 500 sacas en la bodega de Mixco.**
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.  
**No apoye en estas actividades**

**Kevin Esstivens Yardany Lemus Zacarías.**  
**Servicios Técnico**



Vo.Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Clementino Rodríguez Gonzales**

Contrato Administrativo Número: **169-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 25,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal:  
Se apoyó en proporcionar información a aproximadamente a 35 usuarios, que requerían información relacionados con sus paquetes y proporcionarles los horarios de servicios de la agencia postal.
- 2]** Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores:  
No se apoyó en esta ocasión.
- 3]** Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal:  
Se apoyó en la entrega de 12 piezas certificadas y 15 piezas estándar eficientemente en la agencia postal.
- 4]** Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal:  
Se apoyó en la preparación de rutas en zonas de la cabecera departamental.



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

Se apoyó en la entrega de paquetes a los usuarios en la agencia postal, colonias, y zonas de la cabecera departamental eficientemente.

**6]** Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:

No se apoyó en esta ocasión.

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

No se apoyó en esta ocasión.

**8]** Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal:

Se apoyó en aprovechar el tiempo necesaria para las entregas, cuidar y proteger cuidadosamente los bienes de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

**9]** Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala:

No se apoyó en esta ocasión.

**10]** Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

Se apoyó en la capacitación de trabajo que se llevó a cabo 12/10/2018, en la capital PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO DEL SERVICIO POSTAL.



**11]** Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

Se apoyó en dar seguimiento al trámite en la municipalidad para la colocación de tubos y cadenas en el parqueo de estacionamiento para los usuarios que nos visitan en la agencia postal, se le dio mantenimiento y limpieza a la agencia postal para mantener la imagen.

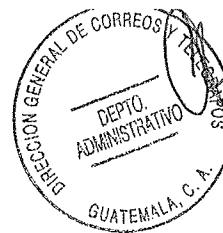
12] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



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: **Arnulfo Raquel García López**

Contrato Administrativo Número: **170-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 las actividades de limpieza e higiene de las áreas de bronce de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con pulir las barandas y bolas de bronce del segundo nivel y pasarela.**

2] Brindar apoyar en las actividades de limpieza e higiene de las instalaciones que ocupa la carpintería de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoya con la limpieza y resguardo de las instalaciones de la zona 6.**

3] Brindar apoyo en las actividades de resguardo del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN";

**Se resguarda el edificio en su ingreso y egreso de personas y vehículos que ingresan por el parqueo del sótano del ala sur.**

4] Brindar apoyo en las actividades de resguardo de las instalaciones que ocupa la carpintería de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoya con el resguardo de la carpintería, bodega, archivo e Instalaciones de la zona 6.**

5] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Se apoya con el resguardo de los vehículos que se encuentran tanto en el parqueo, así como los que esta estacionados fuera del edificio.**



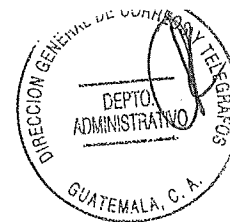
6] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Se apoya con llevar control de ingreso y salida de los vehículos de la DGCT y visitantes.

Arnulfo Raquel García López  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **171-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza de las oficinas y corredores asignados de la DGCT.**

2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;

**Se apoyó con la limpieza del baño de hombres del primer nivel.**

3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN";

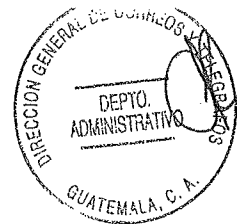
**Se apoyó con el riego y mantenimiento de macetas del primer nivel de la DGCT.**

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con limpiar y sacudir puertas y ventanas del primer nivel de la DGCT.**

5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza y mantenimiento de las barandas y gradas y pilares del primer nivel.**





6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Se apoyó con pasar la maquina pulidora en las oficinas, corredor y lobby del primer nivel**

7] 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 con la limpieza de la pileta semanalmente y mensajería interna**

  
Luis Alberto Torres  
Servicios Técnicos

  
  
Carlos David 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: **172-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q20, 000.00**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza de áreas asignadas de la DGCT.**

2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;

**Se apoyó con la limpieza e higiene de baños de caballeros del segundo nivel.**

3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó en el riego de las macetas del segundo nivel de la DGCT.**

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza e higiene de puertas y ventanas del segundo nivel de la DGCT.**

5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza e higiene de barandas gradas y áreas de la DGCT.**

6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;



**Se apoyó con la limpieza del museo de la DGCT.**

7] 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.

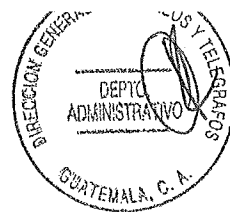
**Se apoyó con la mensajería interna y externa de la DGCT.**

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

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







## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **173-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas asignadas**

2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;

**Se apoyó con la limpieza e higiene de los baños de damas del segundo nivel.**

3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del segundo nivel.**

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN";

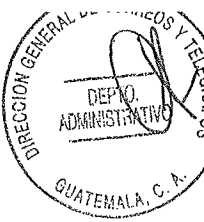
**Se apoyó con la limpieza e higiene de puertas y ventanas del área asignada.**

5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN";

**No se apoyó con esta actividad**

6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Se apoyó con la atención a las visitas de la Dirección General en el servicio de cafetería.**



7] 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 realizaron otras actividades derivadas de la presente contratación.**

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



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Luis Antonio Esteban Pineda**

Contrato Administrativo Número: **174-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

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

Monto del Contrato: **Q.20, 000.00**

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 las actividades de vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la vigilancia del edificio en turnos de 24x24 horas.**

**2]** Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de las oficinas y servicios sanitarios de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con el mantenimiento, limpieza e higiene de las oficinas y sanitarios del área de la planta de procesamiento.**

**3]** Apoyar en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de la pileta y área jardínizada de "LA DIRECCIÓN";

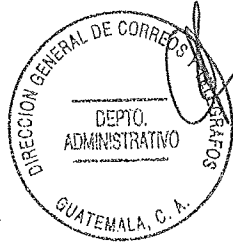
**No se apoyó en esta actividad asignada.**

**4]** Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de las áreas de bronce de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con pulir barandas y bolas de bronce de la DGCT.**

**5]** Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Se apoyó con la colocación del equipo de audio para la actividad del 12 de octubre de 2018.**



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.

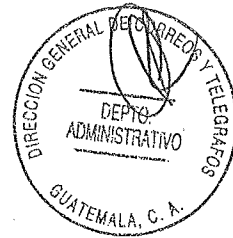
**Se apoyó con el parqueo y resguardo de los vehículos de las DGCT.**

**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: **175-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

**Monto del Contrato: Q.20, 000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza general de las oficinas y corredores asignados de la DGCT.**

2] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños del primer y segundo nivel;

**Durante el presente mes no se realizó esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene, riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel de "LA DIRECCIÓN";

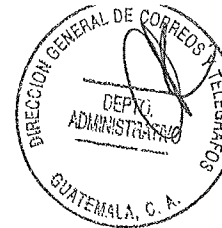
**Se apoyó con la limpieza, higiene, riego y mantenimiento de las macetas del segundo nivel.** /

4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza, higiene y mantenimiento de ventanas, balcones y bolas de bronce de las áreas asignadas de la DGCT.**

5] Apoyar en la limpieza e higiene de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó con la limpieza e higiene de barandas y gradas de la DGCT.** /



6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Durante el presente mes no se realizó ninguna otra actividad.**

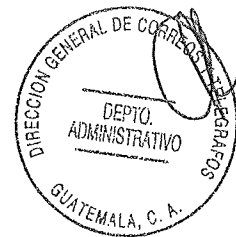
7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyó con el servicio de cafetería en el segundo nivel.**

Paula Pineda Say  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bernabé Trinidad Pérez**  
Contrato Administrativo Número: **176-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q.20, 000.00**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 las actividades de vigilancia del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN";  
**Se apoyó en la vigilancia del edificio en turno de 24x24 horas.** /
- 2] Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de las oficinas y servicios sanitarios de "LA DIRECCIÓN";  
**Se apoyó con la limpieza de las oficinas y sanitarios del área de la planta y fardos postales** /
- 3] Apoyar en las actividades de mantenimiento, limpieza e higiene de la pileta y área jardínizada de "LA DIRECCIÓN";  
**Durante el presente mes no se realizó esta actividad.** /
- 4] Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de las áreas de bronce de "LA DIRECCIÓN";  
**Se apoyó con pulir barandas y bolas de bronce de la DGCT.**
- 5] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;  
**Se apoyó con trabajos de electricidad en áreas donde fueron solicitados.**



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 con el parqueo y resguardo de los vehículos de la DGCT.**

  
Bernabé Trinidad Pérez  
Servicios Técnicos



Vo. Bo.



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





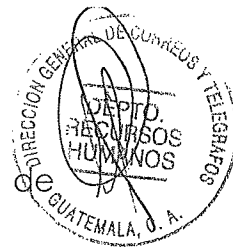
## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Maritza Judith Molina Pellecer** /  
Contrato Administrativo Número: **177-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 octubre de 2018** /  
Monto del contrato **Q. 27,500.00**  
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. **Brindar Apoyo en el proceso de recepción de archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa al departamento;**
  - Apoye en elaborar actas de entrega y toma de posesión de puesto de ex trabajadores que lo solicitan del renglón 011.
  - Apoye en elaborar 25 constancias laborales para trabajadores activos y para extra-bajadores.
  - Apoye en la certificación de record de servicios de ex trabajadores que lo solicitan.
  - Apoye en la elaboración de expedientes.
  - Apoye en la certificación de documentos varios que solicitan otros departamentos.
  - Apoye en la elaboración de constancia de tributación al IGSS para trámite de jubilación.



- Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y entrega del cargo renglón 021 y 022 de 2018
- Apoye en mantener actualizado el kárdex del personal de la Dependencia;
- Apoye en Operar oportunamente el Kardex de todos los trabajadores.
- Apoye en actualizar la base de datos del personal activo y de nuevo ingreso.
- Apoye en la elaboración de Solvencias de Reintegros de ex trabajadores de esta Dirección.

**2. Brinde Apoyo para la atención del personal interno y externo que solicita audiencia de forma personal o por vía telefónica;**

- Apoye en la atención a las personas que fueron citadas para entrevista de trabajo con la coordinadora de Recursos Humanos y con la Encargada de Reclutamiento.
- Apoye en atención al público que solicita informaciones varias como por ejemplo: trámites de jubilación del estado y del IGSS, reintegros, solvencias, trámites de auxilio póstumo, prácticas y otros.
- Apoye en la recepción de llamadas que ingresan diariamente a este Departamento.
- Apoye en archivar las constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas de 2018 del personal activo
- Apoye en dar respuesta a expedientes de rechazo de la ONSEC.

**3. Brindar apoyo en la revisión de la agenda y bitácora de sesiones de trabajo programadas;**

- Apoye en la elaboración de formularios de solicitud de Transporte para llevar al personal a realizar trámites diferentes laborales de personal de nuevo ingreso.
- Apoye en la coordinación de transporte para las diferentes comisiones de este Departamento.
- recepción de facturas de los contratistas



- Apoye en sacar fotocopias de varios documentos para informes varios.
- Apoye en el control de bitácora de fotocopias del departamento
- Apoye en la elaboración y traslado de reportes de ingresos del personal.

**4. Brindar apoyo en el proceso de actualización del Kardex del personal en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del departamento;**

- Apoye en ingresar a la base de datos al personal de primer ingreso 23 personas
- Apoye en la certificación de documentos oficiales requeridos de otras dependencias.
- Apoye en la elaboración de expedientes de nueva contratación.

**5. Brindar apoyo en la redacción de correspondencia**

- Apoye en la elaboración de oficios, providencias, circulares para este Departamento y otros.  
Apoye en realizar 23 tarjetas de kardex.
- Apoye en el archivo de expedientes.
- Apoye en el folio y archivo de toda la documentación de expedientes.
- Localizar expedientes de años anteriores en el archivo general de ex trabajadores para diferentes trámites.
- Apoye en archivar las facturas e informes mensuales,
- Apoye en archivar retenciones del IVA del mes
- Apoye en archivar las nominas mensuales de los renglones 021, 022 y 029, correspondiente al mes
- Apoye en archivar contratos y sus acuerdos ministeriales de todo el personal
- Apoye en archivar toda la correspondencia que ingresa e egresa a este Departamento.


6. Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;

- Apoye en el ordenamiento de papelería para expedientes de personal de nuevo ingreso y recontractación a la encargada de reclutamiento.
- Apoye en la búsqueda de expedientes de personas que han demandado a la Dirección.

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

  
Maritza Judith Molina Pellecer  
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: **178-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **01 de Agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 35,000.00** /

Periodo de prestación del servicio: **01 de Octubre al 31 de Octubre 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. Se apoyo en la logística de mantenimiento de la flotilla de unidades propiedad de la DGCT, realizando 5 mantenimientos preventivos y 3 reparaciones correctivas,
2. Se apoyo en solicitar combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de la DGCT, Solicitando combustible para 12 vehículos, según resolución vigente.
3. Se apoyo en la recepción, archivo y tramite de salidas de cada vehículo propiedad de la DGCT, tramitando combustible para 3 comisiones al interior del país.
4. Se apoyo en la recepción, archivo y tramite de salidas de cada vehículo propiedad de la DGCT, tramitando combustible para 1 comisión a la Republica de El Salvador.
5. Se apoyo en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de la DGCT, revisando semanalmente los niveles de lubricantes e insumos.
6. Se apoyo en la movilización de personal de la DGCT a otras dependencias del estado y otras comisiones, trasladando 155 documentos oficiales al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y otras dependencias del Estado, así como trasladando personal de esta institución a otras dependencias.

7. Se apoyo logísticamente a las unidades administrativas de la DGCT, cuando lo requirieron, trasladando 3 mobiliarios a la carpintería para su reparación y mantenimiento.
8. Se apoyo atendiendo otras actividades asignadas por las autoridades superiores.



**Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez**  
**Servicios Técnicos**



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

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Estuardo Flores Sagastume** /

Contrato Administrativo Número: **179-2018-029-DGCT** /

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 2 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 6 programaciones para solicitud de cuota de caja y cuotas de regularización.
  - ✓ Apoyé en realizar 15 reportes del estado de CUR.
  - ✓ Apoyé en realizar 2 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 30 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:
  - ✓ No apoyé en esta actividad durante el mes.

  
Walter Estuardo Flores Sagastume  
Servicios Técnico



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Leonel Quiroa Hernández**

Contrato Administrativo Número: **180-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q.50,000.00**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de 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. Brindar apoyo en la implementación de nuevos Sistemas de Información;
  - **Apoye en el análisis, diseño, construcción, integración, pruebas de validación, instalación y mantenimiento de un sistema integrado para el servicio postal nacional.**
  
2. Brindar apoyo en los sistemas de computación que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN", para la obtención y análisis de la información;
  - **Apoye planificando la instalación de los sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas en los equipos para el personal de nuevo ingreso en los departamentos de operaciones y Asesoría Jurídica.**
  
  - **Apoye planificando la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas a 03 equipos nuevos que serán asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.**

3. Brindar apoyo en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN";

- 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. Brindar apoyo en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas;

- Apoye instalando los equipos de cómputo a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
- Apoye instalando el sistema operativo Windows 10 en los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.

- Apoye instalando las herramientas ofimáticas a los equipos asignados a los Jefes y Coordinadores de los departamentos que conforman la Dirección General.
  - Apoye instalando el sistema operativo Windows 7pro en 2 equipos de cómputo para personal de nuevo ingreso en los departamentos de Operaciones y Asesoría Jurídica.
  - Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado a Bryan Estuardo Ramírez Ramírez, como técnico postal en la oficina de Fardos Postales.
5. Brindar apoyo en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de la "LA DIRECCIÓN";
- No se desarrollo ninguno, debido a los que están en funcionamiento cumplen con las demandas de los usuarios de la Institución.
6. Apoyar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran;
- Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Bryan Estuardo Ramírez Ramírez, como técnico Postal en el departamento de Operaciones.
  - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para la Licda. Elsa Azucel Cuéllar González, como Asesora Jurídica.
  - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Eliezer Esau Choc Hernández, como técnico en compras y suministros del departamento Administrativo.
  - Apoye creando el perfil de usuario en el sistema SISENVIOSGT para Bryan Estuardo Ramírez Ramírez, como técnico Postal en el departamento de Operaciones.

- **Apoye creando las cuentas de correo electrónico oficial para 04 usuarios de nuevo ingreso a la Institución.**
7. Apoyar en las actividades de desarrollo de sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la "LA DIRECCIÓN";
- **No se desarrollo ninguna, debido a las que están en funcionamiento cumplen con las demandas de los usuarios de la Institución.**
8. Apoyar en el proceso de recepción, archivo, selección y clasificación de los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de "LA DIRECCIÓN";
- **Apoye en recibir, clasificar y procesar 36 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.**
  - **Apoye en recibir, clasificar y procesar 07 archivos en formato PDF para su publicación en nuestro portal Web, sobre la Ley Orgánica de Presupuesto.**
  - **Apoye en diagramar 31 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de octubre del año en curso.**
  - **Apoye en publicar 31 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de octubre del año en curso.**
9. Brinda apoyo en las actividades de implantación y administración de la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan;
- **Apoye administrando el hardware y software de los equipos de la institución, así como del engranaje de la red (Switch, Routers y Repetidoras WiFi).**

- Apoye administrando el servicio de Internet dedicado para que los usuarios lograrán desarrollar sus actividades diarias, en las plataformas de SIGES, SICOINWEB, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SAGUDAI, ETC.
- Apoye administrando el servicio de correo electrónico oficial de los usuarios de la Institución.

10. Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

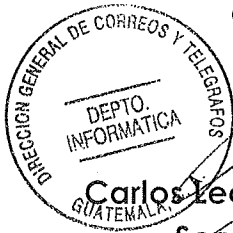
- No se desarrollo ninguna.

11. Otras actividades realizadas;

- Apoye elaborando el informe del monitoreo de nuestro portal Web de acuerdo a lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Apoye a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de archivo en formato PDF del sistema de compras para la actualización del artículo 10 inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Apoye a Sonia Ovares, técnico en reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, dar formato a campos de un archivo en formato Word de combinación de correspondencia.
- Apoye a José Eduardo Pérez Martínez, técnico postal en el departamento de operaciones, configuración de archivo de datos para elaboración de sticker.
- Apoye a Mirza Judith García Ramírez, técnico postal en la agencia de Retalhuleu, capacitación para uso de la herramienta IPS Web.

- Apoye a David Juan Toc, técnico postal en la agencia de Totonicapán, instalación de impresora en su equipo de trabajo vía teamviewer.
- Apoye a José Andrés Rodríguez Padilla, técnico en Cuentas Internacionales, solución con acceso a la red local de la Institución.
- Apoye a Leandro de Jesús Esteban Caguec, técnico en seguridad, solución con acceso a cámaras de video vigilancia en el equipo ubicado en la puerta principal.
- Apoye a Wendy Recinos Hernández, técnico en Filatelia, instalación de fuentes en su equipo de trabajo.
- Apoye a la Licda. Carmen Sofía Reyes, Coordinadora del departamento Administrativo, instalación y desinstalación de equipo audio visual, para reunión de trabajo.
- Apoye a la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control y Gestión, solución con acceso a la plataforma SICOIN WEB del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoye a Edwin Montesdeoca, técnico postal en la oficina de Fardos Postales, exportación de datos del sistema IPS a documento en formato Excel, para informe a delegados de SAT.
- Apoye a Ana María De La Roca, técnico en Secretaria General, solución de acceso al sistema para hoja de trámite.
- Apoye a la Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, solución con documento en formato Word.
- Apoye a Carlos Herrera, Contador General, instalación de actualización de RETENIVA en su equipo de trabajo.

- Apoye en la creación y envío de 07 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoye en la Impresión de 07 constancias de recepción de contratos de trabajo en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas y entregados al departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.
- Apoye en la rescisión de 01 contrato de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoye en la impresión de 01 constancia de rescisión de contrato de trabajo en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas y entregados al departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.



**Carlos Leonel Quiroa Hernández**  
Servicios Técnicos



**Carlos David Civas Boón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Nora Yolanda Letona Mejía

Contrato Administrativo Número: 181-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018

Periodo de prestación del servicio: del 01 al 31 de octubre de 2018 /

Monto del contrato: Q 50,000.00

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:

1. Apoyar en la elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de "LA DIRECCIÓN": se apoyó en la elaboración de informes de las actividades mensuales del Departamento de Planificación y seguimiento conforme a calendarización establecida por la Unidad Sectorial de Planificación (USEPLAN); elaboración de informes de seguimiento de ejecución de metas físicas del mes de octubre 2018, asimismo se elaboraron los procedimientos para la realización de transferencias presupuestarias desde el enfoque de Planificación.
2. Apoyar en las actividades de seguimiento a lo establecido en el Plan Operativo -POA- de "LA DIRECCIÓN": realizar seguimiento en la ejecución de metas físicas en eventos de compras y contratación del recurso humano proyectado a ejecutar en el mes de octubre 2018, así como el seguimiento en la operatividad postal en la distribución de piezas postales a usuarios postales nacionales con base a programación.
3. Apoyar en la redacción de informes periódicos de la ejecución física. Se apoyó en la elaboración de informes de ejecución de transferencias presupuestarias que incluyen resoluciones, justificaciones y oficios para sustentar la adquisición de bienes y/o servicios proyectados.



4. Brindar apoyo en la redacción de informes analíticos de ejecución física de "LA DIRECCIÓN": apoyar en la realización de informes de ejecución física con base a renglones presupuestarios asignados, realizando la justificación correspondiente y los oficios respectivos para su envío a la Unidad Sectorial de Planificación (USEPLAN) conjuntamente con los informes preparados por el jefe del Departamento Financiero de la DGCyT.
5. Apoyar en las actividades de seguimiento y evaluación de planes y proyectos de "LA DIRECCIÓN" Preparación e integración del informe "Planes de Acción a realizarse en el último cuatrimestre 2018.
6. Apoyar en las actividades sobre la elaboración de los manuales administrativos requeridos para la ejecución de las funciones de "LA DIRECCIÓN". Cumplir con la validación del Manual de Organización y Funciones con cada jefe y coordinador de las Unidades Orgánicas de la Dirección General de Correos y Telégrafos y asistir a reunión para validar el proyecto de Manual de Organización y Funciones ante la Unidad Sectorial de Planificación (USEPLAN - MCIV), reunión que estuvo a cargo de la Licda. Violeta Pérez, quien revisó el documento y emitió la opinión respectiva, en la que realizó algunas recomendaciones que habrá que realizar previo al envío nuevamente de manera oficial.
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
  - Dar cumplimiento al nombramiento del Señor Director como Coordinadora del Equipo Técnico para la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) y presentarlo para su evaluación a la Coordinadora de la Unidad Sectorial de Planificación (USEPLAN) para su validación.
8. Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. Apoyar en la elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de "LA DIRECCIÓN": se apoyó en:
  - Se apoyó en la elaboración del informe de ejecución de metas físicas por centro de costo correspondientes a octubre 2018 para su envío a USEPLAN-MCIV; ubicación efectuada en el Sistema SIGES y SICOIN.
  - Preparación y envío de informe de ejecución de metas físicas a la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública para ubicarlas en el portal web de la DGCyT, correspondiente a octubre 2018.
  - Se apoyó en la preparación del informe mensual de actividades del departamento correspondiente al mes de octubre 2018.

- Se elaboraron minutas en las cuales se dejó constancia de la validación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) por parte de cada jefe y/o coordinador de área de la DGCyT.
  - Participación en reuniones de trabajo semanales con autoridades, jefes y coordinadores relacionados al servicio postal.
  - Trabajar en coordinación con el grupo nombrado por el Director General, respuesta para los numerales: 11, 15 y 16 de la nota AVH/126-2018/bs, enviada a esta Dirección General, por el Presidente, Vicepresidente I y Vicepresidente III del Frente Parlamentario contra la Tuberculosis del Congreso de la República.
- Reunión de capacitación con la Licenciada Evelin Ramírez de la Unidad Sectorial de Planificación-MCIV (para los jefes y coordinadores de los departamentos: Administrativo, Financiero y Planificación) sobre los temas siguientes:
- a. Proceso para trabajar transferencias presupuestarias Financiero-Planificación (modificaciones o reprogramaciones);
  - b. Creación de metas de funcionamiento;
  - c. Como trabajar coordinadamente las transferencias;
  - d. Que documentación debe contener cada expediente de los procesos de transferencias, modificaciones o reprogramaciones.
- Y capacitación sobre el manejo del Sistema Siges y Sicoin, exclusivamente para el departamento de Planificación DGCyT.
- Reunión de Jefes y Coordinadores para confirmación de la asignación del PAC y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria asignada.

Nora Yolanda Letona Mejía  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Elida Raquel Juárez y Juárez**  
Contrato Administrativo Número: **203-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**  
Monto de contrato: **Q. 14,946.67**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Octubre de 2018**  
Tipo de servicios: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamentos de Operaciones**

### Objetivos:

- 1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2] Apoyar en la prestación oportuna de informes solicitados por las autoridades Superiores;
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
- 4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
- 5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
- 6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7] Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 8] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas


Se apoyó en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal


-Se apoyó en la clasificación de piezas postales

-Se apoyó en la entrega de 08 piezas postales

-Se apoyó en brindar información a las personas que visitaron la agencia postal

  
**Elida Raquel Juárez y Juárez**  
Servicios Técnico

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y Apellidos del contratista: **German Leonel Perez Casasola**

Contrato Administrativo Numero: **201-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre del 2018**

Monto del contrato: **Q. 14,946.67**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
- 4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
- 5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
- 6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7] Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 8] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala;
- 9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas , por lo que, El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

- .Apoye en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal
- .Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal
- .Apoye en la entrega de 26 piezas postales a los usuarios
- .Recibí capacitación en oficinas centrales el día 12 de octubre de 2018
- .Se hizo conteo físico de envíos postales pendientes de entrega a los usuarios

  
**German Leonel Perez Casasola**  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Sonia Marisol Ovares Monroy**

Contrato Administrativo Número: **182-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q. 50,000.00**

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

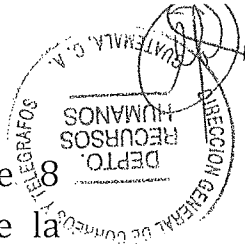
Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Brindar apoyo en las actividades de convocatoria interna y externa de los diferentes renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN";  
Se apoyo en la realización de convocatoria de nuevas contrataciones del renglón presupuestario 029.
2. Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en el Departamento;  
Se apoyo en el análisis de los siguientes expedientes:  
3 expedientes renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
3. Brindar apoyo en las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso;  
Se brindo apoyo en la programación y elaboración de inducción al personal de nuevo ingreso.
4. Apoyar en las actividades de preparación de documentación para envió a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada;



Se brindo apoyo en la preparación de documentación de expedientes para el envío a las instancias respectivas sobre la contratación.

- 5. Brindar apoyo en la redacción de cuadros de movimiento de personal;

Durante este mes no se brindo apoyo en la redacción de cuadros de movimiento de personal.

- 6. Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

Apoye en la elaboración de resoluciones de recisión de contrato.

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

Apoyo en la conformación de expedientes de personal.

Apoyo en foliar de expedientes.

Apoyo en fotocopiar contratos para certificación de las mismas.

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

**Sonia Marisol Ovares Monroy**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **183-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.50,000.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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] Brindar apoyo en las actividades de pago de salarios y honorarios de los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN": **Se brindo apoyo en el pago de honorarios del personal bajo el renglón presupuestario 029, pago de salarios del personal bajo los renglones presupuestarios 021 y 022; se brindo apoyo en la regularización de pago de honorarios de septiembre y octubre de quince (15) personas que presta servicios técnicos y profesionales el renglón presupuestario 029.**

2] Brindar apoyo en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos: **Se brindo apoyo en la suscripción de veintitrés (23) contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029.**

3] Brindar Apoyo en las actividades de gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos según las necesidades de "LA DIRECCIÓN": **Se brindo apoyo en darle seguimiento al expediente de creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente" ante el Ministerio del Ramo y Dirección Técnico del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.**

4] Brindar Apoyo en las actividades de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores: **No brindo apoyo en el trámite de pago de vacaciones no disfrutadas de tres (3) que trabajaron bajo el renglón presupuestario 021 en el año 2016.**

5] Brindar apoyo en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de salarios y honorarios de forma correcta y

oportuna: **Se brindo apoyo en la verificación de cuota mensual para el pago de salarios y honorarios del personal que se encuentra en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.**

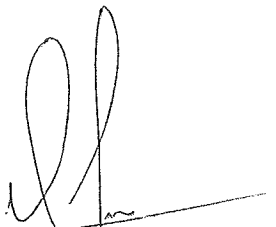
6] Brindar apoyo en las actividades de preparación de prórrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN": **No ser brindo apoyo en esta actividad.**

7] Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores: **No ser brindo apoyo en esta actividad.**

8] 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 revisar en el porta de la SAT que todas las facturas presentadas para pago de honorarios estuvieran activas.**

**Se apoyo en la descarga de las constancias de retención de IVA e ISR y entrega.**

**Se apoyo en darle respuesta a las diferentes solicitudes de los distintos departamentos que conforman la Dirección General de Correos y Telégrafos.**



**Carlos Emilio Cristales Cerezo**  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **184-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 50,000.00**

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

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:

### **Alcances**

- 1] Prestar asesoría especializada en el campo filatélico a "LA DIRECCIÓN";
- 2] Prestar asesoría especializada en los trámites de la emisión de sellos postales;
- 3] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de elaboración de nuevas emisiones postales;
- 4] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico;
- 5] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU–, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP– y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU–;

6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, entre otros;

7] Prestar Asesoría en las actividades de control de las series de sellos postales de colección oficial, internacional y uso protocolario;

8] Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

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

**Metas:**

- **Asesoré en la dirección y supervisión sobre la elaboración de los informes sobre las actividades dinámicas y LAIP del Departamento Filatélico.**
- **Asesoré en el control sobre el archivo de documentos Correspondientes a la Colección Internacional de Sellos Postales.**
- **Asesoré en el control sobre el seguimiento al trámite de nombramiento de los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico.**
- **Asesoré y culminé el proyecto de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos sobre la emisión de sellos postales para someterlo a revisión de Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos y poder continuar con el trámite de autorización de dicho manual ante el Ministerio del Ramo.**
- **Asesoré en el control al seguimiento del trámite de nombramiento de los Miembros del Consejo Nacional Filatélico.**
- **Asesoré al asistir y participar en 5 reuniones de Jefes de Departamento, relacionada a los avances y directrices de trabajo, Plan Anual de compras, Protocolo de Servicio al usuario y Coordinación de la Comisión de visita a Correos de El Salvador.**

- Asesoré con la presentación y exposición sobre lo que es Filatelia y el Departamento Filatélico dentro del programa de Inducción de la Institución coordinado por el Departamento de Recursos Humanos.
- Asesoré en el diseño de: Rótulos del mes de octubre/cumpleañeros, Material del Día Mundial del Correo, Tarifario de los Servicios Postales, Protocolo de Servicio al usuario, entre otros.
- Asesoré en el diseño y elaboración de tarjetas de presentación para la Subdirección.
- Asesoré en la atención de filatelistas nacionales e internacionales.
- Asesoré para elaborar la propuesta técnica en relación a los procesos filatélico-postal necesarios a verificar durante la visita técnica a Correos de El Salvador.
- Actualmente debido a que no se ha reanudado el servicio postal en Guatemala completamente y no se ha nombrado por medio de Acuerdo Ministerial a los nuevos integrantes del Consejo Nacional Filatélico, no se ha asesorado a la Dirección General para: Planificar alguna reunión del Consejo Nacional Filatélico, elaborar bocetos y artes finales para nuevas emisiones de sellos postales, elaborar expedientes de autorización de emisiones de sellos postales, diseñar material gráfico de apoyo para nuevas emisiones de sellos postales y planificar lanzamientos de las mismas.

María Ziomara del Rosario De León Franco de Ramírez  
Servicios Profesionales

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **185-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q 80,000.00**

Período de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre de 2018 /**

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable señor Director General:

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

1. **Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN"**; Se atendió requerimientos de la Dirección a efecto asesorar en temas presentados a esta Coordinación en atención a la Gestión de la Dirección General, en materia laboral, civil, administrativo y penal.
2. **Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos 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**; En el mes de octubre se apoyó en esta actividad, en los municipios de Chahal del departamento de Alta Verapaz, Ixcán del departamento de Quiché y Morazán del departamento del El Progreso.
3. **Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte**; Se analizó los documentos enviados por la Dirección Administrativa para su revisión, con el objeto de verificar que los procesos y los términos que se establecen son acorde a la legislación nacional vigente.

4. **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 el mes de octubre se elaboró los documentos a efecto cumplir con requerimientos de pago de los órganos jurisdiccionales en materia laboral, conformando los expedientes respectivos y remitiéndolos al Despacho del señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con el objeto que se emita la resolución que autorice el pago de las sentencias judiciales, efectuando las demás gestiones administrativas respectivas, hasta su efectivo pago. Asimismo se procuró los casos en materia penal, a efecto darle el respectivo diligenciamiento.
  
5. **Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo de la unidad de Asesoría Jurídica;** 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. **Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica;** Dichas asesorías se ha hecho palpables con la redacción de los memoriales en la interposición de acciones legales respectivas a cada materia, este mes se elaboraron únicamente en materia laboral, asimismo se elaboró respuestas para los oficios ingresados a la Asesoría Jurídica.
  
7. **Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN";** Esta actividad no se desarrolló en el mes de octubre en atención a que no fue necesario derivado de lo asignado.

8. **Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;** En el presente mes, se me comisionó a los municipios de Chahal del departamento de Alta Verapaz, Ixcán del departamento de Quiché y Morazán del departamento del El Progreso, con el objeto de elaborar las actas notariales en donde se hizo constar, la entrega de los bienes muebles y bienes inmuebles de parte del concesionario a esta Dirección. Asimismo me constituí en el Correo Oficial de El Salvador, a efecto verificar los procesos internos y normas aplicadas en materia postal, con el objeto de evaluar y mejorar los procesos internos de esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
9. **Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;** Se desarrolló documentos conceptuales a efecto proponer mejoras y nuevos procesos a esta Dirección General de Correos y Telégrafos, asimismo se atendió reuniones de trabajo para coordinar actividades con los distintos Departamentos de la Dirección, elaboración de providencias, oficios y notas internas para el requerimiento y traslado de información necesaria para el desarrollo de las actividades. Se atendieron los requerimientos de información pública, vía escrita y en el portal web, de la misma forma se coordinó incluir la información requerida según la Ley de Acceso a la Información Pública a la página web de la Dirección.

  
Lic. Jorge Armando Monterroso López  
Servicios Profesionales

Vo. Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: 186-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018

Monto del Contrato: Q.80,000.00

Periodo de prestación del servicio: del 01 de octubre al 31 de octubre 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. Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCION":**

- *Se gestionó seguimiento al expediente de la creación de 61 plazas operativas en el renglón 011 "Personal Permanente" para la operación de las agencias postales a nivel nacional. Actualmente el expediente se ingresó a UDAF MICIVI después de atender previos, luego será trasladado a RH MICIVI y finalmente hacer llegar a DTP, se espera concluya la aprobación para que la Oficina del Servicio Civil -ONSEC- finalice la misma.*
- *Se realizó estudio técnico financiero para determinar las necesidades de contratación en la Institución en el último cuatrimestre, con base al crecimiento periódico de las Operaciones Postales a Nivel Nacional. Para el presente período fiscal.*
- *Se elaboró informe mensual de octubre Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.*
- *Se elaboró informe mensual del mes de octubre de Metas físicas para Unidad de Planificación.*
- *Se elaboró el reporte mensual a la Ley de Acceso de Información Pública de este Departamento, correspondiente al mes de octubre.*
- *Se elaboró reporte mensual de planillas de octubre para la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.*
- *Se elaboró reporte mensual de ejecución del grupo O del mes de noviembre requerida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.*

2. Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCION":
  - Se planificó y coordinó el cumplimiento legal y administrativo relacionado al departamento de recursos humanos.
  - Se gestionaron reportes de control del personal.
  - Se gestionó la certificación de actas según requerimientos.
  - Se asesoró en la elaboración de informes requeridos relacionados a conflictos laborales.
  - Se asesoró en la coordinación del informe final de evaluación del desempeño del personal permanente de la Dirección General.
  
3. Asesorar a la "LA DIRECCION" con los expedientes de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos:
  - Se atendieron diversos requerimientos urgentes de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionadas a asuntos del Ministerio Público.
  - Se asesoró en la elaboración de requerimientos de Contraloría General de Cuentas, Auditoría asignada y Auditoría Especial.
  - 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 certificación de actas del personal permanente, requeridas por las diferentes áreas de esta Dirección General.
  - Se Asesoró el faccionamiento de actas de tipo administrativo.
  
4. Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal:
  - Se está gestionando DNC para coordinadores y jefes para realizar capacitación según las necesidades de la capacitación para las diferentes áreas de la Dirección General para el tercer cuatrimestre.
  - Se realizó el curso de capacitación "Protocolos de Servicios al Cliente" para el personal de Operaciones Postales en conjunto con el Departamento de Comunicación Social.
  - Se coordinaron las actividades de Inducción General de nuevos colaboradores a la Institución.
  
5. Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de atracción y selección del talento humano:
  - Se planificó y coordinó el proceso de la recontratación para el ejercicio fiscal 2019.



- *Se realizó capacitación a los jefes y coordinadores para entrega de requisitos y se les informo de los mecanismos de entrega de los mismos a RH.*
  - *Se asesoró en la elaboración del cronograma de actividades relacionadas al proceso de recontractación.*
6. Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios:
- *Se asesoró el procesos de programación de pagos del grupo 0 para el mes de noviembre 2018.*
  - *Se gestionó la solicitud de las transferencias presupuestarias para cumplir con las obligaciones de pagar prestaciones laborales, según pagos pendientes.*
  - *Supervisar la recepción de las facturas mensuales del 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.*
  - *Se supervisó los registros oportunos de contratos y pagos del personal en el sistema de Guatenominas.*
  - *Se gestionó los reportes de gasto de Grupo O para el 3º. Cuatrimestre y para el mes de noviembre 2018.*
  - *Se asesoró en la elaboración de requerimiento de UDAF para Grupo O del último cuatrimestre.*
7. Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que solicita el personal al departamento de Recursos Humanos:
- *Se coordinaron las actividades para la atención al personal interno y extrabajadores de la Institución.*
  - *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.*
  - *Se coordinó la elaboración de record laborales para ex trabajadores de la Institución.*
  - *Se gestionaron solvencias de inventario y de reintegro.*
  - *Preparación de pagos de vacaciones personal renglón presupuestario 021*
8. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:
- *Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por la Dirección General.*
  - *Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por las diferentes áreas que conforman la Dirección General.*

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

- Se participó en reuniones de trabajo con el departamento financiero para revisar financiamiento para el grupo "O" asignado a esta Dirección General.
- Se participó en reunión requerida por la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio con relación a pagos del renglón 029.

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 está brindando apoyo en la elaboración de los manuales de funcionamiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

  
Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo  
Servicios Profesionales

Vo. Bo



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgardo Leonel Pérez González** /

Contrato Administrativo Número: **187-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q. 50,000.00** /

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

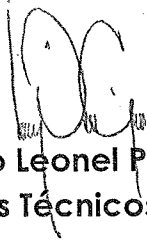
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en las actividades durante el proceso operativo postal de "LA DIRECCIÓN":
2. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de la recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente:
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicio de correo exprés EMS, Encomienda y pequeños paquetes;
4. Apoyar en las actividades durante el proceso de elaboración de despachos de correspondencia:
5. Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales:
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN":
7. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:

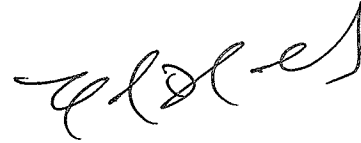
8. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:
9. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

### **METAS OBTENIDAS**

- Se apoyó en la coordinación del traslado de sacas del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia la Planta de Procesamiento Postal
- Se apoyó en coordinar diariamente los procesos realizados en cada sección tanto de la recepción como de la distribución de las piezas postales a las distintas zonas de la ciudad capital y agencias departamentales.
- Se apoyó en coordinar y supervisar las actividades en las distintas secciones durante todo el proceso postal.
- Se apoyó en supervisar a diario la labor del personal al realizar los despachos.
- Se apoyó en la supervisión del cumplimiento de las normas mencionadas.
- Se apoyó coordinando con los encargados de sección que todas las optimizaciones de recursos se lleven a cabo.
- Se apoyo a dar soluciones a los distintos casos que se presentan con los usuarios.
- Se apoyó en elaborar las metas proyectadas para el presente mes.
- Se apoyó a la presentación de resultados de operaciones del mes.
- Se apoyó en coordinar el plan de acción de desalojo masivo de piezas postales en el área de Fardos Postales.
- Se apoyó en coordinar el plan de entregas de piezas postales de la bodega de entrega especial.
- Se apoyó en la coordinación del personal operativo para elaboración de nuevos contratos de servicio.



**Edgardo Leonel Pérez González**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Douglas Francisco Sagastume Aquino**

Contrato Administrativo Número: **188-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q50, 000.00**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en las actividades de remozamiento de las agencias postales de todo el territorio nacional de "LA DIRECCION":  
**Se apoyó con la verificación del remozamiento y conservación de las agencias postales.**
2. Apoyar en las actividades de seguimiento de pagos de los servicios básicos de las agencias postales de todo el territorio nacional para que se realicen oportunamente y no afecten la operación:  
**Se apoyó con el seguimiento de los pagos de las agencias postales que se encuentran en operación.**
3. Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades Postales:  
**Se apoyó en las actividades que garantizan el cumplimiento que regulan las actividades postales tanto nacionales como internacionales.**
4. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION":  
**Se apoyó en buscar la mejor forma de optimizar, los recursos que nos provee la DIRECCION.**

5. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior:

**Se apoyó cumpliendo con la comisión para realizar inspección y verificación de remozamiento de las agencias: San Fernando Nuevo Chahal del Departamento de Alta Verapaz, Playa Grande de el Departamento de Quiche y Morazán del Departamento del Progreso.**

**Se apoyo en la comisión del Correo en el país del Salvador para recibir capacitación y orientación de los lineamientos y verificación de procesos en seguridad postal**

6. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridad superior:

**No se apoyo en esta actividad**

7. 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.**

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

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Walter Horacio Lee Cabrera**

Contrato Administrativo Número: **189-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2,018**

Monto de contrato: **Q 15,806.45**

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 elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyo en armar rutas, de las zonas de la ciudad capital 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, y de Villa Nueva y San Miguel Petapa 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 haciendo un total de 751 piezas postales.**
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 751 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.  
**Se apoyo en el ingreso de 80 sacas de correspondencia internacional.**
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyo en dicha actividad.**



5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyo en dicha actividad.**
6. Apoyar en transportar al personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **No se apoyo en dicha actividad.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyo en la entrega de sacas y motos en Totonicapán, Quiche y Chimaltenango.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
10. Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. **No se apoyo en dicha actividad.**
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. **No se apoyo en esta actividad.**

  
Walter Horacio Lee Cabrera  
**Servicios Técnicos**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Elías Boteo Roque**

Contrato Administrativo Número: **190-2018-029-DGCT**

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

Monto del Contrato: **Q. 19,193.55**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 259 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 11, 15 capital y 6 de Mixco.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 29 piezas, de correspondencia estándar.**

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


8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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

*Elias Boteo Roque*  
Elias Boteo Roque  
Servicios Técnicos

*[Handwritten Signature]*  
**Yoobad Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio César García Álvarez**  
Contrato Administrativo Número: **192-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q 14,946.67**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal:  
**Se apoyó en esta actividad.**

2] Apoyar en la presentación oportuna de informe solicitados por las autoridades superiores:  
**No se apoyo en esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal:  
**Si se apoyó en esta actividad distribuyendo a los usuarios 170 piezas normales y 6 piezas certificadas.**

4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal:  
**Se apoyó en preparar 6 rutas para entrega de paquetería en agencia postal.**

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios:  
**Si se apoyó en esta actividad.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores:

**Sí se apoyó en la comisión de celebrar el día mundial del Correo celebrada el día 12 de octubre de 2018 y capacitación Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal en las instalaciones de Oficinas Centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.**

7] Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regula las actividades postales:

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

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

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

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:

**No se apoyó en esta actividad.**

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


**Si se apoyó en esta actividad.**

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

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

  
**Julio César García Álvarez**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **193-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 12,586.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 brindar atención a los usuarios de la agencia postal:  
Sí se apoyó esta actividad.**

**2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores:  
No se apoyó esta actividad.**

**3] Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal:  
Sí se apoyó esta actividad entregando 170 piezas normales y 6 piezas certificadas.**

**4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal:  
No se apoyó esta actividad.**

**5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores:  
Sí se apoyó en la comisión de celebrar el día mundial del Correo celebrada el día 12 de octubre de 2018 y capacitación Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal en las instalaciones de Oficinas Centrales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.**

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

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

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

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

8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores:  
**No se apoyó esta actividad.**

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:

**Sí se apoyó esta actividad.**

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

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

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



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ronaldo Ramón Grúz Coroy**

Contrato Administrativo Número: **194-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 14,946.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Se apoyó en la logística de atención en la agencia postal. Llevando un registro con nombre y teléfono de los usuarios que nos visitan.**
  
- 2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.  
**En este mes no se apoyó en esta actividad.**
  
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.  
**Se apoyó en la recepción de 4 sacas en la agencia postal para su clasificación y reparto.**  
**Así también se recibió una Moto para reparto de la correspondencia en esta Agencia Postal.**
  
- 4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal.  
**Se apoyó en la logística de 7 rutas para entrega de correspondencia en la agencia postal.**



5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.

**Se apoyó en la entrega de 293 piezas postales a los usuarios en las 7 rutas.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

**Se apoyó en asistir a Correo Central a recibir curso protocolo de servicio al usuario el 12 de octubre 2018**

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

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

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

**No se apoyó en esta actividad en este mes.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

**Se apoyó en enviar copias al encargado de Servicios del trámite que se lleva por los servicios de agua y energía eléctrica de la Agencia Postal.**

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

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

**Se apoya en resguardar el mobiliario de la agencia postal.**

  
Ronaldo Ramón Cruz Coroy  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **195-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 12,586.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 brindar atención a los usuarios de la agencia postal.

**Si se apoyó en atención a los usuarios, para el cual se lleva un registro de control anotando el nombre y el número de teléfono.**

2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores.

**Si se apoyó en el informe de 4 sacas recibidas conteniendo 1,077 piezas.**

**Se apoyó en la elaboración del informe de 293 piezas entregadas.**

**Apoyé en la elaboración del informe de 19 llamadas telefónicas a los usuarios.**

3] Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.

**Se apoyó en la entrega de 293 piezas postales en 7 rutas.**

**5 rutas son del casco urbano y 2 rutas de municipios y aldeas.**

4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.

**En este mes no se apoyó en esta actividad.**

5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

**Se apoyó en asistir a la capacitación del protocolo de atención a los usuarios del Servicio Postal el 12 de octubre de 2018.**

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

**Apoyé en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales**

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

**No se apoyó en esta actividad en el mes de octubre.**

8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

**En este mes no me asignaron otras actividades.**

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

**Apoyé brindando información necesaria y tomando datos de los usuarios.**

**Apoyé en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal**

**Apoyé en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal.**

  
**Mario Antonio Marroquín Osorio**  
**Servicios Técnicos**

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



# INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **196-2018-029-DGCT.**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del contrato: **Q.14, 946.67**

Periodo de prestación del servicio: **Del 01 al 31 de octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Apoyé en brindar la información necesaria a los usuarios que visitan la Agencia.**

2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Apoyé en la elaboración de un reporte de usuarios que visitan la agencia postal.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Se apoyó en recibir cuatro sacas medianas de correspondencia, enviadas por planta central con un total de #1,403 piezas, para su respectiva distribución.**

**Se apoyó en revisar toda la correspondencia con sus respectivos manifiestos, verificando que toda la perteneciera al Departamento de Chiquimula.**

**Se apoyó en hacer un listado de la correspondencia que no venía detallada en los manifiestos.**

**Se apoyó en hacer un listado de la correspondencia que ingreso como mal encaminada.**

4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;

**Apoyé en organizar toda la correspondencia y clasificarla según su dirección y lugar a donde corresponde, para su respectiva distribución.**

**Apoyé en visitar a domicilio para la entrega de piezas.**

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

**Se apoyó en la entrega de piezas de la siguiente forma:**

**Nos turnamos con la compañera para salir entregar piezas postales.**

**Se contactó a los usuarios por medio de llamadas telefónicas con la finalidad de hacer efectivas la entrega de piezas postales.**

**Se solicitaba documento de identificación al usuario, para hacer la respectiva entrega en el caso que se requiera, especialmente con las piezas certificadas.**

**En el caso de no hacerse la entrega personal de las piezas, se solicita al usuario una carta poder firmada por el destinatario y fotocopias de DPI de ambos.**

**Entregándose a la fecha: #26 piezas.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;

**Se apoyó en la comisión designada para constituirme a la agencia postal central para recibir la capacitación de protocolo de atención al usuario del servicio postal.**

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

**Apoyé en las actividades de cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**Apoyé en proporcionar cotizaciones solicitadas por el jefe inmediato de servicios que requiere la agencia postal para su funcionamiento.**

**Se visitó la oficina donde se hacen los pagos del tren de aseo, para obtener una cotización del pago mensual de dicho servicio.**

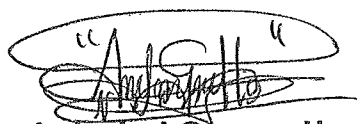
**Apoyé en reorganizar y resguardar el inmobiliario de la agencia postal.**

**Apoyé en la realización de limpieza general de la agencia postal.**

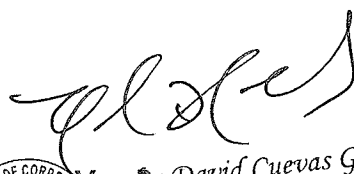
10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Se apoyó en contactar a los clientes vía telefónica.**

**Se apoyó en la elaboración tarjetitas de aviso para los clientes que no encontramos en sus direcciones para entregarles sus paquetes.**



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



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato administrativo número: **197 - 2018 - 029 –DGCT.**

Plazo del contrato del: **03 de septiembre al 31 de diciembre del 2018.**

Monto del contrato: **Q 12,586.67**

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

Tipo de servicio: **Técnicos.**

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

Respetable señor Director General:

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

**1] Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;**

**Se apoyó en dar atención e información necesaria a nuestros usuarios.**

**2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;**

**No se apoyó en esta actividad.**

**3] Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;**

**Se apoyó en la entrega de 15 piezas estándar y 11 paquetes certificados en agencia postal de Chiquimula.**

**4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;**

**Se apoyó en el proceso de 4 sacas con 77 paquetes certificados 1,297 piezas estándar y 29 piezas mal encaminadas.**

**5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;**

**Apoyé en recibir capacitación protocolo de atención al usuario del servicio postal.**

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

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

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

**No se apoyó en esta actividad.**

**8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;**

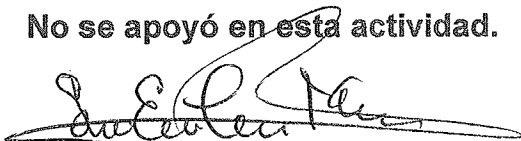
**Apoyé en proporcionar cotización para el requerimiento de Agencia Postal.**

**Apoyé limpieza exterior agencia postal de Chiquimula.**

**Apoyé en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**



**Sofía Esperanza Cruz Morales de Romero**

**Servicios Técnicos**

**Vo. Bo**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **198-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q 14,946.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyo en dar cumplimiento a esta actividad.**

2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en la realización de informe sobre necesidades de la agencia postal.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Se apoyo en dar cumplimiento a esta actividad.**

4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Se apoyo en la planificación de 3 rutas para su distribución.**

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;  
**Se apoyo en la entrega de 4 piezas a usuarios y público en general.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;

**Se me designo comisión para asistir a oficina de Correo Central a capacitación sobre "Protocolo de atención al Usuario", el día 12/10/ 2018.**

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

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

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] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**No se apoyo en esta actividad.**

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

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

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

**Se apoyo en realización de cotizaciones de reparación a realizar en la agencia postal.**

**Se apoyo en la entrega de 04 piezas a usuarios.**



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



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos del contratista: **Linda Guadalupe espinales torres**

Contrato administrativo número: **199-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 14,946.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 03 al 30 de septiembre de 2018**

Tipo de servicio: **técnicos**

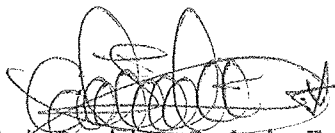
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:

- 1) Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
- 6) Apoyar en la comisión en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7) Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 8) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 9) Atender otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
- 10) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, EL CONTRATISTA, deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas:

- 1- Se apoyó brindando información a los usuarios que visitaron la agencia postal;
- 2- Se apoyó en el mantenimiento de la agencia postal;
- 3- Se apoyó en atención e información a extranjeros que visitan la agencia postal de la DGDYT, de Puerto Barrios, Izabal.



**Linda Guadalupe Espinales Torres**  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.



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



## INFORMES DE ACTIVIDADES

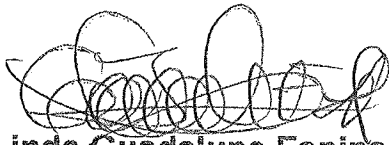
Nombre y Apellido del Contratista: Linda Guadalupe Espines Torres  
Contrato Administrativo Número: 199-2018-029-DGICYT  
Plazo del Contrato: Del 03 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2018  
Monto del Contrato: Q. 14,946.67  
Período de Prestación del Servicio: Del 01 al 31 de Octubre del 2018  
Tipo de Servicio: Técnicos  
Lugar de Prestación del Servicio: Departamento de Operaciones

### Objetivos:

- 1) Apoyar en la Logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
- 6) Apoyar en la Comisión en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7) Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 8) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 9) Atender otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
- 10) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que , EL CONTRATISTA, deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

**Metas:**

- 1) Se Apoyó brindando información a los usuarios que visitaron la agencia postal.
- 2) Se Apoyó en el mantenimiento a la agencia postal
- 3) Se Apoyó en Recibir nueve Sacas de la DGCYT
- 4) Se Apoyó en la clasificación de paquetes, para el área de Rio Dulce, Morales y el Estor;
- 5) Se Apoyó en la entrega de 165 Paquetes.



**Linda Guadalupe Espinales Torres**

**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **German Leonel Pérez Casasola**

Contrato Administrativo Número: **201-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.14,946.67**

Periodo de presentación del servicio: **del 03 al 30 de septiembre de 2018**

Tipo de Servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de las agencia postal;
- 4] Apoyar en la logística de las rutas para entregar de paquetería de la agencia postal;
- 5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
- 6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrada por las autoridades superiores;
- 7] Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disipaciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 8] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativa, por lo que. "EI CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas:

- 1] Apoye en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
- 2] Apoye en él, mantenimiento de la agencia postal.
- 3] Apoye en la logística de la elaboración de Reporte de reclamos de envíos pendientes de entrega que se encuentra en la agencia central.
- 4] Apoye en la elaboración de inventario de mobiliario y equipo que se encuentra en la agencia postal.

  
**German Leonel Pérez Casasola**  
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: Wendy Elizabeth Ruiz Franco  
Contrato Administrativo Número: 206-2018-029-DGCT  
Plazo del Contrato: Del 03 de septiembre al 31 de diciembre 2018  
Monto del Contrato: Q. 14,946.67  
Periodo de Prestación del Servicio: Del 01 al 31 de octubre 2018  
Tipo de Servicio: Técnicos  
Lugar de Prestación del Servicio: Departamento de Operaciones

---

## OBJETIVOS:

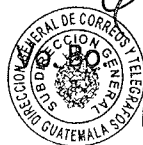
- 1) Apoyar en la Logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.
- 7) Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
- 8) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala.
- 9) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
- 10) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA "deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

## METAS:

Se apoyo en la atención a usuarios, solucionando dudas.  
Se apoyo en la apertura de 3 sacas y conteo de 280 piezas postales.  
Se apoyo en la clasificación y distribución de 126 piezas postales.  
Se apoyo en realizar llamadas telefónicas a usuarios para informar de sus piezas postales.  
Se apoyo en asistir a capacitación del Protocolo de Atención a Usuarios del Servicio Postal el 12 de octubre 2018.  
Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la Agencia Postal.



Wendy Elizabeth Ruiz Franco  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: Wendy Elizabeth Ruiz Franco /  
Contrato Administrativo Número: 206-2018-029-DGCT /  
Plazo del Contrato: Del 03 de septiembre al 31 de diciembre 2018 /  
Monto del Contrato: Q. 14,946.67 /  
Periodo de Prestación del Servicio: Del 03 al 30 de septiembre 2018 /  
Tipo de Servicio: Técnicos /  
Lugar de Prestación del Servicio: Departamento de Operaciones /

---

### OBJETIVOS:

- 1) Apoyar en la Logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
- 3) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
- 5) Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.
- 7) Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
- 8) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala.
- 9) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
- 10) Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA "deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### METAS:

Apoyo en la logística de apertura de agencia postal. /  
Apoyo en el mantenimiento y limpieza de agencia postal. /  
Apoye en ir a Empresa Eléctrica de Guatemala para solicitar información y el tramite a seguir para la reconexión de energía eléctrica. /  
Apoye en dar información a los usuarios de la apertura de la agencia postal. /  
Apoye en solucionar dudas de los usuarios con respecto a sus paquetes postales. /



Wendy Elizabeth Ruiz Franco  
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: **Marco Haroldo García Castillo**  
Contrato Administrativo Número: **205 -- 2018 -- 029 -- DGCT**  
Plaza del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q 12,586.67**  
Periodo de presentación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de presentación del servicio: **Departamento de Operaciones**

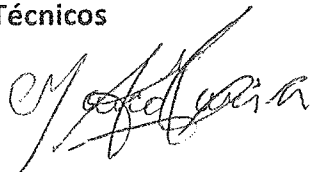
### Objetivos:

- 1) Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
- 2) Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitadas por las Autoridades superiores;
- 3) Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;
- 4) Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;
- 5) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades Superiores;
- 6) Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y Disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 7) Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y Sus municipios de la República de Guatemala;
- 8) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 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.

### Metas:

- 1) Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal
- 2) Apoye a solucionar dudas a los usuarios con respecto a sus paquetes
- 3) Apoye en dar información a los usuarios de la apertura de la agencia postal

**Marco Haroldo García Castillo**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Elida Raquel Juárez y Juárez /**  
Contrato Administrativo Número: **203-2018-029-DGCT /**  
Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018 /**  
Monto de contrato: **Q. 14,946.67 /**  
Periodo de prestación del servicio: **del 03 al 30 de septiembre de 2018 /**  
Tipo de servicios: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamentos de Operaciones /**

### Objetivos:

- 1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2] Apoyar en la prestación oportuna de informes solicitados por las autoridades Superiores;
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
- 4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
- 5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
- 6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7] Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 8] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación./

### Metas

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

**-Se apoyó y brindo información a los usuarios que visitaron la agencia postal /**

**-Se apoyó en brindar información a un grupo de estudiantes sobre la venta de sellos postales /**

**-Se apoyó en dar información a personas que preguntan sobre los servicios que la agencia postal presta /**

**Elida Raquel Juárez y Juárez**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre y apellido del contratista:** Alan Mauricio Chacón Monzón  
**Contrato Administrativo Número:** 208-2018-029-DGCT  
**Plazo del contrato:** del 03 de Septiembre al 31 de Diciembre del 2018  
**Monto del contrato:** Q 12,586.67  
**Periodo de prestación de servicio:** del 1 al 31 de Octubre del 2018  
**Tipo de servicio:** Técnico  
**Lugar de prestación del servicio:** Departamento de Operaciones

### Objetivos:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas portales de manera eficiente de la agencia postal.
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
6. Apoyar en las comisiones en las que sean nombrado por las autoridades superiores.
7. Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8. Las actividades a realizar pondrán se ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas:

1. Se apoyó a repartición de 29 paquetes en agencia villa canales.
2. Se apoyó en creación de 2 estrategias para entrega de paquetería.
  - Implementar un programa al usuario el cual consiste en pedirle un número personal y un familiar para que la a la hora de la distribución sea con mayor éxito la entrega de paquetería.
  - Implementación de base de datos ya de usuarios visitados.
3. Se apoyó en brindar atención a 15 usuarios
  - 5 usuarios se les apoyo en entrega de paquetería.
  - 10 en información de envíos y entrega de paquetería.
4. Se apoyó en el mantenimiento de la agencia postal.

Alan Mauricio Chacón Monzón.  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Alan Mauricio Chacón Monzón**

Contrato Administrativo Número: **208-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 12,586.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 03 al 30 de septiembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;
- 3] Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;
- 4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;
- 5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 6] Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 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.

### Metas

Se apoyo en el mantenimiento de la agencia postal.

Se apoyo en brindar información al usuario de nuestro servicio.

Se apoyo en dar a conocer la agencia postal.

Se apoyo en elaboración de informe de cuantos usuarios fueron atendidos como también quejas de los usuarios.

  
Alan Mauricio Chacón Monzón  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre y apellido del contratista:** Ingrid Maribel Aquino López  
**Contrato Administrativo Número:** 207-2018-029-DGCT  
**Plazo del contrato:** del 03 de septiembre al 31 de diciembre del 2018  
**Monto del contrato:** Q 14,946.67  
**Periodo de prestación de servicio:** 01 al 31 de Octubre del 2018  
**Tipo de servicio:** Técnicos  
**Lugar de prestación del servicio:** Departamento de operaciones

### Objetivos:


1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas portales de manera eficiente de la agencia postal.
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios.
6. Apoyar en las comisiones en las que sean nombrado por las autoridades superiores.
7. Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
8. Las actividades a realizar pondrán se ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas:


1. Se apoyó en el mantenimiento de la agencia postal.
2. Se apoyó en la logística de atención a 15 usuarios de la agencia postal.
3. Se apoyó en la recepción de una saca proveniente de planta central DGCT.
4. Se apoyó en la distribución de 29 piezas postales.
5. Se apoyó en la logística de dos rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.
  - Ruta Boca del Monte (Zona 1 y Zona 2).
  - Ruta de Villa Canales.



Ingrid Maribel Aquino López  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ingrid Maribel Aquino López**

Contrato Administrativo Número: **207-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 14,946.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 03 al 30 de septiembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;
- 4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;
- 5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;
- 6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 7] Apoyar en las actividades de cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 8] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 9] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 10] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

Se apoyo en el mantenimiento de la agencia postal.

Se apoyo en brindar información al usuario de nuestros servicios.

Se apoyo en darle información al usuario sobre que establecimiento estaba en este lugar.

Se apoyo en la elaboración del informe de cuantos usuarios fueron atendidos, como también quejas de los usuarios.



**Ingrid Maribel Aquino López**  
**Servicios Técnicos**

Vo. Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Iris Magalí Seijas Setino /**  
Contrato Administrativo Número: **209-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018 /**  
Monto del contrato: **Q. 12,586.67**  
Periodo de prestación del servicio: **del 03 al 30 de septiembre de 2018 /**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
- 2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
- 4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;
- 5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 6] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 7] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 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.

### Metas

**Apoye en el área de Servicio al cliente**

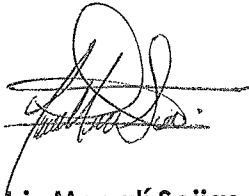
**Se apoyo en realizar y recibir 250 llamadas de los usuarios para informar al respecto de paquetes**

**Se apoyo en la clasificación de apartados postales**

**Se apoyo en realizar rebajas de paquetes en el sistema IPS.**



Se apoyo en la clasificación de 500 sobres estándar  
Se apoyo en la entrega de paquetes



Iris Magalí Seijas Setino  
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: **Iris Magalí Seijas Setino**

Contrato Administrativo Número: **209-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 12,586.67**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
- 2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
- 4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;
- 5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 6] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 7] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 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.

Metas

**Apoye en el área de Servicio al cliente**

**Se apoyo en realizar y recibir 450 llamadas de los usuarios para informar al respecto de paquetes**

**Se apoyo en la entrega de 156 piezas postales libre de impuesto.**

**Se apoyo en realizar rebajas de paquetes en el sistema IPS.**

**Se apoyo en la clasificación de 100 sobres estándar en el área de servicio al cliente.**

**Se apoyo en la entrega de 50 piezas postales.**



**Iris Magalí Seijas Setino**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Arturo Canteo Patzán.**

Contrato Administrativo Número: **210-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. Q. 12,586.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 03 al 30 de Septiembre 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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
- 2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
- 4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;
- 5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
- 6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";
- 7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
- 8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;
- 10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- 11] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

**Metas:**

Se apoyó en la recepción de 13 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 84 piezas postales.

Se apoyó en la atención de 466 usuarios y entrega o distribución de 279 piezas postales.

Se apoyó en la atención y orientación al usuario sobre sus piezas postales.

Se apoyó en la preparación de 4 sacas de retorno con un total de 26 piezas postales.

Se apoyó a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 279 piezas postales.

Se apoyó en el cumplimiento con las normas de seguridad postal.

Se apoyó en la minimización de recursos.

Apoye en la apertura de 13 sacas procedentes de planta de procesamiento postal.

Apoye en la ubicación de 84 piezas postales en las estanterías.

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 de la bodega del primer nivel.

Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías del segundo nivel.



**Carlos Arturo Canteo Patzán.**  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos Arturo Canteo Patzán.**

Contrato Administrativo Número: **210-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. Q. 12,586.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Octubre 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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;

**Se apoyó en la atención de 350 usuarios y entrega o distribución de 199 piezas postales**

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental; **No se apoyó en esta actividad**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes; **No se apoyó en estas actividades**

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;

**Se apoyó a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 297 piezas postales, y se atendieron 350 usuarios.**

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

**Se apoyó cumpliendo con las normas de seguridad postal**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyó En la optimización de recursos**

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

**No se apoyó en esta actividad**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

**No se apoyó en esta actividad**

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

**No apoya en esta actividad**

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

**Si apoya**

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;

**No apoya en estas actividades**

**Metas:**

**Apoya en el inventario de 17,665 piezas postales.**

**Apoya en tomar listado de números de teléfono de las piezas postales.**

**Apoya en descargar egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.**

**Apoya en la atención y entrega de paquetes a los clientes.**

**Apoya en la reubicación de paquetes en las estanterías.**

**Apoya en la apertura de 25 sacas en fardos postales.**

**Apoya en la impresión de citaciones para los usuarios.**



**Carlos Arturo Canteo Patzán.**  
**Servicios Técnicos**


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

## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **Carmen Maribel Pérez Santos/**

Contrato Administrativo Número: **211-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 13,766.67 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 03 al 30 de septiembre de 2018/**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
- 2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
- 4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;
- 5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 6] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 7] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 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.

### Metas

Apoye en actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

Se apoyó en la recepción de 13 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 84 piezas postales.

Se apoyó en la atención de 466 usuarios y entrega de 279 piezas postales.



Se apoyó en la preparación de 4 sacas de retorno con un total de 26 piezas postales.

Apoye en la ubicación de 84 piezas postales en las estanterías.

Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.

Apoye recolectando el dato de estadística de usuarios que visitan fardos postales.

Ayude en el asesoramiento interpersonal al usuario con dudas y consultas.

Apoye al usuario con el llenado de formulario para retorno de paquetería.

Apoye en la emisión de llamadas a usuarios para que puedan adquirir sus piezas postales.

Apoye a los delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en la impresión del detalle de compra de usuarios.

Apoye en la recepción de llamadas de usuarios resolviendo dudas y consultas referentes a nuestro servicio.

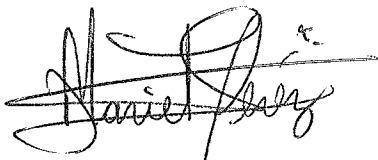
Utilice de manera adecuada el sistema –International Postal Service IPS-.

Utilice de manera adecuada el sistema –Sisenviosgt-.

Utilice de manera adecuada los archivos de Microsoft Excel para poder ubicar paquetería postal.

Optimice recursos materiales de la oficina de Fardos Postales.

Cumplí con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.



**Carmen Mariel Pérez Santos**  
**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: **Carmen Mariel Pérez Santos** /  
Contrato Administrativo Número: **211-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 13,766.67**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
- 2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.
- 4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.
- 5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
- 6] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
- 7] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
- 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.

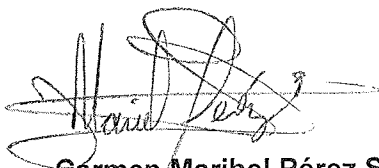
### Metas

- Apoye en actividades técnicas operativas que conforman el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.
- Se apoyó en la recepción de 25 sacas procedentes de la planta de procesamiento postal.
- Se apoyó en la atención de 350 usuarios y entrega de 199 piezas postales.
- Se apoyó en la apertura 183 sacas provenientes de combex-im y clasificación en bodega de fardos postales.
- Se apoyó en la recepción de 25 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 297 piezas postales.
- Apoye en la ubicación de piezas postales en las estanterías.
- Apoye en la descarga de paquetería entregada mediante el sistema.



- Apoye en el registro al sistema de paquetes con tracking de origen.
- Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.
- Apoye en la impresión de citaciones para él envió a usuarios.
- Realice oficios para la entrega de citaciones a oficina de procesamiento postal.
- Apoye recolectando el dato estadístico de usuarios que visitan fardos postales.
- Ayude en el asesoramiento interpersonal al usuario con dudas y consultas.
- Apoye al usuario con el llenado de formulario para retorno de paquetería.
- Apoye a los delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en la impresión del detalle de compra de usuarios.
- Apoye en la recepción de llamadas de usuarios resolviendo dudas y consultas referentes a nuestro servicio.
- Apoye en el inventario de 17,665 piezas postales.
- Utilice de manera adecuada el sistema –International Postal Service IPS-.
- Utilice de manera adecuada el sistema –Sisenviosgt-.
- Utilice de manera adecuada los archivos de Microsoft Excel para poder ubicar paquetería postal.
- Optimice recursos materiales de la oficina de Fardos Postales.
- Cumplicó con las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

#### **Apoye en el departamento Administrativo en el área de Compras.**

- Realice el razonamiento de facturas por compras y servicios a favor de la DGCT.
- Realice la verificación de facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Conforme expedientes para la liquidación de facturas.
- Solicite firmas y sellos correspondientes en los diferentes departamentos de la DGCT.
- Revise expedientes que ingresan al área de compras de la DGCT.
- Realice la distribución de expedientes a las áreas que corresponden.
- Realice redacción de documentos.
- Atendí llamadas.
- Reproduje Fotocopias.
- Realice el escaneo de expedientes ya completados.
- Utilice de forma adecuada del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.



**Carmen Maribel Pérez Santos**  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Victor Alfonso Quin Barrera**

Contrato Administrativo Número: **212-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 16,716.67**

Periodo de prestación del servicio: **del 03 al 30 de septiembre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 20,151 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 985 correspondencia estándar zonas entregadas 9, 10,14, capital y 5, 7, de Mixco.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 283 piezas, de correspondencia estándar.**

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

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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

  
Victor Alfonso Quin Barrera  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Victor Alfonso Quin Barrera** /  
Contrato Administrativo Número: **212-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q. 16,716.67** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 piezas de correspondencia estándar.**
- 2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 209 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 9 capital y 5,6, de Mixco.**
- 3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**
- 4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**
- 5] Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana; **No se apoyo en esta actividad.**
- 6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 21 piezas, de correspondencia estándar.**

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

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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



Victor Alfonso Quin Barrera  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Armando Pérez Marroquín /**

Contrato Administrativo Número: **213-2018-029-DGCT /**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 17,700.00 /**

Periodo de prestación del servicio: **del 03 al 30 de septiembre de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1]** Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de clasificación de correspondencia según la línea aérea con la que se realice el encaminamiento;
- 2]** Apoyar en la elaboración oportuna de informes de la sección de envíos postales internacional;
- 3]** Apoyar en las actividades de seguimiento de las operaciones postales en la sección de envíos postales internacionales;
- 4]** Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 5]** Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
  
- 6]** Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 7]** Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

**Se apoyo en rebajar en sistema 200 paquetes entregados a clientes**

**Se apoyo clasificar 800 paquetes en sacas en planta de procesamiento postal**

**Se apoyo en la recepción de 235 sacas que se retiraron de Combex**

**Se apoyo en la preparación de 1 saca con el total de 45 piezas postales que se envlaran a Izabal**

**Se apoyo en búsqueda y entrega de 120 paquetes al área de servicio al cliente.**

**Se apoyo en toma física de 400 paquetes en el área de planta de procesamiento**





**Jorge Armando Pérez Marroquín**  
**Servicios Técnicos**

Vo. Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Armando Pérez Marroquín**

Contrato Administrativo Número: **213-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 17,700.00**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de clasificación de correspondencia según la línea aérea con la que se realice el encaminamiento;
- 2] Apoyar en la elaboración oportuna de informes de la sección de envíos postales internacional;
- 3] Apoyar en las actividades de seguimiento de las operaciones postales en la sección de envíos postales internacionales;
- 4] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

**Se apoyo en la recepción de 1304 paquetes.**

**Se apoyo clasificar 1,304 paquetes en sacas en planta de procesamiento postal**

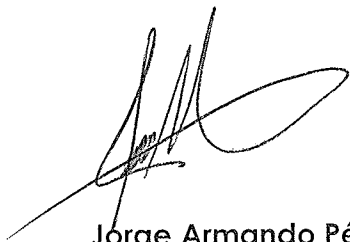
**Se apoyo en la recepción de 186 sacas que se retiraron de Combex**

**Se apoyo en la preparación de 3 saca con el total de 280 piezas postales que se enviaran a Amatitlan**

**Se apoyo en búsqueda y entrega de 116 paquetes al área de servicio al cliente.**

**Se apoyo en toma física de 800 paquetes en el área de planta de procesamiento**

Se apoyo en realización de rutas de zonas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,  
Villa Nueva, Mixco, Villa Canales, San José Pinula.



Jorge Armando Pérez Marroquín  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María José Maldonado Higueros** /  
Contrato Administrativo Número: **215-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 31,466.67** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Profesionales**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Recursos Humanos** /

### Objetivos:

- 1]** Se asesoró a la "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN";
- 2]** Brindar asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" que realice consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales;
- 3]** Asesorar al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales impartidas al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN";
- 4]** Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN";
- 5]** Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 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.

### Metas

Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" en los procesos relacionados al campo psicológico con la finalidad de que se cuente con análisis confiable de los posibles candidatos a ocupar un lugar dentro de "LA DIRECCIÓN"; implementando formatos específicos para la contratación del personal.



Se brindó asesoría a 3 personas del personal de "LA DIRECCIÓN" que realizó consultas relacionadas a temas psicológicos; con el fin de mejorar el bienestar humano del personal. Se realizó formato de encuesta para medir el clima laboral dentro de la institución.


Se asesoró al personal del Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la realización de talleres y charlas motivacionales impartidas al personal con la finalidad de lograr y mantener la integración de los grupos de los diferentes Departamentos y Unidades que conforman "LA DIRECCIÓN";

Se asesoró a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN";

Se brindó asesoría para implementar plan de estudios en el 2019 a personas que no finalizaron primaria, básico o diversificado dentro de la institución, con el fin de mejorar la calidad de vida del personal.

  
**María José Maldonado Higueros**  
**Servicios Profesionales**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Iris Hécica Hernández Galicia de López**

Contrato Administrativo Número: **217-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 35,400.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 1 al 31 de Octubre 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";
2. Brindar asesoría durante actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos 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;
3. Asesorar a la "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte;
4. 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;
5. Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo de la unidad de Asesoría Jurídica.
6. Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica.

7. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN"
8. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

1. Análisis y diligencias para formar expediente, para pago de prestaciones laborales.
2. Formación de expediente para que se realicen las gestiones administrativas, para emisión de resolución que autorice pago de sentencia judicial por juicio ordinario laboral.
3. Formación de expediente y diligencias para pago de honorarios dejados de percibir y reinstalación ordenada en resolución judicial.
4. Gestiones para determinar necesidad en temas de capacitación que proporciona el Correo Oficial de El Salvador.
5. Audiencia en el Ministerio Público, para tratar temas de denuncia presentada por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6. Audiencia en Juzgado Tercero de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente, en tema de Cuestión Prejudicial.
7. Análisis para formación de expediente para aprobación de Acuerdo Gubernativo sobre Tarifario de Servicios Postales.
8. Revisión y observaciones al Manual para la emisión de sellos postales.
9. Integración de base legal para Manual para la emisión de sellos postales.
10. Procuración de expedientes en Procuraduría General de la Nación.
11. Asesoría en temas administrativos
12. Asesoría en temas penales
13. Asesoría en temas de compras y contrataciones
14. Elaboración de providencias



- 15. Elaboración de Oficios
- 16. Elaboración de Informes



*Iris Hélica Hernández Gabieta*  
Asesor Jurídico  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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





# INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: Axel David Quiej Arreaga

Contrato Administrativo Número: 219-2018-029-DGCT

Plazo del contrato: del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018

Monto del contrato: Q. 23,600.00

Periodo de prestación del servicio: de 01 al 31 de octubre de 2018

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento Financiero

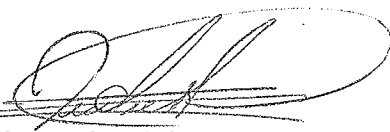
## Objetivos:

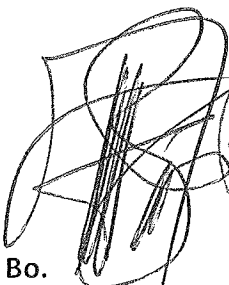
- 1. Apoyar en las actividades que se realizan sobre el control de los activos fijos mediante los registros de integración y tarjetas de responsabilidad de “LA DIRECCIÓN”;**  
Se brindó apoyo en la actualización del libro de inventarios, por medio de la cual se lleva el control de movimientos de los bienes muebles de la institución.
- 2. Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos entre diferentes Departamentos y/o Unidades de “LA DIRECCIÓN” conforme a los procedimientos y normas de Bienes del Estado;**  
Se brindó apoyo en la elaboración de tarjetas de responsabilidad al personal.
- 3. Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de la “DIRECCIÓN”;**  
Se brindó apoyo en la identificación de mobiliario y equipo de los bienes de activos fijos y bienes fungibles de la DGCT.
- 4. Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja los bienes de “LA DIRECCIÓN” que se encuentren en mal estado;**  
Se brindó apoyo de búsqueda de los de mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado.
- 5. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;**  
Se brindó apoyo en la recepción de las agencias ubicadas en San Fernando Chachal Departamento de Alta Verapaz, Playa Grande Departamento de Quiché y Morazán Departamento de El Progreso.

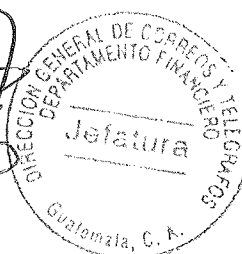
6. **Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;**  
Se realizó la verificación del inventario del 3% de inversión que realizó el Correo de Guatemala S.A., durante los años que opero por medio de contrato de concesión.
7. **Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desatollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.**  
Se brindó apoyo del chequeo físico del inventario que se encuentra dentro de la institución de la DGCT.  
  
Se brindó apoyo para la realización de inventario físico de los bienes entregados a los nuevos empleados.  
  
Se brindó apoyo en la entrega de teléfonos.  
  
Se brindó apoyo de búsqueda de los expedientes vehículos recibido por el concesionario del 3% que se tienen físicamente.

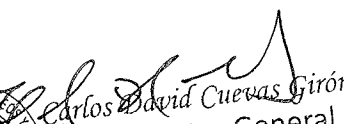
Metas


- Haber Liquidado los bienes inservibles de los departamentos  
Actualizar las Tarjetas de Inventarios de la base de datos de los bienes en general.  
Haber efectuado el inventario de bienes útiles de los departamentos

  
**Axel David Quij Arreaga**  
**Servicios Técnicos**  
**Departamento Financiero**

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



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



## INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **Wendy Janneth Recinos Hernández**

Contrato Administrativo Número: **220-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 13,766.67**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades que se realizan para creaciones de diseños sobre contenidos del departamento filatélico;
- 2] Brindar apoyo durante las actividades sobre la elaboración de bocetos y otras artes gráficas de "LA DIRECCIÓN";
- 3] Brindar apoyo en la atención a los usuarios internos y externos de el departamento de filatelia;
- 4] Brindar apoyo en las actividades de diseño sobre ilustraciones, avisos, artículos y publicidad concerniente a la emisión de los sellos postales;
- 5] Apoyar en la comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

- 1) Apoyo en la adaptación del personaje institucional "cartero" para realizar un personaje de género femenino.
- 2) Apoyo en la realización de rótulos para el área de los sanitarios.
- 3) Apoyo en la realización de invitaciones para la conmemoración del "Día Mundial del Correo".
- 4) Apoyo en la realización de rótulos "Buen uso de los recursos Sanitarios"
- 5) Apoyo en la diagramación del "Tarifario Servicios Postales".
- 6) Apoyo en la realización de los afiches "Tarifario Servicios Postales"
- 7) Apoyo en la edición de fotografías utilizadas para gafetes institucionales.
- 8) Apoyo en la realización de afiche "Correspondencia prohibida"
- 9) Apoyo en la diagramación "Protocolo de atención al usuario del servicio postal".
- 10) Apoyo en la realización de diplomas e identificadores para la capacitación "Trabajo en equipo".

11) Apoyo en la realización de afiche "Cumpleaños Noviembre".



  
Wendy Janneth Recinos Hernández  
Servicios Técnicos

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Leandro de Jesús Esteban Caguec**

Contrato Administrativo Número: **221-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 15,733.33**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN";
- 2] Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN";
- 3] Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN";
- 4] Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN";
- 5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 6] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 7] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

1. se apoyó con el monitoreo de cámaras de seguridad de la DGCT.
2. Se apoyó en la elaboración de informes del personal que ingresa y egresa por el ala norte al edificio.
3. Se apoya con el resguardo y vigilancia del área operativa de la DGCT.
4. Se apoya la revisión de materiales y equipos que ingresan y egresan a las instalaciones de la DGCT.
5. No se apoyó en esta actividad.



6. Se apoyó en la apertura y cierre de la puerta principal, así como rejas internas del ala norte de la DGCT.
7. Revisar mochilas y bolsas del personal de operaciones al salir de labores, así como la revisión de paquetes para entrega de carteros y mensajeros que entregan a domicilio. /

Leandro de Jesús Esteban Caguec  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

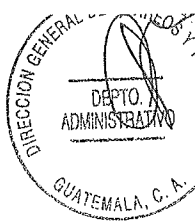
Nombre y Apellidos del contratista: **Gilberto Xol Maas** /  
Contrato Administrativo Número: **222-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 03 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 15,733.33**  
Período de prestación del servicio: **01 al 31 de octubre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

### Objetivos:

1. Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN"; -
2. Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN";
3. Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN";
4. Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN";
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.
6. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
7. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

### Metas

- I. **Se apoyó en el monitoreo de cámaras ubicadas en las áreas de operaciones y administrativo.**
- II. **Se apoyó en la elaboración de informes diarios de ingreso y egreso del personal.**
- III. **Se apoyó en llevar control del ingreso de equipos y materiales a las instalaciones.**



IV. Se apoyó en el chequeo a cada visitante que ingresó a las instalaciones de la Dirección General para evitar el ingreso de personas en estado de ebriedad y armas de fuego. Se apoyó en el control de ingreso y egreso de vehículos a "LA DIRECCIÓN".

Gilberto Xol Maas  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Raúl Alexander Hernández Hey**

Contrato Administrativo Número: **223-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q. 27,733.33**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:


- 1] Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso operativo de las agencias postales de las diferentes regiones a nivel nacional;
- 2] Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
- 3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
- 4] Apoyar las actividades durante el proceso de elaboración de despachos de correspondencia de las agencias postales a nivel nacional;
- 5] Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 7] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 8] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

**Metas**

Se apoyo con la recepción de 35 sacas en el departamento de operaciones.

Se apoyo con la clasificación de 1,800 encomiendas

Apoye en participar en la capacitación e inducción del sistema IPS, el cual fue realizado del 19 al 25 de septiembre 2018.



Raúl Alexander Hernández Hey  
Servicios Técnico



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Raúl Alexander Hernández Hey** /

Contrato Administrativo Número: **223-2018-029-DGCT** /

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

Monto del contrato: **Q. 27,733.33**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1]** Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso operativo de las agencias postales de las diferentes regiones a nivel nacional;
- 2]** Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
- 3]** Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
- 4]** Apoyar las actividades durante el proceso de elaboración de despachos de correspondencia de las agencias postales a nivel nacional;
- 5]** Apoyar en las actividades que garantizan el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 6]** Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 7]** Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 8]** Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

## Metas

Se apoyo en la recepción de 1,304 paquetes.

Se apoyo en clasificar 1,304 paquetes en sacas en planta de procesamiento postal.

Se apoyo en la recepción de 186 sacas que se retiraron de Combex.

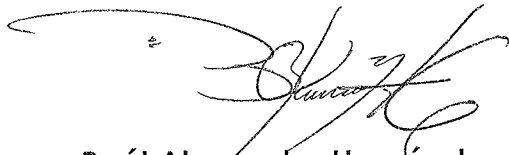
Se apoyo en la preparación de 3 saca con el total de 280 piezas postales que se enviaran a Amatitlan.

Se apoyo en búsqueda y entrega de 116 paquetes al área de servicio al cliente.

Se apoyo en toma física de 800 paquetes en el área de planta de procesamiento.

Se apoyo en realización de rutas de zonas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, Villa Nueva, Mixco, Villa Canales, San José Pínula.

Se apoyo con la recepción de 22 sacas en el departamento de operaciones.



**Raúl Alexander Hernández Hey**  
Servicios Técnico



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **René Antonio Gómez Sosa** /  
Contrato Administrativo Número: **225-2018-029-DGCT** /  
Plazo del Contrato: **del 17 de septiembre al 31 de diciembre** /  
Monto del contrato: **Q.27, 733.33** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 17 al 30 de septiembre de 2018** /  
Tipo de Servicio: **Técnico**  
Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica**

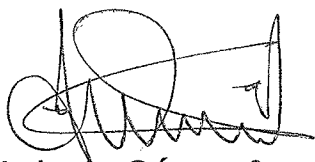
Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula **CUARTA y DECIMA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

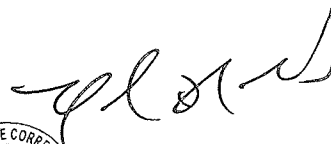
- 1. Apoyar a la unidad en las actividades de notificaciones administrativas;** Se recibieron notificaciones de las diferentes unidades de la Dirección General, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, al igual que de las diferentes entidades Gubernamentales.
- 2. Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado;** Procuración de expedientes administrativos en la Procuraduría General de la Nación.
- 3. Apoyar en la gestión de mensajería de la unidad;** Compra de timbres Fiscales para la Unidad de Asesoría Jurídica. Traslado de oficios y documentación a las diferentes unidades de la Dirección General.
- 4. Apoyar en la redacción de documentación de la unidad;** Elaboración de Actas de Revertimiento de Agencias Postales que El Correo S.A. entrego. Elaboración de Oficios para las unidades de Financiero, Administrativo y Transportes.



5. **Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;** Visita a la Súper Intendencia de Administración Tributaria en relación a la reposición de una tarjeta de circulación de un vehículo.
6. **Apoyar en la clasificación de documentos que ingresen a la unidad;** Análisis y revisión de los expedientes administrativos de acuerdo al Recurso de Revocatoria interpuesto por El Correo, S.A. Se elaboró control cronológico de los expedientes administrativos en el cual se Acuerda Sancionar a El correo, S.A. Con una multa en dólares por mantener cerradas las Agencias Postales.
7. **Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;** Análisis y Revisión de los expedientes relacionados a las Agencias Postales que operan en los diferentes Departamentos; verificar si en el expediente obra documentación que tenga referencia a la posesión del bien inmueble que ocupan las Agencias Postales.
8. **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 le dio cumplimiento a todas las actividades asignadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, como también se le brindo el apoyo a los integrantes de la Unidad, para obtener resultados positivos que garanticen el funcionamiento correcto de la unidad.



René Antonio Gómez Sosa  
Técnico en Asesoría Jurídica



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **René Antonio Gómez Sosa**  
Contrato Administrativo Número: **225-2018-029-DGCT**  
Plazo del Contrato: **del 17 de septiembre al 31 de diciembre /**  
Monto del contrato: **Q.27, 733.33 /**  
Periodo de prestación del servicio: **del 1 al 31 de octubre de 2018 /**  
Tipo de Servicio: **Técnico**  
Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica**

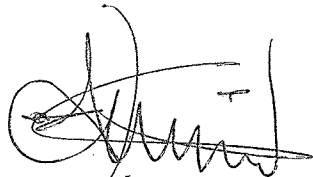
Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en la cláusula **CUARTA y DECIMA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

- 1. Apoyar a la unidad en las actividades de notificaciones administrativas;** Se recibieron notificaciones de las diferentes unidades de la Dirección General, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, al igual que de las diferentes entidades Gubernamentales.
- 2. Apoyar en las actividades de diligenciamiento y procuración de expedientes en los tribunales y diferentes instituciones del Estado;** Procuración de expedientes administrativos en la Procuraduría General de la Nación.
- 3. Apoyar en la gestión de mensajería de la unidad;** Compra de timbres Fiscales para la Unidad de Asesoría Jurídica. Traslado de oficios y documentación a las diferentes unidades de la Dirección General.
- 4. Apoyar en la redacción de documentación de la unidad;** Elaboración de Actas de Revertimiento de Agencias Postales que El Correo S.A. entrego. Elaboración de Oficios para las unidades de Financiero, Administrativo y Transportes.



5. **Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;** Visita a la Súper Intendencia de Administración Tributaria en relación a la reposición de una tarjeta de circulación de un vehículo.
6. **Apoyar en la clasificación de documentos que ingresen a la unidad;** Análisis y revisión de los expedientes administrativos de acuerdo al Recurso de Revocatoria interpuesto por El Correo, S.A. Se elaboró control cronológico de los expedientes administrativos en el cual se Acuerda Sancionar a El correo, S.A. Con una multa en dólares por mantener cerradas las Agencias Postales.
7. **Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;** Análisis y Revisión de los expedientes relacionados a las Agencias Postales que operan en los diferentes Departamentos; verificar si en el expediente obra documentación que tenga referencia a la posesión del bien inmueble que ocupan las Agencias Postales.
8. **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 le dio cumplimiento a todas las actividades asignadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, como también se le brindo el apoyo a los integrantes de la Unidad, para obtener resultados positivos que garanticen el funcionamiento correcto de la unidad.



René Antonio Gómez Sosa  
Técnico en Asesoría Jurídica


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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jason Stick Gramajo Figueroa**

Contrato Administrativo Número: **227-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q. 9,600.00**

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

Tipo de servicios: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;
- 3] Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;
- 4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;
- 5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 9] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se derivan de la presente contratación.

### Metas

Se apoyó en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal

-Se apoyó y brindo información a los usuarios que visitaron la agencia postal.

-Se apoyó en la entrega de 25 piezas postales.

**Jason Stick Gramajo Figueroa**  
Servicios Técnico



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y Apellidos del contratista: **Jaime Flores Larios**  
Contrato Administrativo Numero: **226-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 9,600.00**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2018**  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de Prestacion del servicio: **Departamento de Operaciones**

### Objetivos:


- 1] Apoyar en brindar atención a los usuarios de la agencia postal;
- 2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;
- 3] Apoyar en la entrega de paquetería en la distintas rutas de la agencia postal;
- 4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;
- 5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;
- 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que se regulan las actividades postales;
- 7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
- 8] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 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.

### Metas

- .Apoye en la entrega de 39 piezas a los usuarios en los distintas rutas de la agencia postal
- .Apoye en el mantenimiento de limpieza de la agencia postal
- .Apoye en brindar atención a los usuarios de la agencia postal
- .Recibi capacitación en oficinas centrales el día 12 de octubre de 2018
- .Apoye en el conteo físico de los envíos postales pendientes de entrega a los usuarios

  
**Jaime Flores Larios**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES.

Nombres y apellidos del contratista: **David Hernández.**

Contrato Administrativo Número: **228-2018-029-DGCT.**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del contrato: **Q.9,600.00.**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2018.**

Tipo de servicio: **Técnicos.**

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

Respetable Señor Director:

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

1). Apoyar al Encargado de Agencia, en la logística de atención a los usuarios de la Agencia Postal.

- Se apoyó en la logística de información a 33 usuarios interesados en los servicios postales a prestar la institución.

2). Apoyar al Encargado de Agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.

-Se le informo de rutas distribuidas.

-Se le informo cuantas piezas entregadas y devueltas.

-Se le informo cuantas piezas quedan pendientes de entrega.

3). Apoyar el Encargado de Agencia, en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la Agencia Postal.

-Se recibieron de planta procesadora postal 68 piezas, se entregaron 42, quedan pendientes de entrega 26.

4). Apoyar el Encargado de Agencia, en la preparación de las rutas para la entrega de paquetería y en Agencia Postal.

-Se clasifíco y distribuí en cinco rutas, área urbana y rural.

5). Apoyar al Encargado de la Agencia Postal, en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general

-Se distribuyó en cinco rutas diferentes, área urbana y rural.

6). Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

- No se apoyó en ésta comisión.

7). Apoyar al Encargado de la Agencia, en garantizar el cumplimiento de las Normas y disposiciones Nacionales e Internacionales que regulan las actividades postales.

- Se apoyó en ésta actividad.

8). Apoyar al Encargado de la Agencia Postal, en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la Agencia Postal.

- Se apoyó en la optimización de todos los recursos.

9). Las actividades a realizarse podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y municipio de toda la República de Guatemala.

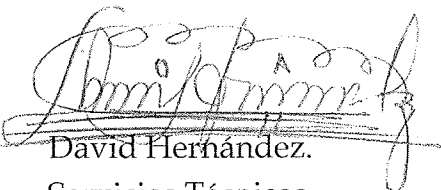
- No se apoyó en ésta actividad.

10). Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades Superiores.

- Se participó día 12 de octubre-2018, en capacitación Protocolo de Atención al usuario del servicio postal, realizada en Ciudad Capital.

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

- Se apoyó en el mantenimiento, orden y limpieza de la Agencia Postal.

  
David Hernández.  
Servicios Técnicos.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mario Enrique Reynoso Cac** /

Contrato Administrativo Número: **233-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 13,500.00**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

### Objetivos:

- 1] Apoyar en las actividades de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional;
- 2] Apoyar en la elaboración oportuna de informes de las actividades operativas postales de la sección de distribución postal;
- 3] Apoyar en las actividades de cumplimiento de entrega de correspondencia clasificada acorde a las rutas previamente establecidas en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
- 4] Apoyar en las actividades de seguimiento que se realizan en la sección de distribución postal;
- 5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
- 6] Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
- 7] Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
- 8] Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Metas

Se apoyo en la recepción de 1304 paquetes.

Se apoyo clasificar 1,304 paquetes en sacas en planta de procesamiento postal.

Se apoyo en la recepción de 186 sacas que se retiraron de Combex.


Se apoyo en la preparación de 3 saca con el total de 280 piezas postales que se enviaran a Amatitlan.

Se apoyo en búsqueda y entrega de 116 paquetes al área de servicio al cliente.

Se apoyo en toma física de 800 paquetes en el área de planta de procesamiento.

Se apoyo en realización de rutas de zonas 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, Villa Nueva, Mixco, Villa Canales, San José Pínula.

  
Mario Enrique Reynoso Cac /  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Yunir Antonio Cortez García /**

Contrato Administrativo Número: **236-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto de contrato: **Q. 9,600.00**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

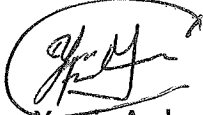
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Objetivos:

1. Apoyar diariamente en las actividades que se realizan para la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyó en la elaboración de diversas rutas de reparto en el área metropolitana.**
2. Apoyar en las actividades de distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.  
**Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales.**
3. Apoyar en las actividades que se realizan sobre el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.  
**Se apoyó en el ingreso de sacas de correspondencia internacional.**
4. Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.  
**No se apoyó en dicha actividad.**
5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa.  
**No se apoyó en dicha actividad.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.  
**No se apoyó en dicha actividad.**

7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.  
**No se apoyó en dicha actividad.**
8. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.  
**No se apoyó en dicha actividad.**
9. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.  
**No se apoyó en dicha actividad.**

Metas



**Yunir Antonio Cortez García**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **ELSA AZUCEL CUÉLLAR GONZÁLEZ**

Contrato Administrativo Número: **237-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 30,000.00**

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

### Objetivos:

1. Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN";
2. Brindar asesoría durante las actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos 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;
3. Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte;
4. 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;
5. Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo de la unidad de Asesoría Jurídica;
6. Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la Unidad de Asesoría Jurídica;
7. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN".
8. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;
10. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

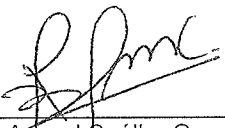
### Metas:

1. Análisis de la solicitud del Ministerio de la Defensa Nacional, donde solicita se ceda a favor del mismo el inmueble ubicado en el Departamento de Totonicapán, donde funcionó la oficina de Correos.
2. Análisis del expediente relacionado con la situación del inmueble situado en el municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, Departamento de Escuintla, donde funcionó la oficina de Correos.
3. Análisis del expediente relacionado con la situación del inmueble que ocupa la Agencia de Cahabón, Alta Verapaz, donde funcionó la oficina de Correos.
4. Análisis del expediente relacionado con la situación del inmueble que ocupa la Agencia de San Cristóbal Totonicapán, Departamento de Totonicapán, donde funcionó la oficina de Correos.



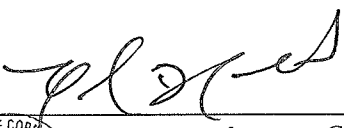
## INFORME DE ACTIVIDADES

5. Análisis del expediente relacionado con la situación del inmueble que ocupa la Agencia de San Pedro Jocopilas, Departamento de Suchitepéquez, donde funcionó la oficina de Correos.
6. Análisis del expediente relacionado con la situación del inmueble que ocupa la Agencia de San Mateo Ixtatán, Departamento de Huehuetenango, donde funcionó la oficina de Correos.
7. Se le dio respuesta a la solicitud realizada por la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos, referente al inmueble donde funcionó la oficina de Correos.
8. Se le dio respuesta a la solicitud realizada por la municipalidad de Santa Lucía Utatlán, Sololá, referente al inmueble donde funcionó la oficina de Correos.
9. Se le dio respuesta a la solicitud realizada por la municipalidad de Santo Domingo, Suchitepéquez, referente al inmueble donde funcionó la oficina de Correos.
10. Se asesoró en la compra directa No. CIV-DGICYT No. 08-2018, Contratación del servicio de flete internacional aéreo, para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11. Se dio seguimiento al juicio laboral No. 01214-2018-02326 tramitado ante el Juzgado Quinto de Trabajo y Previsión Social, promovido por Baudilio de Paz Vásquez.
12. Se dio seguimiento al juicio laboral No. 01173-2018-02379 tramitado ante el Juzgado Segundo de Trabajo y Previsión social, promovido por Blanca Lucrecia Barillas Escobedo.

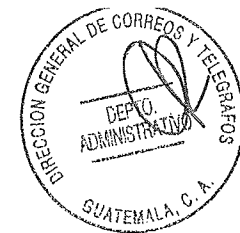
  
Elsa Azucel Cuéllar González  
Servicios Profesionales

Vo.Bo.



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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Eliezer Esau Choc Hernández**

Contrato Administrativo Número: **239-2018-029-DGCT/**

Plazo del contrato: **Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 24,000.00**

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

Tipo de servicios: **Técnicos**

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

### Objetivos:

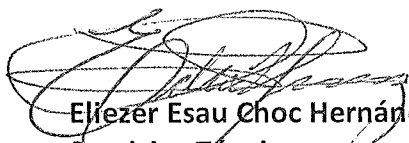
- 1) Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de compras de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y los principios de honestidad, transparencia y eficacia.
- 2) Apoyar en las actividades que se realizan para el control de las requisiciones de bienes y servicios recibidas en el Departamento Administrativo.
- 3) Brindar apoyo en las actividades que se realizan para efectuar procesos de cotización, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
- 4) Apoyar en verificar la documentación de soporte de cada expediente de compra.
- 5) Apoyar en preparar las bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
- 6) Apoyar en las actividades que se realizan para elaboración de órdenes de compra y pago por medio del Sistema Integrado de Gestiones –SIGES-.
- 7) Apoyar en las comisiones que le sean asignadas por las autoridades superiores de "LA DIRECCIÓN".
- 8) Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.
- 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.

### Metas:

- 1) Brindé apoyo en verificación del PAC 2018.
- 2) Apoyé en la revisión de documentos de soporte de 81 expedientes de compra.
- 3) Brindé apoyo en la elaboración e impresión de 40 requisiciones de compra.
- 4) Apoyé en el proceso de solicitud de renovación de suscripción de medios de comunicación impresos.
- 5) Brindé apoyo en el proceso de consolidación, adjudicación, y generación de 38 órdenes de compra para compromiso, así mismo en el proceso de realización de cabecera de órdenes de compra para liquidación, ambos procesos realizados en el sistema SIGES.



- 6) Apoyé en la verificación y modificación de las bases del evento de compra directa para la adquisición de cupones canjeables por combustible y/o lubricantes.
- 7) Brindé apoyo en la verificación y modificación de las bases del evento de compra directa para la adquisición de uniformes.

  
Eliezer Esau Choc Hernández  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **David Enrique Arévalo Osorio**

Contrato Administrativo Número: **240-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2018**

Monto del Contrato: **Q. 10,500.00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 359 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 4,9,10,11 capital.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 71 piezas, de correspondencia estándar.**

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

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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



David Enrique Arévalo Osorio  
Servicios Técnicos



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 al 31 de octubre 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 usuarios que solicitan información, y se realizaron 800 llamadas.**

3. Apoyar en brindar servicio al cliente:

**Se apoyó con brindar atención a 350 usuarios**

4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN"

cuando el caso lo amerite: se apoyo en la entrega de paquetes 199

**Se dio apoyo en el departamento de Inspección Operativa.**

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

**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.**

6. Otras actividades realizadas:

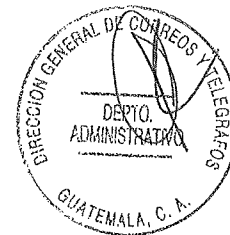
**Apoye en el inventario de 17,665 piezas postales.**

**Apoye en la atención y entrega de paquetes a los usuarios**

  
**María Angélica Osorio**  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 23 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 34 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.**
  - **Apoye en elaborar 3 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza.**
  - **Apoye en elaborar 2 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de cafetería.**







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

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

  
**Ligia Mariela Duque Moscoso**  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

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

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

- 1. Apoyar en la redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el asesor jurídico.**
  - Apoyar en trasladar documentos marginados para los Asesores
- 2. Apoyar en dar seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requieran autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.**
  - Apoyé en darle seguimiento a expedientes que requieren autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



- 3. Apoyar en la conformación de expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o dependencias.**
  - Apoyé en revisar expedientes de las distintas materias.
  - Apoyé en revisar expedientes recibidos mensualmente de la Unidad de Acceso a La Información Pública de todos los departamentos de la DGCT.
  - Apoyé en fotocopiar actas notariales para enviarlas al departamento Financiero.
  
- 4. Apoyar en llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollara el asesor jurídico de dependencia.**
  - Apoyé en revisar agenda de reuniones de trabajo de los asesores del departamento.
  
- 5. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica.**
  - Apoyé en el ingreso de oficios a la base de datos
  - Apoyé en el ingreso de providencias a la base de datos
  - Apoyé en ordenar y clasificar correspondencia del departamento.
  
- 6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.**
  - Apoyé en contestar las llamadas telefónicas
  - Apoyé en recibir y revisar los documentos que ingresan y egresan del departamento
  - Apoyé en elaborar oficios y providencias para los diferentes departamentos.
  - Apoyé en confirmar expedientes de las distintas materias.
  - Apoyé en archivar la documentación revisada y marginada que me entrega el Jefe inmediato.
  - Apoyé en reproducir fotocopias para expedientes enviados al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
  - Apoyé en escanear y enviar por correo electrónico respuesta a los Alcaldes de las Municipalidades.




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

- Apoyé en la clasificación de expedientes administrativos
- Apoyé en archivar y revisar los expedientes de las agencias postales de los departamentos y la capital.
- Apoyé en sacar fotocopias y enviar escáner de documentos a los señores de la Contraloría General de Cuentas.



Beatriz Elena Bobadilla Godoy  
Servicios Técnicos



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



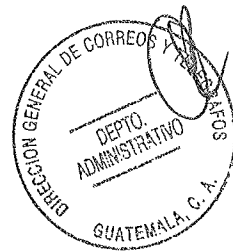
## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Bautista Cordero** /  
Contrato Administrativo Número: **20-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q 57,445.16**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo**

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la realización de trabajos de reparación, mantenimiento del mobiliario de la Dependencia:  
**Se apoyó con la reparación de dos escritorios.**
2. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:  
**Se apoyó con la elaboración de mueble para el departamento de Control de Gestión.**
3. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:  
**Durante el presente mes no se apoyó en esta actividad.**
4. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:  
**Se apoyó con la elaboración de dos organizadores de llaves uno para la planta de procesamiento y el otro para la sección de mantenimiento.**
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades.**



6. Otras actividades:

**Durante el presente mes no se desarrollaron otras actividades.**

**Jorge Bautista Cordero**  
**Servicios Técnicos**

**Vo.Bo.**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Evelyn Jeanneth Mendoza Choto**

Contrato Administrativo Número: **21-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q59, 838.71**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

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

**Se apoyó en la entrega de 156 paquetes certificados libres de impuesto, 100 piezas de correspondencia estándar y 50 piezas de apartados postales.** ✓

4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**Se apoyó con la entrega de 199 piezas postales en el área de fardos postales.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad**

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

**No se apoyó en esta actividad. /**

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

**En esta ocasión no se apoyó con esta actividad. /**

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

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

**Apoye en realizar llamadas a Clientes.**


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

**Apoye en dar de baja en el sistema paquetes entregados en los siguientes departamentos: San Marcos y Retalhuleu. /**



Evelyn Jeanneth Mendoza Choto ✓  
Servicios Técnicos



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





## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Monto del Contrato: **Q59, 838.71**

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

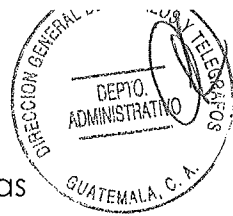
Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo:  
**Se apoyó con la recepción y distribución de la documentación que ingresan al departamento administrativo de los distintos departamentos que conforman la Dirección General de Correos y otras entidades.**
2. Apoyar en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones e bienes y servicios y retiros de almacén:  
**Se apoyo en la elaboración de oficios, providencias, actas y retiros de almacén.**
3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento Administrativo:  
**Se apoyo al coordinador del Departamento Administrativo con su agenda cuando es solicitado.**



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

**Se apoyo en la recepción llamadas externas e internas que ingresan al Departamento Administrativo.**

5. Apoyar en la reproducción de fotocopias y otro tipo de material:

**Se apoyo en la reproducción fotocopias de los expedientes que ingresan al Departamento y sus secciones.**

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

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

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

**Se apoyó con la depuración y actualización del archivo del Departamento administrativo.**

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:

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

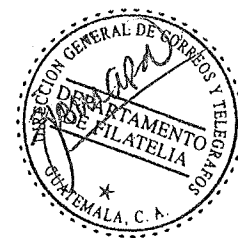
10. Otras actividades realizadas:

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

**Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga**  
**Servicios Técnicos**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 11 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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

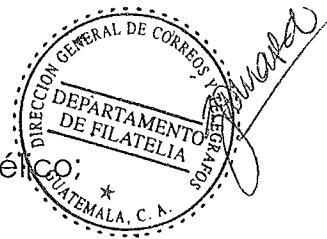
- Apoyé con el seguimiento de solicitud de cotización de emisiones postales ante:

Tipografía Nacional

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



- Apoyé con la recepción 4 oficios de los distintos Departamentos de la Dirección General y 1 de otras Instituciones.
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la colección oficial de "LA DIRECCIÓN" de Correos y Telégrafos:
    - Apoyé con mantener en resguardo las series de la colección oficial.
  4. Apoyar en el resguardo, manejo y control de las series de sellos postales de protocolo que traslada el operador:
    - Apoyé con el resguardo de las series de protocolo que durante la concesión trasladó Correo de Guatemala S.A.
  5. Apoyar en la suscripción y certificación de actas:
    - En este mes no se apoyó con suscripción y certificación de actas debido a que no hubo nada que dejar constar por este medio.
  6. Apoyar en llevar el control y registro de los libros de inventario de los sellos postales:
    - Apoyé con anotar en el libro de control y registro de los sobres conteniendo sellos postales para la colección Internacional remitido por la UPU, así como el debido resguardo.
  7. Apoyar en el registro de expedientes y colecciones de sellos en el sistema informático:
    - Apoyé con el ingreso a la base de datos de 15 expedientes de los diferentes Departamentos de la Institución así como de otras dependencias.



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

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

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

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

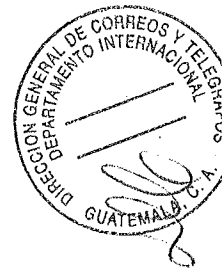
10. Otras actividades realizadas:

- Apoyé con elaboración de 13 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución.

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



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **Jahel Abigail Mejía Ortiz,**

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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.
2. Apoyar en elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de "LA DIRECCIÓN" para ser expedidos a destino.
3. Apoyar en elaborar el cuadro de franquicias de "LA DIRECCIÓN" y envíos internacionales como operador oficial.  
**Se apoyo en la elaboración del cuadro de franquicias del mes de octubre de 2018.**



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

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

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

- Se apoyo en el traslado de información del departamento internacional al Director General y Jefe Inmediato.
- Se apoyo en la recepción y archivo de documentación de otros departamentos.
- Se apoyo en la elaboración de oficios, reportes y cuadros.
- Se apoyo en la elaboración de oficios a entes internacionales.
- Se apoyo en la reproducción, distribución y archivo de documentos nacionales e internacionales.
- Se apoyo en la actualización de manuales, actas y circulares emitidas por la UPU y UPAEP.
- Se apoyo en el escaneo y envío de documentos.
- Se apoyo en la recepción, evacuación y archivo de documentos internacionales.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de acceso a la Información pública del mes de octubre.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de volúmenes del mes de octubre.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de actividades dinámicas del mes de octubre.
- Se apoyo solicitando a otras administraciones, información relevante para esta Dirección General.
- Se apoyo manteniendo comunicación activa con otras administraciones postales.
- Se apoyo solicitando datos a la Unión Postal Universal por medio de correo electrónico.
- Se apoyo solicitando información a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.



- Se apoyo en responder correos electrónicos enviados por otras administraciones postales.
- Se apoyo en la elaboración de oficios para el Correo de Guatemala, S.A.
- Se apoyo en las gestiones y organización para la visita de Consultores de la UPU.
- Se apoyo en el envío de comunicaciones oficiales a la UPU y UPAEP.
- Se presento informe del Proyecto Nacional POCE al Director General.
- Se coordino con la Oficina Regional de la UPU, la llegada de consultores.
- Se realizaron las gestiones para trámite de gastos de protocolo para los consultores de la UPU.
- Se apoyo gestionando las requisiciones para los gastos de protocolo para los consultores de la UPU.
- Se coordino agenda y traslados de consultores de la UPU.
- Se apoyo en la elaboración del Informe de Gobierno 2018, del departamento de Planificación.
- Se gestiono la corrección de documentos financieros de la UPU.
- Se proporciono información de entidades internacionales al departamento de comunicación social.
- Se mantuvo comunicación con USPS, en relación a devolución de paquetería.
- Se apoyo realizando consultas a países centroamericanos en relación al APCA-RD.
- Se gestionaron cotizaciones de equipo de tecnología para proyecto de Seguridad Postal.
- Se organizo y coordino proyecto para capacitación del 9 de octubre.
- Se elaboraron expedientes de capacitaciones realizadas en el departamento internacional.

  
Jahel Abigail Mejía Ortiz  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

- ✓ Se dio cumplimiento con los expedientes que establecen un límite de tiempo para realizar la entrega.



<b>Documento</b>	<b>Dirección</b>	<b>Subdirección</b>
<b>Oficios</b>	<b>12</b>	<b>10</b>
<b>Providencias</b>	<b>25</b>	<b>07</b>
<b>Nombramientos</b>	<b>15</b>	<b>03</b>
<b>Resoluciones</b>	<b>00</b>	<b>01</b>
<b>Circulares</b>	<b>02</b>	<b>01</b>

3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
  - ✓ Se llevó control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades.
4. Apoyar en atender llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General y Subdirección;
  - ✓ Se atendió llamadas de usuarios, dándole seguimiento a la entrega de su paquetería, llamadas del Ministerio del Ramo por puntos varios, así como la atención de las extensiones internas.
  - ✓ Se atendió visitas de representantes de diferentes municipales con relación a la situación de los inmuebles.
5. Brindar apoyo en el control de la agenda del Director General y Subdirector;
  - ✓ Se llevó la programación de reuniones internas con los diferentes departamentos de esta Dirección para tratar temas varios, llevados a cabo los días lunes.
6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;
  - ✓ Se dio asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de julio.

7. Apoyar en llevar el control de la mensajería externa, llevando el registro correspondiente;
  - ✓ Se coordinó con la sección de logística y transporte la entrega de documentos en diferentes instituciones.
8. Apoyar en la reproducción de fotocopias;
  - ✓ La reproducción de fotocopias fue de 1,204.
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**

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

### ENERO 2018

1. Apoyar en realizar auditoría del Almacén General;
2. Apoyar en realizar auditoría de sellos postales;
3. Apoyar en realizar arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos;
4. Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";
5. Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;
6. Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoría a realizar;
7. Apoyar en ingresar las auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental;
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;

9. Apoyar en realizar auditorías de los activos fijos propiedad de "LA DIRECCIÓN";
10. Apoyar en la realización de arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";
11. Brindar apoyo en la realización del programa Anual de Auditoría Interna de "LA DIRECCIÓN";
12. Apoyar en el control de la agenda de la coordinación de Auditoría Interna;
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
14. Otras actividades realizadas:
  - Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
  - Fotocopiar documentos de diferente índole.
  - Fotocopiar documentos de auditorías a realizar.
  - Archivo de documentos enviados y recibidos.
  - Revisión de formularios de combustible.
  - Informe de Actividades Dinámicas.
  - Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
  - Informe de control de impresiones.
  - Se realizó el plan anual de Auditoría 2018 y se presentó a la CGC.

### **FEBRERO 2018**

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.

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

Se presentó el plan anual de Auditoría 2018 ante la Contraloría General de Cuentas, en el mes de enero.

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.

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.

Otras actividades realizadas:

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

### **MARZO 2018**

Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;

Se apoyo a la familiarización de la información correspondiente al auditor y apoyarlo en diferentes procesos.

Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar;

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

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.

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.

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.

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.

Otras actividades realizadas:

Apoyo al requerimiento de la auditoría del Ministerio de Comunicaciones.

Realización del FODA y POA 2019.

### **ABRIL 2018**

Apoyar en realizar arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos; De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal

Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";

De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal

Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;

Se ha estado colaborando con la familiarización de la información correspondiente al auditor y apoyarlo en diferentes procesos.

Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar;

Se ha apoyado en la realización de dicho proceso para las auditorías a realizar.

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

Se apoya en la realización de dicho proceso para las auditorías realizadas.

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

Se apoya en realizar todos los informes solicitados.

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

De acuerdo al programa de auditoría se realizó Auditoría de Caja Fiscal y por consiguiente se realizó Arqueo de Caja Chica.

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

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

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.

Otras actividades realizadas:

Apoyo al requerimiento de la auditoría del Ministerio de Comunicaciones.

Actualmente se está trabajando en la Auditoría de Combustible.

**MAYO 2018**



Apoyar en realizar arquezos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos;

De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal

Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";

De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal

Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;

Se está colaborando con la familiarización de la información correspondiente, al auditor y apoyarlo en diferentes procesos.

Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar;

Se ha apoyado en la realización de dicho proceso para las auditorías a realizar.

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

Se apoya en la realización de dicho proceso para las auditorías realizadas.

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

Se apoya en realizar todos los informes solicitados.

Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de diferente índole.
- Escanear diferentes documentos.
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Revisión de formularios de combustible.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Realizar informe de seguimiento de recomendaciones.

Otras actividades realizadas:

Actualmente se está trabajando en la Auditoría de Combustible ya que se está revisando todo lo relacionado con el movimiento de los vehículos.

### **JUNIO 2018**

Apoyar en realizar arquezos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos;

De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal

Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";

De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal

Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;

Se está colaborando con la familiarización de la información correspondiente, al auditor y apoyarlo en diferentes procesos.

Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoría a realizar;

Se ha apoyado en la realización de dicho proceso para las auditorías a realizar.

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

Se apoya en la realización de dicho proceso para las auditorías realizadas.

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

Se apoya en realizar todos los informes solicitados.

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

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

Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de diferente índole.
- Escanear diferentes documentos.
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Revisión de formularios de combustible.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Realizar informe de seguimiento de recomendaciones.

Otras actividades realizadas:

Actualmente se está trabajando en la Auditoria de Combustible ya que se está revisando todo lo relacionado con el movimiento de los vehículos.

## **JULIO 2018**

Apoyar en realizar arquezos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos;

De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal

Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";

De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoria de Caja Fiscal

Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;

Se está colaborando con la familiarización de la información correspondiente, al auditor y apoyarlo en diferentes procesos.

Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar;

- Se ha apoyado en la realización de dicho proceso para las auditorías a realizar.

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

Se apoya en la realización de dicho proceso para las auditorías realizadas.

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

Se apoya en realizar todos los informes solicitados.

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

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

Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de diferente índole.
- Escanear diferentes documentos.
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Revisión de formularios de combustible.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Realizar informe de seguimiento de recomendaciones.

Otras actividades realizadas:

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

## **AGOSTO 2018**

Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;

Se está colaborando con la familiarización de la información correspondiente, al auditor y apoyarlo en diferentes procesos.

Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoría a realizar;

- Se ha apoyado en la realización de dicho proceso para las auditorías a realizar.

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

- Se apoya en la realización de dicho proceso para las auditorías realizadas.

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

- Se apoya en realizar todos los informes solicitados.

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

- En este mes no se realizó dicha Auditoría, se verificaron tarjetas de responsabilidad de activos fijos en las diferentes agencias departamentales.

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

- Se apoya en todas las Actividades de la agenda de esta UDAI.
- Se hizo verificación de personal en las agencias del interior.

Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de diferente índole.
- Escanear diferentes documentos.
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Revisión de formularios de combustible.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Realizar informe de seguimiento de recomendaciones.

Otras actividades realizadas:

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

## SEPTIEMBRE 2018

Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;

Se está colaborando con la familiarización de la información correspondiente, al auditor y apoyarlo en diferentes procesos.

Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoría a realizar;

Se ha apoyado en la realización de dicho proceso para las auditorías a realizar.

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

Se apoya en la realización de dicho proceso para las auditorías realizadas.

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

Se apoya en realizar todos los informes solicitados.

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

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

Se hizo verificación de personal en las agencias del interior.

Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de diferente índole.
- Escanear diferentes documentos.
- Archivo de documentos enviados y recibidos.

- Revisión de formularios de combustible.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Realizar informe de seguimiento de recomendaciones.

#### Otras actividades realizadas:

Se concluyó la Auditoría de Recursos Humanos.

Verificación de personal en Agencias Departamentales.

Se recibió curso de capacitación de Contabilidad Internacional.

### **OCTUBRE 2018**

Apoyar en realizar auditoría del Almacén General;

Se está realizando auditoría de Almacén

Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoría a realizar;

Se ha apoyado en la realización de dicho proceso para las auditorías a realizar.

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

Se apoya en la realización de dicho proceso para las auditorías realizadas.

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

Se apoya en realizar todos los informes solicitados.

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

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

Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de diferente índole.
- Escanear diferentes documentos.
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Revisión de formularios de combustible.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Realizar informe de seguimiento de recomendaciones.

Otras actividades realizadas:


Se está realizando la Auditoria de Verificación de proceso de Entrega de Correspondencia y/o paquetes.

Se está realizando la Auditoria de Almacén.



*Maria Luv*  
Brenda Margarita López Juárez  
Servicios Técnicos

*CD*  
Vo. Bo.  
Carlos David Cuevas Giron  
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 Octubre al 31 de Octubre 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.
  - Apoye en la recepción de requerimientos por los auditores de la Contraloría General de Cuentas.
  
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	15	05
Providencias	13	07
Nombramientos	05	05
Resoluciones	05	01
Circulares	00	00
Hojas de Trámite	32	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 apoyó 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 apoyó en atención visitas de representantes de diferentes municipales con relación a la situación de los inmuebles.
  
5. Brindar apoyo en el control de la agenda del Director General y Subdirector;
  - Apoye en la programación de reuniones internas con los diferentes departamentos de esta Dirección para tratar temas varios, llevados a cabo los días lunes.
  - Apoye en programar reuniones con diferentes Coordinaciones del Ministerio del Ramo.
  
6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;
  - Apoye en dar asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de octubre.
  
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 1,195 fotocopias.
  
9. Apoyar en llevar al archivo correspondiente de la secretaría;
  - Apoye en llevar control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades.
  
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - Durante este mes no se apoyo en la realización de otras actividades inherentes al servicio a prestar
  
11. Otras actividades realizadas:
  - Control de inventario de artículos de almacén utilizados en la Dirección General.

  
Ana María Alejandra de la Roca Gomar  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES



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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en realizar el recorrido en el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia con las personas que visitan el mismo: Se guió a visitantes nacionales y extranjeros, siendo en total 1,188 personas entre niños y adultos, a los cuales se atendió de manera personalizada en el recorrido del museo y se les entregó, a cada uno, un ejemplar del Diario Viejo.
2. Apoyar en dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre historia de "LA DIRECCIÓN": Se indicó a cada uno de los visitantes de forma personalizada, verbal y escrita (con los volantes donados con la historia del museo), la historia de Correos y Telégrafos.
3. Apoyar en el resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Dependencia: Se mantuvo el cuidado, el orden y la limpieza del mobiliario y enseres dentro del museo.
4. Apoyar en registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para generar estadísticas tanto de visitantes nacionales como extranjeros: Se registró de forma escrita las visitas atendidas en el museo, entre estas, fueron 1,059 personas nacionales y, 129 visitas de personas extranjeras.
5. Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia: Se presentó al departamento de control de gestión, el informe de las actividades dinámicas, rutinarias y otras actividades, tal y como fue solicitado.
6. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite. No se solicitó apoyo logístico en el mes de julio.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
  - a) Se recibió a varios planteles educativos durante el mes, desde el nivel pre-primario hasta el secundario con 256 estudiantes guiados dentro del museo, explicando la historia de la comunicación en nuestro país.



8. Otras actividades realizadas:

- a) Promoción del espacio del Museo para la recepción de grupos de capacitación y divulgación de entidades en pro de beneficio social, siendo éstas: El Grupo de Obra Social del Hermano Pedro, quienes organizan la Rifa "1 Millón de Amigos" El grupo Fábrica de Sonrisas.. El grupo Diverarte con capacitaciones y juntas de organización durante el mes de octubre.

**Argelia Victoria Flores Jerez de 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: **Lidia Jeannette Hernández Ovalle**

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la realización de actividades secretariales: **no se apoyo en realizar esta actividad.**
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas: **si apoyo en esta actividad realizando 875 llamadas y un aproximado de 1200 llamadas recibidas para buscar en el sistema con numero de tracking.**
3. Apoyar en brindar servicio al cliente: **si apoyo en esta actividad**
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCION" cuando el caso lo amerite: **no se apoyo en realizar esta actividad.**
  - Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar: **apoye en sacar listado de números telefónicos en bodegas de Distribución Especial Apoye en búsqueda de paquetes en bodegas de distribución especial para la entrega a sus clientes, Apoye en clasificar Apartados Postales**
5. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:
6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación:

  
Lidia Jeannette Hernández Ovalle  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable señor Director General:

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

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

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

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

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



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

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

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

**Se llevó a cabo una comisión para verificar al personal en cada agencia, por lo tanto se aprovechó para verificar los activos fijos ubicados en cada agencia, para este mes se está realizando control de inventarios en almacén y en el Departamento de Operaciones.**

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

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

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

**Las auditorías practicadas por el momento son las de seguimiento de recomendaciones, Bienes de muesto, Caja fiscal y Vales de combustibles, fondo rotativo y recursos humanos las cuales ya fueron informadas a la Dirección, además de las recomendaciones planteadas por parte de la UDAI del ministerio que se le está dando seguimiento.**

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:

**Se llevó a cabo una reunión en el Ministerio representando a la Dirección General de Correos y Telégrafos, esto para dar seguimiento al revertimiento del servicio postal.**

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

**Para este mes no ha habido ningún tipo de nombramiento, no obstante la Dirección asignó un nombramiento para un diplomado.**

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

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

**Apoyo en elaboración de informes.**

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

**Atención de requerimiento del Ministerio.**

**Asistencia en reuniones de Dirección.**

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

  
**Marir Tercero Espinoza**  
**Servicios Profesionales**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **José Andrés Rodríguez Padilla**

Contrato Administrativo Número: **76-2018-029-DGCT /**

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

Monto del contrato: **Q. 70,000.00**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

### Objetivos:

1] Apoyar en realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales:

2] Apoyar en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS Y CN 43:

3] Apoyar en el ingreso de datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado:

4] Apoyar en generar y presentar las cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52:

5] Apoyar en la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual:

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

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

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

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

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


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

**Metas:**

1. Se ingresó a la plataforma "IPS" todos los documentos (Cn31, Cp87 y EMS) correspondientes al segundo trimestre de 2018.
2. Se generaron los formularios necesarios (Cn55, Cn56, Cp94, Cp75) para consolidar lo recibido por Guatemala en el segundo trimestre de 2018.
3. Se dio seguimiento a reclamos recibidos por paquetería que se encuentra en Fardos Postales.

4. Se apoyó en todo lo demás que me fue asignado por mi jefe inmediato.

*Handwritten mark*

  
**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: **María Hortencia García Pivaral**

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

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

Monto del contrato: **Q32, 173.33**

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

Tipo de servicios: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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


- 1) Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal bajo su cargo, considerando horarios normados por "LA DIRECCION".  
**Se apoyó en esta actividad.**
- 2) Apoyar en dar cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal y del personal a su cargo;  
**Se apoyó en dar cumplimiento a esta actividad.**
- 3) Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;  
**No se apoyó en esta actividad.**
- 4) Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo.

**No se apoyó en esta actividad.**

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

  
María Hortencia García Pivaral

Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1] Apoyar en la apertura y cierre de la agencia postal, considerando horarios normados por "LA DIRECCIÓN";  
**Se apoyó en esta actividad.**

2] Apoyar en el cumplimiento a la imagen institucional de la agencia postal a su cargo;  
**Se apoyó en esta actividad.**

3] Apoyar en la elaboración oportuna de reportes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyó enviando reporte de visita de usuarios**

4] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal bajo su cargo;  
**No se apoyó en esta Actividad.**



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

**No se apoyó en esta actividad**

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

**No se apoyó en esta actividad**

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

**Se apoyó participando en la capacitación de "PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE" la cual se llevó acabo el viernes 12 de Octubre en oficinas Centrales**

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

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

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

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

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

**No se apoyó en esta actividad**

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

**No se apoyó en esta actividad**

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

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

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

**Se apoyó en la atención y creación de reporte de visita de usuarios**

**Se atendió a 99 Usuarios (70 solicitando información y 29 solicitando el envío de su pieza postal)**

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

**No se apoyó en esta actividad.**



~~Ervin Humberto de Paz Rodríguez~~  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

6. Apoyar al encargado en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;  
**Se apoyo en la logística de 5 rutas para la entrega de paquetería a los usuarios.**
7. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior; **Se apoyo en la comisión designada para constituirme a la agencia postal Central para recibir la capacitación Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal, el día 12 de octubre de 2018.**
8. Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
9. Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;  
**Se apoyo en esta actividad**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**
11. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**No se apoyo en esta actividad.**
12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - ❖ **Se apoyo en el mantenimiento de la agencia;**
  - ❖ **Se apoyo en la entrega de 31 paquetes;**
  - ❖ **Se apoyo en la entrega de 348 piezas ordinarias;**
  - ❖ **Se apoyo en reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal;**
  - ❖ **Se apoyo en tomar datos a los usuarios y se brindo información necesaria;**
  - ❖ **Se apoyo en la localización de usuarios vía telefónica.**

  
Héctor Joel Matzul García  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Respetable señor Director General:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Se apoyo en la recepción de 4 sacas la cuales contenían lo siguiente:  
10 paquetes certificados y 40 cartas para el departamento de Retalhuleu.  
31 paquetes certificados y 1166 cartas para el depto. De Suchitepéquez.**

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

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

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

**Apoye en la entrega de 14 paquetes certificados y 121 cartas  
Ordinarias en el departamento de Retalhuleu.**

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

**Se apoyo en asistir a las oficinas centrales de la Dirección General de  
Correos y Telégrafos para recibir la capacitación sobre El Protocolo de  
Atención al Usuario el día 12/10/2018 en horario de 8:00 a 16:00 Horas.**

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

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

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

**Se apoyo en esta actividad.**

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

**Apoye en la entrega de 14 paquetes certificados y 24 cartas Ordinarias en el departamento de Suchitepéquez.**

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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

**Apoye en el mantenimiento y limpieza general de la agencia.  
Reorganizar y resguardar el mobiliario de la agencia postal.  
Se tomaron datos de los clientes y se brindo información necesaria.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**



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



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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:

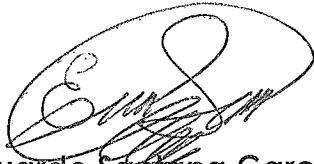
1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyó en esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyó en esta actividad.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;  
**No se apoyó en esta actividad.**
4. Apoyar en la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;  
**No se apoyó en esta actividad.**



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

12. Otras actividades realizadas:

Se apoyo en las comisiones que se me fueron asignadas, en los departamentos de, Izabal, Quiche, Totonicapán y Chimaltenango.



Eduardo Santana García Luna  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

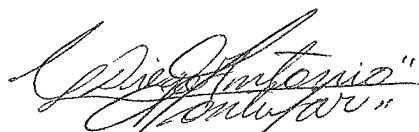
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

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


6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la clasificación de piezas postales para ruta de Distribución.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;  
  
**Se apoyo en la entrega de piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.**
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**No se apoyo en esta actividad**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**Se apoyo en la entrega de motos y sacas departamentales.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Se apoyo en la organización de rutas.**  
**Se apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**  
**Se apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**  
**Se apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**  
**Se apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.**

12. Otras actividades realizadas:

Se apoyo en las comisiones que se me fueron asignadas, en los departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Escuintla, Amatitlán y Retalhuleu.



Diego Antonio Cifuentes Montufar  
Servicios Técnicos


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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable señor Director General:

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

### OBJETIVOS:

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

6] Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio;

7] Asesorar en la realización de proyectos para financiamiento de capacitación en el área postal para el personal de "LA DIRECCIÓN";

8] Representar a la "LA DIRECCIÓN" a nivel internacional en eventos del área postal;

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

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

#### **METAS:**

- 1) Se le dio seguimiento al Proyecto de Disponibilidad a la UPAEP bajo el nombre de "Fortalecimiento de la Seguridad Postal para Guatemala" con el objetivo de obtener equipo de rayos X y detectores de metal.
- 2) Se coordinaron 2 capacitaciones: Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal y Mecanismo de Comunicación, impartidas por Antonio Navas y Diocelyn Carranza el día 12 de octubre de 2018.
- 3) Se mantuvo constante comunicación con la aerolínea American Airlines para la negociación y compra directa de sus servicios para los envíos internacionales.
- 4) Se mantuvo constante comunicación con los encargados de Operación Internacional de Estados Unidos para las devoluciones pendientes de correspondencia y paquetes.
- 5) Se coordinó la visita de una misión operativa sobre el proyecto "Preparación Operativa para el Comercio Electrónico", los participantes fueron: Néstor Calderon, Coordinador Regional de

Proyectos para América Latina, Jorge Aldana, Consultor UPU/UPAEP, y Pablo Sagastume, Encargado de Seguridad Postal de la UPAEP. La visita se llevará a cabo del 05 al 07 de noviembre de 2018.

- 6) Se le dio seguimiento a las Cuentas Internacionales enviadas en el mes de septiembre sobre el primer trimestre (CN 56, CP 75) del 2018.
- 7) Se le dio seguimiento a la participación del Director General, Ing. Dany Thompson y de mi persona en el Consejo Consultivo y Ejecutivo de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal –UPAEP-, la cual se llevará a cabo del 19 al 23 de noviembre en Asunción, Paraguay.
- 8) Se asesoró para la actualización de Cuentas Postales Internacionales y gastos terminales. Se mantuvo comunicación con otras administraciones postales para actualizar nuestra situación financiera en dichos términos.
- 9) Se mantuvo constante comunicación con la Comisión Liquidadora del Correo de Guatemala, S.A. con el objetivo de liquidar las Cuentas Internacionales correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016.

**Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez de Quintanilla**  
**Servicios Profesionales**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos López Reyes**

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

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

Monto de contrato: **Q 29,633.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2,018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyo en armar rutas, de las zonas de la ciudad capital 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, y de Villa Nueva y San Miguel petapa 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 haciendo un total de 751 piezas postales.**
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 751 piezas postales en el área metropolitana.**
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.  
**Se apoyo en el ingreso de 183 sacas de correspondencia internacional.**
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyo en dicha actividad.**
5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyo en dicha actividad.**

6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyo en transportar al personal de Combexim.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyo en las distintas comisiones a las agencias postales.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyo en dicha actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
  - a) **Se apoyo en la visita de 751 hogares.**
  - b) **Se retorno 127 piezas como rebut.**
12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo en esta actividad.**



---

**Carlos López Reyes**  
**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: **Bernabé Jerónimo Sales**

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

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

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

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

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

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

**No se apoyó en esta actividad**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

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

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

**Se apoyó la comisión de capacitación de Protocolo de atención al Usuario el día viernes 12 de octubre de 2018.**

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

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

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal

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

9. 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.**

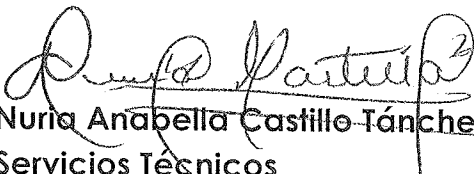
10. Atender Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

**No se apoyó en realizar esta actividad.**

11. Las actividades descritas son iniciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal**

**Apoyé a solicitar a la municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**

  
Nuria Anabella Castillo-Tánchez  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

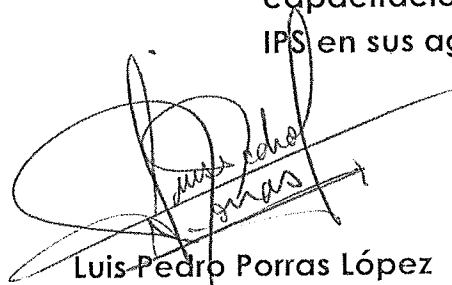
Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en coordinar la logística asignada a la región postal Suroccidental que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;  
**Apoyé en la coordinación de actividades de distribución de 185 piezas postales, registradas y de servicio ordinario, en municipios afectos a cobertura de las agencias de región suroccidente.**
2. Apoyar en supervisar la imagen, logística de las agencias y el personal de la región Suroccidental;  
**Apoyé en la supervisión y coordinación de operaciones en agencias de región suroccidente.**
3. Apoyar en supervisar y coordinar que los pagos de los servicios básicos de las agencias postales de la región suroccidental se realicen oportunamente para no afectar la operación;  
**Apoyé en la coordinación de pago oportuno de los siguientes servicios básicos: Agua Potable en agencias Antigua Guatemala, Huehuetenango y Retalhuleu; Energía Eléctrica en Agencias Huehuetenango, Retalhuleu.**

4. Apoyar en coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de operaciones postales correspondiente a la sección de la región Suroccidental;  
**Apoyé en la coordinación de actividades del personal, específicamente en relación a la distribución de domiciliar de correspondencia, así como en la recopilación de información de pagos por servicios correspondientes a cada localidad.**
5. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**Participé en el taller de protocolo de servicio institucional impartido en la ciudad capital el día 12 de octubre de 2018**
6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Apoyé con el traslado de información al personal relacionada con procedimientos internos de manejo de correspondencia y procesos administrativos.**
7. Apoyar con el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".  
**Si se apoyó en esta actividad.**
8. Atender otras funciones que le sean asignadas por "LA DIRECCIÓN";  
**No se apoyó en esta actividad.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar
  - **Apoyé en la compilación de información para consolidar datos de paquetes entregados y pendientes de entrega en el área suroccidente.**
  - **Apoyé en la coordinación información al personal para la entrega en tiempo de las liquidaciones de viáticos por asistencia a comisión por capacitación Sistema IPS;**
  - **Apoyé en la elaboración de la Guía para uso de la aplicación Web del sistema IPS para uso del personal en agencias.**

- Apoyé en la presentación de cronograma de actividades de capacitación a personal que no recibió el curso del sistema IPS en sus agencias, a practicarse en el mes de noviembre.



Luis Pedro Porras López  
Servicios Técnicos



Vo. Bo.



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Roberto Estuardo Spillari Estrada**

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

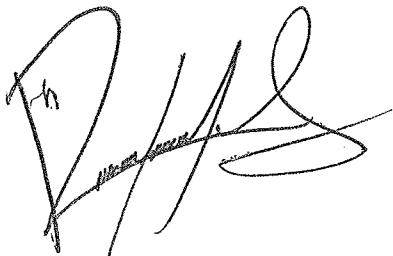
1. Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;  
**No se apoyo en esta actividad.**
2. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;  
**No se apoyo en esta actividad.**
3. Apoyar en la apertura de despachos departamentales y del área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



6. Apoyar en realizar la apertura de sacas y clasificación de envíos;  
**Se apoyo en la clasificación de piezas postales para ruta de Distribución.**
7. Apoyar en trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT;  
**No se apoyo en esta actividad.**
8. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa;  
**Se apoyo en la entrega de piezas postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.**
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**No se apoyo en esta actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**Se apoyo en la entrega de motos y sacas departamentales.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Se apoyo en la organización de rutas.**  
**Se apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**  
**Se apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**  
**Se apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**  
**Se apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.**

12. Otras actividades realizadas:

Se apoyo en las comisiones que se me fueron asignadas, en los departamentos de Cobán, Salamá y Guastatoya.



Roberto Estuardo Spillari Estrada  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES /

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable señor Director General:

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

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

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

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

**No se asesoró en esta actividad.**

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

**Asesore en la elaboración de reprogramación de cuota de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria del mes, del tercer cuatrimestre.**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Se asesoró y superviso la publicación de evento, contratación de servicios para las agencias Postales.**

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

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

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

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

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicios a prestar;  
**Se participó en reuniones de trabajo con los departamentos de Financiero, Auditoria Interna, Administrativo y Dirección General.**



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



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos del contratista: **Heidy Marilú de la Cruz Román**

Contrato administrativo Número: **100-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q 45,096.77**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

**Respetable señor Director General:**

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

- 1. Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la formación y desarrollo del personal que labora en "LA DIRECCIÓN".**
  - Apoye en la elaboración de listados y agendas correspondiente a la capacitación
    - Protocolos de Servicio al Cliente
    - Curso virtual preparatorio de empleados públicos por el INAP
    - Psicometría Laboral
- 2. Apoyar en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal y sistemas de evaluación del desempeño acorde a la naturaleza de "LA DIRECCIÓN".**
  - Apoye en elaboración de informe de evaluación del desempeño.
- 3. Apoyar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".**
  - Apoye en la coordinación de capacitación de Protocolos de servicio al cliente.
  - Apoye en la coordinación de capacitación de Psicometría Laboral
- 4. Apoyar en la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.**
  - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.

**5. Apoyar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".**

- Apoye en llevar registro y confirmación de ingreso de 09 participantes en la página virtual del INAP Apoye en llevar registro de asistencia de 104 personas que participaron en capacitación Protocolos de Servicio al Cliente
- Apoye en la coordinación para la elaboración de diplomas de las personas que participaron en capacitaciones: Protocolos de Servicio al Cliente y Psicometría Laboral

**6. Apoyar en la organización, preparación y ejecución del plan de capacitaciones anual de la "DIRECCIÓN".**

- Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.

**7. Apoyar en la elaboración de informes de avances del plan de capacitaciones de "LA DIRECCIÓN"**

- Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.

**8. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.**

- Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.

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

- Apoye en traslado de documentos a los diferentes departamentos.
- Apoye en atención de personal en el departamento de recursos humanos.
- Apoye en solicitud de requisiciones de servicios para el personal
- Apoye en la solicitud de afiches informativos del departamento de Recursos Humanos.

Heidy Marilu de la Cruz Román  
Servicios Técnicos

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

# INFORME DE ACTIVIDADES /

**Nombre y apellidos del contratista:** Lidia Elizabeth Secaida Morales

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

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

**Monto del Contrato:** Q.37,580.65 /

**Período de prestación del servicio:** del 01 al 31 de octubre 2018 /

**Tipo de Servicio:** Técnicos

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

Respetable señor Director General:

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

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

- Di apoyo en contestar las llamadas telefónicas de todo el departamento.
- Apoye archivar toda la papelería que me entrega el jefe inmediato y la que me hacen llegar los compañeros del departamento.
- Di apoyo en escáner toda la papelería que ingresa al departamento.
- Di apoyo en sacar fotocopias a los expedientes.
- Di apoyo en ingresar la papelería que envían a otros departamentos.
- Di apoyo en preparar los expedientes para enviarlos a las diferentes unidades del Ministerio.
- Di apoyo en escanear, sacarle copias, compaginar expedientes de transferencias revisar que el expediente contenga todos los ítems que dice el oficio y enviarlo a la UDAF y USEPLAN.
- Di apoyo en pedir y recaudar todas las firmas que debe contener un expediente de pago.
- Di apoyo en pedir y recaudar las firmas correspondientes en los expedientes de transferencias.
- Di apoyo en recaudar la papelería de soporte a los CUR de las planillas 029,022 y 021.
- Di apoyo en recaudar firmas para las planillas del personal bajo el renglón 029, 022 y 021.

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

- Di apoyo en recibir y revisar los documentos que ingresan al departamento incluyendo los expedientes de pago.
- Di apoyo en revisar las requisiciones que llegan de otros departamentos y darle ingreso a las mismas todas las veces que las presenten al departamento y revisar su documentación adjunta que esta contenga la información correcta.
- Di apoyo en registro y control de combustible de los vehículos que tiene a cargo el departamento Administrativo (transportes) y archivarlos.
- Di apoyo en recaudar, revisar, escanear, archivar y enviar expedientes de CUR solicitados por UDAF para revisión de documentos.
- Di apoyo en revisar los ingresos de bodega para poder pasarlos a firma del jefe financiero.
- Di apoyo en recibir toda la documentación de las distintas secciones que pertenecen al departamento financiero y hacerlas llegar mediante conocimiento.

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

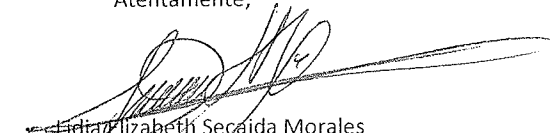
- Di apoyo en redactar documentos que el jefe inmediato me solicita para ser enviados a la Dirección General y otros Departamentos y al Congreso de la República de Guatemala.
- Di apoyo en redactar documentos que el jefe inmediato me solicita para ser enviados a la sección de Ley de acceso a la Información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

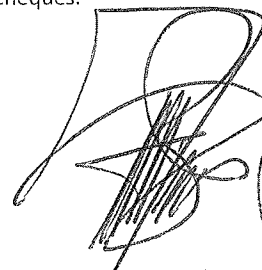
**4. Apoyar en el control, registro y actualización del archivo del departamento:**

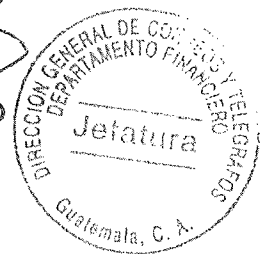



- Se brindó apoyo en archivar todos los documentos recibidos de los distintos departamentos que conforman la Dirección General, como también los emitidos por este departamento y también archivar los documentos en forma electrónica.
- 5. Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso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


Atentamente;

  
Lidia Elizabeth Secaída Morales  
Servicios Técnicos  
Departamento Financiero

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



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



## Informe de actividades

Nombres y apellidos del contratista: Ronny Antonio Navas Vásquez

Contrato administrativo número: 102-2018-029-DGCT

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

Periodo de prestación del servicio: del 1 al 31 de octubre 2018

Monto del contrato: Q120,258.06

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación de servicio: Departamento de Comunicación

Señor director general:

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


1. Apoyar en la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "la Dirección" y procurar su divulgación: **se utilizó el mecanismo de comunicación interna para la coordinación de actividades, reuniones y divulgar acciones.**
2. Apoyar en la elaboración y efectiva ejecución de la política de comunicación social de "la Dirección": **no se apoyó en esta actividad.**
3. Apoyar en la elaboración, implementación y presentación de reportes y resultados periódicamente o cuando la autoridad superior lo solicite: **se apoyó en la elaboración de reporte de actividades dinámicas.**
4. Apoyar en el análisis y evaluación permanentemente de la presencia de "la Dirección", en los medios: **no se apoyó en esta actividad.**
5. Apoyar, establecer y ejecutar acciones que incidan en el posicionamiento de la gestión institucional y que coadyuve a fortalecer el prestigio de "la Dirección":


- Se realizaron reuniones con miembros de la Asociación de Telegrafistas de Guatemala con el objeto de elaborar una agenda de trabajo.
  - Se realizaron acciones para posicionar la conmemoración del Día Mundial del Correo en medios con audiencias masivas.
  - Se generó entrevista con medio escrito con el fin de informar sobre la situación del servicio postal.
  - Se publicó en medio escrito los aspectos arquitectónicos del edificio de Correos.
6. Apoyar en efectuar el monitoreo permanente sobre la información que se genera sobre "la Dirección" en los medios de comunicación social y redes sociales: **se apoyó en la elaboración y edición de 22 síntesis noticiosas con base al monitoreo de medios de comunicación.**
  7. Apoyar en coordinar con las reclamaciones nacionales e internacionales la solución de controversias con el fin de darle solución de forma inmediata para concluir casos: **se apoyó en esta actividad a través del monitoreo y respuesta a los reclamos de usuarios del servicio postal en las redes sociales.**
  8. Apoyar en coordinar la elaboración de publicaciones de prensa y darlas a conocer a través de los diferentes medios de comunicación social, apoyando la gestión de la actividad postal: **se apoyó a través de 5 publicaciones en medios masivos.**
  9. Apoyar en coordinar la emisión de boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información de los logros obtenidos por "la Dirección": **se apoyó en la edición de comunicados, resumen mensual de las acciones de la Dirección y la divulgación de los pasos del Protocolo de Atención al Usuario.**
  10. Apoyar en coordinar la publicación de políticas y acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público: **se apoyó a través de 5 publicaciones en medios masivos.**
  11. Apoyar en la administración del proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de

interés para el público en general: **se apoyó con capacitaciones para la utilización del protocolo que se utiliza en el mecanismo de comunicación interna.**

12. Participar en talleres, eventos y convocatorias a nivel nacional e internacional para representar a la administración postal de Guatemala: **no se apoyó en esta actividad.**
13. Participar en las comisiones de trabajo en las que se nombrado por la autoridad superior: **no se apoyó en esta función.**
14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
  - Validación con planificación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda del Manual de Organización y Funciones.
  - Edición del Manual de Organización y Funciones.
  - Envío de alertas informativas.
  - Elaboración de requerimiento del Congreso de la República.

  
Ronny Antonio Novas Vásquez  
Servicios Técnicos

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Mynor Giovanni Salvatierra Figueroa**

Contrato Administrativo Número: **103-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q. 37,580.65**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Unidad de Planificación** /

Respetable señor Director General:

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

1] Apoyar al coordinador de la unidad en la planificación, organización y ejecución de todas las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual –POA–.

- Se apoyó en el ingreso al sistema SIGES, la ejecución de metas físicas e impresión de reportes que se generan de SICOIN.

2] Apoyar al coordinador de la unidad en la elaboración e implementación de reportes y presentación de resultados periódicamente.

- Se apoyó a la coordinadora en la impresión de informe de metas físicas y adjuntar los informes de metas físicas de los departamentos involucrados en esta actividad, se apoyó en adjuntar los informes de actividades dinámicas de los departamentos involucrados y clasificación de los documentos e ingresarlos al sistema y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

3] Apoyar en coordinar y dirigir la elaboración de los manuales administrativos requeridos para la ejecución de las funciones de “LA DIRECCIÓN”.

- Se apoyó en la impresión del documento e ingreso de la información en disco CD y archivarlo correlativamente en donde corresponde.

4] Apoyar a la coordinadora en el ingreso de documentos que trasladan los distintos departamentos.

- Se apoyó en ingresar a la base de datos los oficios que los departamentos involucrados trasladan al departamento de Planificación y Control de Gestión DGCT, y archivarlos correlativamente en donde corresponde.



5] Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación de la unidad.

- Se apoyó en la redacción de oficios para los distintos departamentos.

6] Apoyar en la recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital.

- Se apoyó en la recepción y salida en la base de datos de 15 documentos de distintos departamentos.

7] Participar en las comisiones de trabajo fuera de la Institución en las que sea nombrado por la autoridad superior.

- Participar en 2 capacitaciones organizadas por USEPLAN en la que se trataron temas de programaciones presupuestarias y el uso del sistema SIGES y SICOIN.

8] Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa a la unidad.

- Se apoyó en la recepción de actividades dinámicas e integración, impresión de informe, así como trasladarlos a las Autoridades superiores y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

9] Apoyar en realizar actividades secretariales de la unidad.

- Se apoyó en redacción de oficios, recepción de oficios ingresos al sistema, archivar documentos, trasladar documentos en los departamentos donde corresponden, sacar copias, imprimir, escanear documentos.

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

- Se apoyó en entregar y recibir documentos a distintos departamentos.

**Mynor Giovanni Salvatierra Figueroa**  
Servicios Técnicos

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

# INFORME DE ACTIVIDADES

---

Nombre y Apellidos del contratista: **Joel Emiliano Rodriguez García /**

**Contrato Administrativo Número: 104-2018-029-DGCT/**

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos /**

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

Respetable señor Director General:

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

1)  Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:

Se apoyo en el traslado de mensajería externa a los siguientes lugares:

Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas zona 13, Archivo zona 6, Talleres zona 11 y zona 7 y Contraloría General de Cuentas zona 1.

2)  Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de los distintos departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" ;

Se apoyo en las siguientes comisiones:

Traslado de personal de la Dirección hacia MICIV traslado de personal hacia Archivo zona 6 y apoyo en el transporte de personal hacia sus viviendas, así como también en el transporte de personal autorizados para su respectivas reuniones y capacitaciones zona 4 y Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

3] Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de “LA DIRECCIÓN” en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados;

Apoyo en verificación semanal de las unidades de la Dirección que trata de combustible niveles de aceite limpieza y detalles de reparación,

4] Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de “LA DIRECCIÓN”:

Se apoyo en el traslado de unidades para su respectivo servicio a talleres zona 7 y zona 11 para su buen funcionamiento.

5] Apoyar en todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:

Tales como depósitos bancarios relacionados con la entidad de la Dirección y expedientes de carácter urgente al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

*Joel Emiliano Rodríguez García*

Joel Emiliano Rodríguez García

Servicios Técnicos

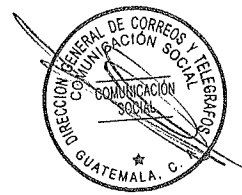
*Carlos David Cuevas Girón*



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



## INFORME DE ACTIVIDADES /



Nombre y apellidos del contratista: **Carlos René Fuentes** /

Contrato administrativo número: **105-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 18 de junio al 31 de diciembre de 2018** /

Monto del contrato: **Q. 45,033.33** /

Período de prestación del servicio: **del 1 al 31 de octubre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos** /

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Comunicación Social** /

Respetable señor Director General:

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

1] Apoyar en la elaboración de listado de periodistas y su actualización oportuna.

**No se actualizo base de datos**

2] Apoyar en la organización de conferencias de prensa para divulgar acciones sobre la gestión y los servicios de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyó para entrevista con coordinadora del Museo con Periodista de TN23**  
**Se apoyó para entrevista al director Dany Thompson con periodista de El Periódico** /

3] Apoyar en la redacción de comunicados y boletines.

**Se realizaron # 08 comunicados de actividades de la Dirección.**

4) Apoyar en la elaboración de notas periodísticas y material informativo.

**No se realizaron publicaciones en redes sociales y web**

5) Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación y sus redes sociales.

**Se realizaron 22 monitoreos de medios de comunicación masivos de lunes a viernes**

6) Apoyar en el envío de alertas informativas a las autoridades de "LA DIRECCIÓN".

**Se envió alertas diarias a los grupos de WhatsApp**



7) Apoyar en realizar enlace con la Dirección de Comunicación del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

**No se realizó enlace**

8) Apoyar en la captura de fotografías y videos así como lo edición de los mismos.

**Se tomó fotografías y vídeo de las actividades realizadas por planificación, recursos humanos y la dirección.**



**Coordinación con medios**



**Capacitación a RR.HH.**



**Bienvenida a personal nuevo**



**Capacitación Protocolo de Atención al usuario**



**Celebración Día del Correo**



**Fotos para Comunicados**



**Entrevista a Director Thompson**



**Taller a Recursos Humanos**



**Comunicados por reparaciones**



**Bienvenida a personal nuevo**

9) Apoyar en la actualización de notas informativas a lo ciudadanía desde la Página Web y redes sociales de "LA DIRECCIÓN".

**Se respondió a cada uno de los usuarios de las redes sociales, con dudas sobre sus paquetes pendientes de entrega.**

10) Apoyar en la elaboración de propuestas de discursos para las autoridades de "LA DIRECCIÓN".

**No se apoyó aún en propuestas de discursos**

11) Apoyar en coordinar el diseño y lo publicación de material informativo para la divulgación de acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público.

**No se realizaron publicaciones.**

12) Apoyar en coordinar las relaciones entre los medios de comunicación y "LA DIRECCIÓN"

**Se atendió a TN23 con coordinadora de Museo**

**Se atendió entrevista con El Periódico con director Dany Thompson**

13] Actuar como vocero de "LA DIRECCIÓN" ante la ausencia de las autoridades superiores.

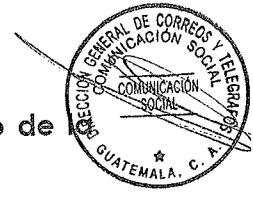
**No se necesitó actuar como vocero**

14) Elaborar análisis sobre notas periodísticas que se relacionen con "LA DIRECCIÓN"

**No se trabajó en la matriz que servirá para la elaboración del análisis de medios**

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

**Se describió protocolo de uso de herramienta de comunicación interna a los encargados de agencias aún no visitadas y se les agrego a la red whatsapp.**



Se apoyó en la elaboración de la agenda para el día conmemorativo de Asociación de Telegrafistas y Radiotelegrafistas de Guatemala.

Se apoyó en la recolección de información para informe al Congreso de la República.



Se apoyó en la revisión previa de los Manuales de Funcionamiento MOF.

Se apoyó en la conducción de agendas en taller de Protocolo de Atención al Usuario y en celebración del Día Mundial del Correo.

16) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

Se elaboró vídeo del Día Mundial del Correo

  
Carlos René Fuentes  
Servicios Técnicos

  
  
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: **106-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

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

Monto del Contrato: **Q 23,870.97**

Tipo de servicio: **Técnicos**

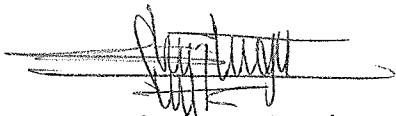
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que confirma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;
  - **Se apoyo en el traslado de 183 sacas en las diferentes categorías del área de Combex hacia planta postal.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;
  - **Se apoyo en los despachos con traslado de correspondencia en las diferentes categorías a las 17 agencia departamentales y en la elaboración de rutas para carteros del área metropolitana.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realizan en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
  - **Se apoyo en procesar 183 sacas en las diferentes categorías EMS, CP, RR, PP y en la clasificación de envíos y la elaboración de una base de Excel donde se crearon manifiestos para el despacho de correspondencia estándar a carteros de área metropolitana y para agencia del área departamental.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de Desaduanaje;
  - **Se apoyo en realizar el proceso de desaduanaje de piezas postales conjuntamente con delegados de SAT**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

- **No se apoyo en esta actividad**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la DIRECCION;
- **No se apoyo en esta actividad**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala;
- **No se apoyo en esta actividad**
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por autoridad superior;
- **No se apoyo en esta actividad.**
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección
- **Se recibió la capacitación del sistema operativo IPS**
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
- **Se apoyo en el ingreso de piezas postales al sistema IPS con estatus normal y las destinadas a pagar impuestos**
  - **Se apoyo en la confección de despachos para el área de fardos postales con piezas destinadas a pagar impuesto**
  - **Se apoyo en la elaboración de manifiestos y traslado de correspondencia al área de Distribución Especial**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, el CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
- **Apoye en el desarrollo de los procesos designados.**



Selvin Omar Jiménez Morataya  
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: **107-2018-029-DGCT**

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

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

Monto del Contrato: **Q. 23,870.97**

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:

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

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

**Se apoyo en la recepción de 186 sacas de Combex.**

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

**Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.**

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

**Se apoyo con la apertura de las 183 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las areas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental .**

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyo en esta actividad.**

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

**Se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyo en esta actividad**

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

**No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyo en esta actividad.**


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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

**Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.**

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. **No se apoyo en 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: **Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando** /

Contrato Administrativo Número: **108-2018-029-DGCT**

Monto del contrato: **Q 23,870.97**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;  
**Se apoyo en la recepción de 183 sacas que se retiraron de Combex.  
Se apoyo en la recepción de 25 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 297 piezas postales.  
Se apoyo en la atención de 350 usuarios y entrega o distribución de 199 piezas postales.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;  
**No se apoyo en esta actividad**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;  
**No se apoyo en estas actividades**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;  
**Se apoyo a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 199 piezas postales, y se atendieron 350 usuarios.**

5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyo cumpliendo con las normas de seguridad postal**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";  
**Se apoyo en optimizar recursos reciclando papel**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en esta actividad**
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**No se apoyo en esta actividad**
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**No apoyo en esta actividad**
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Apoye en el inventario de 17,665 piezas postales.**  
**Apoye en dar ingreso a las piezas postales al sistema.**  
**Apoye en descargar egresos de piezas postales en el sistema por día.**  
**Apoye en la atención y entrega de paquetes a los usuarios.**  
**Apoye en la reubicación de paquetes en las estanterías.**  
**Apoye en impresión de citaciones.**
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.  
**No apoyo en estas actividades**

  
Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando  
Servicios Técnico

  
  
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: **109-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 piezas de correspondencia estándar.** /

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 593 correspondencia estándar zonas entregadas 4, 5 y 14 capital.** /

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 95 piezas, de correspondencia estándar.** /

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

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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



José Israel Hernández Flores  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **110-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 piezas de correspondencia estándar.** /

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 858 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 4,12 y 21, capital.** /

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 48 piezas, de correspondencia estándar.** /

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

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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



**Arnaldo 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: **111-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 de correspondencia estándar. /**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 1,046 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 9,10,12,13, 16, 17,21 capital . /**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 62 piezas, de correspondencia estándar.**

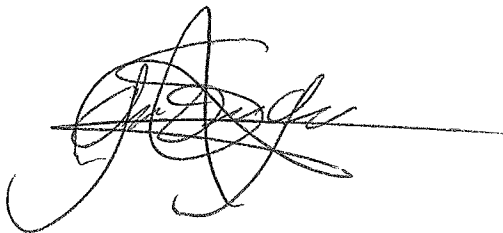
7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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



Gerver Danilo Guzmán Morán  
Servicios Técnicos



Carlos Iván C. Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Miguel Ángel Chiroy Bach**

Contrato Administrativo Número: **112-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 piezas de correspondencia estándar, 26 pequeños paquetes . /**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 468 correspondencia estándar 26 pequeños paquetes, zonas entregadas 1 y 11 capital /**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **se apoyo en devoluciones 590 piezas, de correspondencia estándar. /**

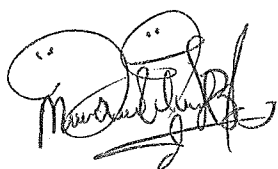
7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

8] 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 esta actividad.**

9] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa; **Si se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Como encargado de apoyo tengo a mi cargo la logística de entrega, hacer los reportes de entrega por cartero, apoyo incondicional a ellos y ante cualquier evento que tengan ; Y que los escáner estén en buenas condiciones para que la medición de productividad sea real.**

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



**Miguel Ángel Chiroy Bach**  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **113-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución 6,205 piezas de correspondencia estándar.** /

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 345 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 7 capital y 4,7 de Mixco.** /

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 47 piezas, de correspondencia standar.** /

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

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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

Wilmer Manuel Orellana Samayoa ✓  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **VICTOR QUEL YUCUTE** /

Contrato Administrativo Número: **114-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2,018** /

Monto de contrato: **Q 25,362.90**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.

**Se apoyo en armar rutas, de las zonas de la ciudad capital 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, y de Villa Nueva y San Miguel Petapa 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 haciendo un total de 751 piezas postales.**

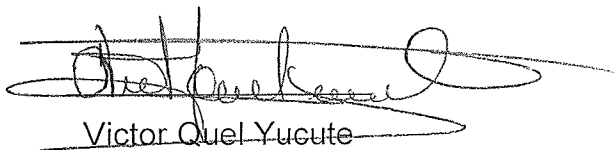
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 751 piezas postales en el área metropolitana.**

3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales. **Se apoyo en el ingreso de 183 sacas de correspondencia internacional.**

4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyo en dicha actividad.**

5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyo en dicha actividad.**

6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyo en transportar al personal a Combexim.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyo en las distintas comisiones a las agencias postales.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyo en dicha actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
  - a) **Se apoyo en la visita de 751 hogares.**
  - b) **Se retorno 127 piezas como rebut.**
12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo 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: **115-2018-029-DGCT** /

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2,018** /

Monto de contrato: **Q 25,362.90**

Tipo de servicio: **Técnicos**

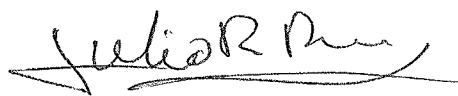
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:


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

1. Apoyar diariamente en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyo en armar rutas, de las zonas de la ciudad capital 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, y de Villa Nueva y San Miguel Petapa 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 haciendo un total de 751 piezas postales.** /
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 751 piezas postales en el área metropolitana.** /
3. Apoyar en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.  
**Se apoyo en el ingreso de 183 sacas de correspondencia internacional.** /
4. Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de piezas postales comerciales y particulares. **No se apoyo en dicha actividad.**
5. Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa. **No se apoyo en dicha actividad.**

6. Apoyar en transportar el personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyo en transportar al personal a Combexim.**
7. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **Se apoyo en las distintas comisiones a las agencias postales.**
8. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
9. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyo en dicha actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
  - a) **Se apoyo en la visita de 751 hogares.**
  - b) **Se retorno 127 piezas como rebut.**
12. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. **No se apoyo 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: **José Eduardo Perez Martinez**

Contrato Administrativo Número: **116 -2018-029-DGCT**

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

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

Monto del contrato: **Q 26,854.84**

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 las actividades del proceso de clasificación de correspondencia de manera eficiente por lugar de destino; **Si se apoyo en esta actividad en la clasificación de correspondencia estándar a nivel capital como a departamental.**

2] Apoyar en la redacción oportuna de informes de las actividades operativas postales de la sección de clasificación postal; **Si se apoyo en esta actividad en el informe de clasificación de Pequeños Paquetes, Cartas, Encomiendas, Paquetería Certificada, Ems**

3] Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realizan en las siguientes áreas: certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución postal, envíos postales internacionales, Express Mail Service –EMS- correo urgente, Encomiendas y Pequeños Paquetes, para el área metropolitana y departamental; **Si se apoyo en la clasificación De 28 Cp. (Encomiendas) 2 EMS (Epress Mail Service) y 107 despachos de paquetería estándar**

4] Apoyar en las actividades de correspondencia para que la misma sea clasificada acorde a las rutas de entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental; **Si se apoyo en la clasificación de correspondencia estándar despachando dicha correspondencia para las agencias departamentales actualmente abiertas y para Distribución Especial**

5] Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en el área de clasificación postal; **Si se apoyo en esta actividad**

**1. Clasificación de cartas**

**2. Escaneo de la correspondencia**

**3. Embolsado de la correspondencia para su despacho**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior; **No se apoyo en esta actividad**

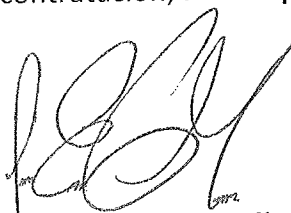
7] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **Si se apoyo en esta actividad**

8] Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN"; **Si se apoyo en esta actividad**

9] Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en esta actividad**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Si se apoya**  
**En atender a los usuarios en el área de Fardos Postales**

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; **No se apoya en esta actividad**



José Eduardo Pérez Martínez  
Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas  
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:** 117-2018-029-DGCT

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

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

**Periodo de prestación del servicio:** del 01 al 31 de octubre 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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente;  
**Se apoyo en el ingreso de 297 piezas postales y los egresos de 199 piezas postales en Fardos Postales.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental;  
**No apoyo en esa actividad.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;  
**No apoyo en esa actividad.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje;  
**Se apoyo en atención a 350 usuarios.**  
**Se apoyo en el área de fardos postales en los ingresos de 25 sacas Piezas 297 postales y los egresos de 199 piezas de postales.**
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**No apoyo en esa actividad.**

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

**Se apoyo cumpliendo con las normas de seguridad postal.**

7. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN";

**Se apoyo en reciclar papelería para optimizar los recursos.**

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


9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**Se apoyo en retirar de la bodega de importación de COMBEX 183 sacas.**

10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**No se apoyo en el inventario de Fardos Postales porque no hubo.**  
**Apoye en la atención y entrega de las 199 piezas postales.**  
**Apoye en ubicar paquetes en las estanterías para desaduanaje de los paquetes.**  
**Apoye en reubicación de paquetes en las estanterías.**  
**Apoye en descargar los 199 egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.**  
**Se apoyo en escanear 297 piezas postales**  
**No se apoyo en la devolución de piezas postales porque no hubo.**  
**Se apoyo en el inventario de 17,665 piezas postales**

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

  
Flor de Maria Herrera Vargas  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Edgar Yovany Yas Ecomac**

Contrato Administrativo Número: **120-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q 26,854.84**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 las actividades de seguimiento de la correspondencia que ingresa con pago adicional para garantizar el rastreo y oportuna entrega del área metropolitana y departamental;  
**No se apoyo esta actividad**
2. Apoyar en las actividades de elaboración oportuna de informes de la sección de certificados; **No se apoyo esta actividad**
3. Apoyar en realizar en el seguimiento de las actividades de oportuna actualización del rastreo de correspondencia en el sistema correspondiente; **Si se apoyo esta actividad con el seguimiento de 751 piezas.**
4. Apoyar en las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la sección de certificados **No se apoya esta actividad**
5. Apoyar en las comisiones en la que sea nombrado por la autoridad superior; **No se apoyo esta actividad**

6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **Si se apoyo esta actividad**
7. Apoyar en cumplir con la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de LA "DIRECCION"; **Si se apoyo esta actividad utilizando hojas recicladas para realizar los manifiestos y reportes mensuales**
8. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignados por las autoridades superiores; **Se apoyo, en el área de fardos postales, sábados (rotativos)**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - **Si se apoyo con desaduanajes y entregas de 199 piezas en el área de fardos postales**
  - **Si se apoyo con el traslado de 116 piezas en el área de atención al cliente**
10. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
  - **Si se apoyo con la realización de rutas capitalinas abarcando zona 1,2,3,5,6,7,8,9,13,14,15,16,17; con el total de 751 piezas**



Edgar Yovany Yas Ecemac  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **María Elizabeth Ixcayau Alvarado** /

Contrato Administrativo Número: **121-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto: Q.26, 854.84

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en las actividades que se realizan durante el proceso de coordinación, supervisión y establecimiento de la ruta diaria de entrega la correspondencia con relación a encomiendas y pequeños paquetes del área metropolitana y departamental;  
**No se apoyo en realizar esta actividad** /
2. Apoyar en la redacción oportuna de los informes de las actividades operativas postales de la sección de encomiendas y pequeños paquetes;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en la sección de encomiendas y pequeños paquetes;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**
4. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**Apoye en realizar esta actividad**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**No se apoyo en realizar esta actividad**



6. Apoyar en cumplir con la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la DIRECCIÓN;

**Apoye en realizar esta actividad**

7. Atender otras actividades que le sean asignadas por la DIRECCIÓN;

**Apoye en realizar esta actividad**

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

**Apoye en la entrega de 156 paquetes certificados, apartados postales 50, piezas estándar 100 y piezas de desaduanaje 199 en el área de fardos postales**

**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.**

9. Las actividades escritas 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**

  
María Elizabeth Ixcayau Alvarado  
Servicios Técnicos



  
Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **122-2018-029-DGCT** /

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

Monto: **Q 29.838,71**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

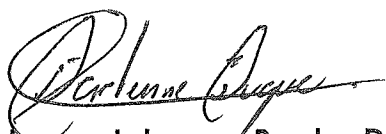
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones** /

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, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento de Operaciones:  
**Si se apoyo en esta actividad.**
2. Apoyar en la elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones de bienes y servicios del Departamento de Operaciones  
**Si se apoyo en esta actividad realizando 30 oficios, 12 nombramientos, 4 solicitudes de combustible y 100 avisos de visita a usuarios.**
3. Apoyar en llevar la agenda del Coordinador del Departamento de Operaciones  
**Si se apoyo en esta actividad.**
4. Apoyar en la reproducción de fotocopias y otro tipo de material:  
**Si se apoyo en reproducir 500 fotocopias.**
5. Apoyar en el ordenamiento y depuración de archivo del Departamento:  
**Si se apoyo en depurar y ordenar la papelería del Departamento.**

6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Apoye en la búsqueda de sobres para usuarios específicos.**  
**Apoye en realizar llamadas a usuarios.**  
**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.**
  
7. 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**



**Darienne 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: **Walter Vinicio Contreras Pérez**

Contrato Administrativo Número: **123-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Montó del Contrato: **Q 29,838.71**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

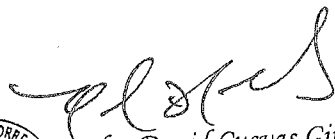
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal; **Apoyo en la logística de atención a los usuarios, informándole el estado de las piezas postales y proceder a la entrega de la misma.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Apoye en la realización de los siguientes reportes:**
  1. **Inventario de Piezas postales**
  2. **Piezas postales entregadas**
  3. **Piezas postales mal encaminadas**
  4. **Piezas postales en devolución**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficaz de la agencia postal; **se apoyo en la distribución de 160 piezas postales certificadas y 236 piezas postales ordinarias.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal; **Apoye en la realización de 4 rutas para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios; **Apoye en la logística de entrega de 160 piezas postales certificadas y 236 piezas postales ordinarias.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores; **Apoye en la comisión designada para constituirme a la agencia postal central para recibir capacitación del protocolo de atención al usuario del servicio postal, el día 12 de Octubre de 2018.**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la dirección en la agencia postal; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
9. 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.**
10. Atender otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitadas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar toda aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;
  - **Apoye en Limpieza y mantenimiento de la agencia postal.**
  - **Apoye a la Realización de actividades administrativas.**
  - **Apoye a la realización de llamadas a usuarios.**
  - **Apoye a la Realización de notas de visita a los usuarios que no se encontraron en sus casas.**

  
Walter Vinicio Contreras Pérez  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **124-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Apoye en la logística de atención a los usuarios brindándoles información sobre el estado de su correspondencia.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores; **Se apoyo en realizar los reportes solicitados por las autoridades superiores como: reporte de inventario mensual y semanal; reporte de piezas mal encaminadas, reporte de devoluciones y reporte de piezas entregadas.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal; **Se apoyo en la coordinación para la distribución de correspondencia en la zona 1, 2 y 3 del departamento de Chimaltenango y en los municipios de San Martín, Comalapa y Tecpan.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Se apoyo en la logística de 5 rutas para la entrega de paquetería a los usuarios.**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;  
**Se apoyo en la entrega de 31 paquetes certificados y 348 piezas ordinarias.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en la comisión designada para constituirme a la agencia postal Central para recibir la capacitación Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal, el día 12 de octubre de 2018.**

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal bajo su cargo;  
**Se apoyo en esta actividad**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;  
**No se apoyo en esta actividad.**
11. 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 usuario; Y
  - ✓ Apoye en el rastreo de correspondencia en el sistema IPS.

  
Claudia Lorena Inay Patricia  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **126-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Octubre al 31 de Octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal **Apoye en la atención a 27 usuarios proporcionando información sobre el estado de su correspondencia.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores. **Apoye en presentar los informes de actividades semanales, mensuales e inventario mensual de correspondencia entregada y no entregada requeridos por las autoridades en su momento.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal. **Apoye en la distribución de 4 paquetes certificados y 40 piezas ordinarias de manera eficiente en el menor tiempo posible.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal. **Apoye en elaborar un total de seis rutas para entrega de paquetes y correspondencia ordinaria de manera eficiente siendo estas: ruta de la cabecera departamental de solola con 1 paquete y 1 sobre ordinario, Panajachel con 2 paquete y 18 sobres ordinarios, San Lucas Tollmán con 1 paquete, San Pedro la laguna 11 sobres ordinarios, Santa Cruz la Laguna 8 sobres ordinarios, San Andres Semetabaj 2 sobres ordinarios.**



5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios. **Apoye en elaborar un cronograma de entrega de correspondencia, siendo estas seis rutas para que los usuarios pudieran recibirlos en el menor tiempo posible.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores. **Apoye en constituirme en las oficinas centrales de la Dirección General de Correos y telégrafos cumpliendo con la comisión que se me designara para la capacitación Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal el día 12 de octubre de 2018 de 8 a 12 horas.**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento en las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyó en realizar esta actividad.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal. **Si se apoyó en realizar esta actividad.**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. **No se apoyó en esta actividad.**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. **Apoye en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal y servicio al cliente.**
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. **No se apoyó en esta actividad.**



Juan Sisay Ixtetela  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **127-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Octubre al 31 de Octubre 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 brindar atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Apoyé en brindar atención a los usuarios al resolver dudas, proporcionar información de piezas postales y servicios que se prestan en la agencia y en oficinas centrales**
2. Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Apoyé en la preparación oportuna de la información para la presentación de informe semanal de piezas entregadas.**
3. Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;  
**Apoyé en la entrega de 24 piezas postales certificadas y 92 piezas postales estándar domiciliar y en la agencia;**
4. Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal;  
**No se apoyó en realizar esta actividad;**
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;

**Participe en el taller de Protocolo de Servicio Institucional, impartido en oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 12 de Octubre de 2018;**

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

**Apoyé en la observancia de procesos y procedimientos de acuerdo a la regulación postal vigente en lo referente a la entrega de piezas postales;**

7. Apoyar en las actividades para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION" en la agencia postal;

**Apoyé en las actividades para la optimización de recursos materiales y financieros relativas al uso y racionamiento de proveeduría;**

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

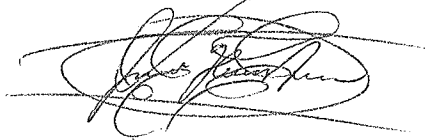
**Las actividades se realizaron exclusivamente en el municipio de Quetzaltenango de ése departamento;**

9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

**No se apoyó en realizar esta actividad;**

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.

**Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del inmueble.**



**Janner Humberto Velásquez Navarro**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **128-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Octubre al 31 de Octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Apoyé en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal al proporcionar información referente a la ubicación física de piezas postales en agencia, almacén de fardos, así como información de piezas pendientes de recibir y servicios que prestamos;**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas semanalmente al departamento de coordinación de inspección postal, e informe de piezas postales así como detalle de piezas entregadas;**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Apoyé en la recepción de 2 sacas de correspondencia conteniendo 63 piezas certificadas y 175 estándar, distribución de 24 piezas postales certificadas y 92 estándar, domiciliar en la cabecera departamental de Quetzaltenango, así como en agencia;**
4. Apoyar en la logística de rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Apoyé en la logística de elaboración y recorrido de 3 rutas para la entrega de piezas postales en la cabecera departamental de Quetzaltenango;**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;

- Apoyé en la logística de entrega de 116 piezas postales a los usuarios;**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**Participe en el taller de Protocolo de Servicio Institucional impartido en oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos el día 12 de Octubre de 2018.**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Apoyé en garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones nacionales e internacionales referentes a la entrega de piezas postales;**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;  
**Apoyé en la recopilación de información de servicios pendientes de pago, así mismo en el uso y racionamiento papelería y útiles de oficina, utensilios y material de limpieza así como servicios de la agencia;**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**Las actividades fueron desarrolladas exclusivamente en el departamento de Quetzaltenango;**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;  
**No apoyé en esta actividad**
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.  
**Apoyé en solicitar a la empresa Eléctrica Municipal el valor del pago de servicios básicos;**  
**Apoyé en la realización de actividades de limpieza y mantenimiento del edificio;**

**Osman Alirio Cifuentes Alvarado**  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **129-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Octubre 31 de Octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyo en brindar información a usuarios sobre sus piezas postales.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en la presentación de los siguientes informes: Informes de piezas postales entregadas, informe de piezas postales por entregar, informe de inventario mensual, informe de reporte semanal de piezas postales entregadas.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Se apoyo en la recepción de 4 sacas conteniendo 41 paquetes certificados y 1206 cartas ordinarias.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Se apoyo en la logística de 6 rutas para la entrega de las piezas postales.**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;  
**Se apoyo en la entrega de 28 piezas certificadas y 145 piezas ordinarias**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores,  
**Se apoyo en participar en el Taller de "Protocolo de Atención al usuario" el día 12 de octubre de 2018 en las oficinas de la DGCT.**

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

**Si se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones Nacionales e Internacionales.**

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;

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

9. 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.**

10. Atender otras actividades que se le sean asignadas por las autoridades superiores;

**No se apoyo en esta actividad.**

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.

**Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal.**

Mirza Judith García Ramírez  
Servicios Técnicos



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: **130-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 brindar atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Apoye en brindar atención a los usuarios informándoles sobre el servicio que se esta prestando y orientándoles sobre los tramites de sus paquetes que se encuentren en fardos postales.**
2. Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores.  
**Apoye brindando los siguientes informes: Informe semanal de piezas postales entregadas, Informe de Inventario General y resumen mensual siendo un total de 7 piezas registradas y 165 piezas estandar entregadas a los usuarios.**
3. Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.  
**Apoye en la entrega de 2 rutas: una en San Marcos y una en San Pedro Sacatepequez,**
4. Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.  
**No se apoyo en esta actividad**
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.  
**No se apoyo en esta actividad**



6. Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.  
**Apoye en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
7. Apoyar en las actividades para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN" en la agencia postal.  
**Apoye en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.**
8. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala.  
**No apoyo en esta actividad.**
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.  
**No se Apoyo en esta actividad.**
10. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se le deriven de la presente contratación.  
**Se apoyo en realizar limpieza interior y exterior de la agencia postal. para mantener un ambiente agradable para los usuarios,**  
**Se apoyo en contactar a los COCODES y alcaldes auxiliares para la localización de personas que no traen consignado los numeros de telefonos en las piezas postales.**  
**Se apoyo en la recepción y envío de facturas al departamento administrativo de los servicios básicos de la agencia postal.**  
**Se recibio paqueteria de la Direccion General de Correos y Telégrafos de Guatemala, 59 piezas estandar y 21 piezas registrados el dia 18 de noviembre de 2018**

  
Byron Ribahí Girón López  
Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **131-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018.**

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

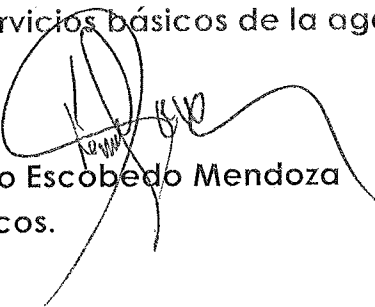
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Apoye en la logística de atención a los usuarios proporcionando información a los usuarios del servicio que se presta actualmente y consolidar información de la correspondencia que se tiene en fardos postales brindados a los usuarios el procedimiento para poder retirar estas piezas.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.  
**Apoye brindando los siguientes informes: Informe semanal de piezas postales entregadas, Informe de Inventario General y resumen mensual siendo un total de 7 piezas registradas a los usuarios .**
3. Apoyar en la actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal.  
**Apoye en esta actividad, en el mes de octubre se recibió correspondencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos 59 piezas estandar y 21 piezas con registro, y de las que se tienen pendientes en agencia postal se entregaron 7 piezas registradas y 165 piezas estandar entregados a los usuarios.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.  
**Apoye en la logística de 2 rutas: una en San Marcos y una en San Pedro Sacatepequez.**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas a los usuarios.  
**Se apoyo en la entrega de 7 piezas registradas a los usuarios**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.  
**No se apoyo en esta actividad**

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.  
**Apoye en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.  
**Apoye en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.**
9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala  
**No apoye en esta actividad.**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.  
**No se Apoyo en esta actividad.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se le deriven de la presente contratación.  
**Se apoyo en realizar limpieza interior y exterior de la agencia postal. para mantener un ambiente agradable para los usuarios,**  
**Se apoyo en contactar a los COCODES y alcaldes auxiliares para la localización de personas que no traen consignado los numeros de telefonos en las piezas postales.**  
**Se apoyo en la recepción y envío de facturas al departamento administrativo de los servicios básicos de la agencia postal.**

  
Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza  
Servicios Técnicos.





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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nuria Anabella Castillo Tánchez**  
Contrato Administrativo Número: **132-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Veintidós mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos (Q.22, 677.42)**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

**Se apoyó en la logística de atención de 100 usuarios.**

2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;

**Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes.**

**a) Informe semanal de piezas entregadas.**

~~3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;~~

**No se apoyó en realizar esta actividad**

4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;

**Se apoyó en la logística de 14 rutas del departamento para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;

**Se apoyó en la entrega de piezas certificadas y piezas estándar.**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

**Se apoyó la comisión de capacitación de Protocolo de atención al Usuario el día viernes 12 de octubre de 2018.**

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

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

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

**Se apoyó en esta actividad.**

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

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

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

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

**Se apoyó en la entrega de paquetes**

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

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

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

**No se apoyó en esta actividad.**

**Bernabé Jerónimo Sales**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **133-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Veintidós mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos (Q.22, 677.42)**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

**Se apoyó en la logística de atención de 40 usuarios.**

2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;

**Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes.**

**a) Informe semanal de piezas entregadas.**

3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;

**No se apoyó en realizar esta actividad.**

4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;

**Se apoyó en la logística de 2 rutas del municipio para la entrega de paquetería.**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios;

**Se apoyó en realizar esta actividad.**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.

**Se apoyó la comisión de capacitación de Protocolo de atención al Usuario el día viernes 12 de octubre de 2018.**

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

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

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal

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

9. 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.**

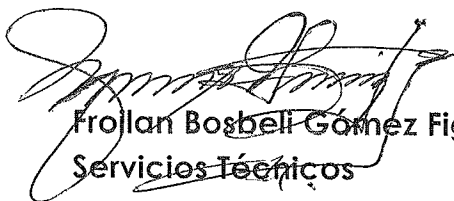
10. Atender Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

**No se apoyó en realizar esta actividad.**



11. Las actividades descritas son iniciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal**

**Apoyé a solicitar a la municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**



Froilan Bosbelli Gomez Figueroa  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **134-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato **Q20.887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 brindar atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyo en realizar esta actividad informando a los usuarios sobre donde recoger sus paquetes cuando estos no están en esta agencia postal**
2. Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en realizar esta actividad remitiendo los informes siguientes**
  - 1 **Reporte semanal de piezas postales**
  - 2 **Reporte de inventario mensual de piezas**
- 3 Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal;  
**Se apoyo en la entrega de paquetería en las cinco rutas rutas**
- 4 Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal; **no se apoyo en realizar esta actividad**



- 5 Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores; **No se apoyo en esta actividad**
- 6 Apoyar en las actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales; **si se apoyo en realizar esta actividad**
- 7 Apoyar en las actividades para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION" en la agencia postal; **si se apoyo en realizar esta actividad**
- 8 Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala; **No se apoyo en realizar esta actividad**
- 9 Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores; **No se apoyo en realizar esta actividad**
- 10 Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas otras actividades que se derive de la presente contratación
  - **Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal**
  - **Se apoyo en las actividades administrativas.**

  
**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: **Nelson Obdulio Pérez Pérez**

Contrato Administrativo Número: **135-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

Monto del contrato **Q22,677.42**

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

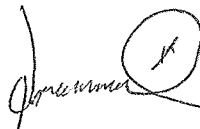
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

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 logística de atención a los usuarios en la agencia postal **Se apoyo en realización de esta actividad informando a los usuarios la ubicación de las piezas postales que no se encuentra en esta agencia postal**
2. Apoyar en la presentación oportuna de los informes solicitados por las autoridades superiores **se apoyo en realizar esta actividad remitiendo en forma oportuna los informes siguientes**
  - Informe semanal de piezas postales entregadas**
    - **Informes de Inventario de piezas postales que se encuentran en la agencia postal**
    - **Informe de piezas certificadas entregadas mensualmente**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal **Se apoyo en la recepción de una tres sacas conteniendo 1,150 piezas postales y distribución de 101 postales**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal **Se apoyo en la logística de dos rutas para la entrega de paquetería siendo estas Santa Cruz del Quiche y Joyabaj**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios **Se apoyo en la entrega de 104 estándar y 10 certificados para un total de 101 piezas postales**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores **apoye esta actividad participando en la capacitación del Protocolo de Atención al Usuario del Servicio Postal el día 12 de Octubre 2018 en la ciudad capital**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales **Se apoyo en realizar esta actividad**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal **Se apoyó en realizar esta actividad**
9. Las actividades a ejecutar podrán ser en cualquier departamento y sus municipios de la Republica de Guatemala **No se apoyo en realizar esta actividad**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores **No se apoyo en realizar esta actividad.**
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se derive de la presente contratación
  - **Se apoyo en la limpieza y mantenimiento de la agencia postal**
  - **Se apoyo en las actividades administrativas.**
  - **Se apoyo en la reparación de una fuga de agua en la Agencia del municipio de Joyabaj**



**Nelson Obdulio Pérez Pérez**  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **136-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**

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

Período de prestación del Servicio: **del 01 al 31 de Octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyó en la logística de atención de 12 usuarios.**
2. Apoyar en la presentación oportuno de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyó en la presentación oportuna de los siguientes informes:**
  - a) **Informe semanal de piezas entregadas.**
  - b) **Informe mensual de inventario de piezas.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;  
**Se apoyó en la recepción de 3 piezas certificadas y 151 piezas estándar**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Se apoyó en la logística de 4 rutas del departamento para la entrega de paquetería.**
5. Apoyar en la logística de entrega de recepción de piezas postales a los usuarios;  
**Se apoyó en la entrega de 3 piezas certificadas y 65 piezas estándar**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad Superior;  
**Se apoyó en recibir capacitación en oficinas centrales el día 12 de octubre del 2018 sobre el tema "Protocolo de atención al usuario del servicio postal"**
7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyó en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección en la agencia postal;  
**Se apoyó en la optimización de los recursos en general**
9. 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**
10. Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
11. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;
  - **Apoyé en realizar la limpieza en la agencia postal.**
  - **Apoyé a solicitar a la municipalidad el valor del pago de servicios públicos.**



David Juan Toc Caníz  
Servicios Técnicos



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Siomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios** ✓  
Contrato Administrativo Número: **138-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018** ✓  
Monto del contrato: **Q41,774.19**  
Periodo de prestación del servicio: **del 02 al 31 de julio de 2018** ✓  
Tipo de servicio: **Profesionales**  
Lugar de prestación del servicio: **Departamento Administrativo** ✓

Respetable Señor Director General:

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

### Objetivos:

- a) Asesorar en la preparación de las bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
- b) Asesorar en la conformación de juntas de cotización y licitación.
- c) Asesorar en la conformación y preparación de los expedientes de cotización de licitación, previo a la publicación en Guatecompras.
- d) Asesorar en efectuar procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
- e) Asesorar en la recepción y apertura de plicas de eventos de cotización y licitación.
- f) Asesorar a las juntas de cotización y licitación para la adjudicación de los eventos.
- g) Asesorar en la suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
- h) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

## Metas

- 1) Asesorar en la preparación de las bases de cotización, para proyecto de Bases de Cotización:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENLACES DE INTERNET PARA 31 DELEGACIONES de la "DGCYT, que permita optimizar y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios postales a nivel nacional e internacional" por el periodo de un año, (12 meses).


ADQUISICIÓN DE UN CAMIÓN DE 3.4 TONELADAS QUE INCLUYE FURGÓN MÉTALICO, PARA LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, para ser utilizado en el traslado de paquetería, sacas de documentos, productos, insumos, entre otros que permitan optimizar y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios postales a nivel nacional e internacional.

ADQUISICIÓN DE DOS VEHÍCULOS TIPO PICKUP PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, para ser utilizado en el traslado de personal, traslado de productos, insumos, entre otros que permitan optimizar y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios postales a nivel nacional e internacional.

- 2) Asesorar en la conformación y preparación de los expedientes de cotización y licitación, previo a la publicación en GUATECOMPRAS como Proyecto de Bases.



Siomara Indira Mozariego Alvizures de Barrios  
Servicios Profesionales



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Siomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios**

Contrato Administrativo Número: **138-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q41,774.19**

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable Señor Director General:

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

### Objetivos:

- a) Asesorar en la preparación de las bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
- b) Asesorar en la conformación de juntas de cotización y licitación.
- c) Asesorar en la conformación y preparación de los expedientes de cotización de licitación, previo a la publicación en Guatecompras.
- d) Asesorar en efectuar procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
- e) Asesorar en la recepción y apertura de plicas de eventos de cotización y licitación.
- f) Asesorar a las juntas de cotización y licitación para la adjudicación de los eventos.
- g) Asesorar en la suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
- h) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

### Metas

- 1) Asesorar en la preparación de las bases de cotización, para solicitar dictamen técnico de los eventos siguientes



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENLACES DE INTERNET PARA 31 DELEGACIONES de la "DGCYT, que permita optimizar y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios postales a nivel nacional e internacional" por el periodo de un año, (12 meses).

ADQUISICIÓN DE UN CAMIÓN DE 3.4 TONELADAS QUE INCLUYE FURGÓN MÉTALICO, PARA LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, para ser utilizado en el traslado de paquetería, sacas de documentos, productos, insumos, entre otros que permitan optimizar y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios postales a nivel nacional e internacional.

ADQUISICIÓN DE DOS VEHÍCULOS TIPO PICKUP PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, para ser utilizado en el traslado de personal, traslado de productos, insumos, entre otros que permitan optimizar y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios postales a nivel nacional e internacional.

- 2) Se realizó el apoyo para dar seguimiento a los cambios en las respectivas bases de cotización.
- 3) Se brindó apoyo a la coordinación de compras para liquidar expedientes de pago a proveedores en el sistema SIGES.
- 4) Se publicaron pagos a proveedores de baja cuantía en el sistema GUATECOMPRAS.
- 5) Se asesoró en la cotización de compra de agua purificada, reduciendo de Q14.00 a Q 12.00 cada garrafón.
- 6) Se apoyó en la elaboración de solicitud de cuota normal y regular para el cuatrimestre septiembre-diciembre 2018.
- 7) Se apoyó en la elaboración de solicitud de cuota normal y regular para el mes de septiembre 2018.

Siomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios  
Servicios Profesionales



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Siomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios**

Contrato Administrativo Número: **138-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q41,774.19**

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable Señor Director General:

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

### Objetivos:

- a) Asesorar en la preparación de las bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
- b) Asesorar en la conformación de juntas de cotización y licitación.
- c) Asesorar en la conformación y preparación de los expedientes de cotización de licitación, previo a la publicación en Guatecompras.
- d) Asesorar en efectuar procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
- e) Asesorar en la recepción y apertura de plicas de eventos de cotización y licitación.
- f) Asesorar a las juntas de cotización y licitación para la adjudicación de los eventos.
- g) Asesorar en la suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
- h) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

## Metas

- 1) Sé asesoró en la conformación de juntas de cotización de los eventos siguientes:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENLACES DE INTERNET PARA 31 DELEGACIONES de la "DGCYT, que permita optimizar y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios postales a nivel nacional e internacional" por el periodo de un año, (12 meses).

ADQUISICIÓN DE UN CAMIÓN DE 3.4 TONELADAS QUE INCLUYE FURGÓN MÉTALICO, PARA LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, para ser utilizado en el traslado de paquetería, sacas de documentos, productos, insumos, entre otros que permitan optimizar y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios postales a nivel nacional e internacional.

ADQUISICIÓN DE DOS VEHÍCULOS TIPO PICKUP PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS, para ser utilizado en el traslado de personal, traslado de productos, insumos, entre otros que permitan optimizar y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios postales a nivel nacional e internacional.

- 2) Asesorar en la suscripción y trámite de aprobación de Acta de Negociación del evento de compra directa electrónica de:

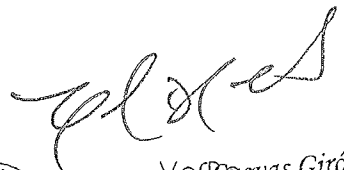
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENLACES DE INTERNET PARA 13 DELEGACIONES de conformidad con las bases de cotización siguientes y para lo cual publica los documentos en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- ([www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)).

- 3) Se apoyó en la elaboración de la transferencia presupuestaria 2018.

- 4) Se apoyó en la elaboración de solicitud de cuota normal y regular para el mes de octubre 2018.

  
Siomara Indira Mazariégo Alvizures de Barrios  
Servicios Profesionales



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Siomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios**

Contrato Administrativo Número: **138-2018-029-DGCT**

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

Monto del contrato: **Q41,774.19**

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

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

Respetable Señor Director General:

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

### Objetivos:

- a) Asesorar en la preparación de las bases de cotización y licitación, según corresponda de conformidad con las necesidades de "LA DIRECCIÓN".
- b) Asesorar en la conformación de juntas de cotización y licitación.
- c) Asesorar en la conformación y preparación de los expedientes de cotización de licitación, previo a la publicación en Guatecompras.
- d) Asesorar en efectuar procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
- e) Asesorar en la recepción y apertura de plicas de eventos de cotización y licitación.
- f) Asesorar a las juntas de cotización y licitación para la adjudicación de los eventos.
- g) Asesorar en la suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
- h) Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

## Metas

- 1) Asesorar en la coordinación de las compras de baja cuantía y compra directa que se realizarán en el último bimestre 2018.
- 2) Apoyar en el trámite de pago a proveedores en el sistema SICOIN.
- 3) Apoyar en el trámite de publicación de pago a proveedores de baja cuantía en el sistema GUATECOMPRAS
- 4) Se apoyó en la elaboración de solicitud de cuota normal y regular para el mes de noviembre 2018.
- 5) Asesorar en la preparación de las bases para eventos de compra directa, programados para el último trimestre octubre-diciembre 2018.
- 6) Apoyar a la coordinación administrativa en cotejar con las coordinaciones de los diferentes departamentos el detalle de los insumos programados en el PAC 2018.



Siomara Indira Mazariegos Alvizures de Barrios  
Servicios Profesionales



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Horacio José Centeno Ruiz /**

Contrato Administrativo Número: **139-2018-029-DGCT /**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 distribución de los productos postales, telegráficos y para postales, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos, manteniendo una relación directa con el cliente; **Se apoyo en la distribución de 6,205 piezas de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 395 piezas de correspondencia estándar zonas entregadas 13 capital.**

3] Apoyar en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional; **No se apoyo en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia; **No se apoyo en esta actividad.**

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

6] Apoyar en la realización de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular; **Se apoyo en devoluciones 55 piezas, de correspondencia estándar.**

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

8] 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 esta actividad.**

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

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **No se apoyo en esta actividad.**

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

  
Horacio José Centeno Ruiz  
Servicios Técnicos

  
  
Carlos David Cuevas Girón  
Subdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bryan Gabriel Orellana Rosales**/

Contrato Administrativo Número: **140-2018-029-DGCT**/

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar diariamente al piloto de ruta en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyó en la elaboración de diversas rutas de reparto en el área metropolitana./**
2. Apoyar al piloto de ruta en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.  
**Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales./**
3. Apoyar al piloto de ruta en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.  
**Se apoyó en el ingreso de sacas de correspondencia internacional.**
4. Apoyar al piloto de ruta en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.  
**No se apoyó en dicha actividad.**
5. Apoyar al piloto de ruta en prestar el servicio de mensajería interna y externa.  
**No se apoyó en dicha actividad./**



6. Apoyar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyo en dicha actividad.**

7. Apoyar al piloto de ruta en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**No se apoyo en dicha actividad.**

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

**No se apoyo en dicha actividad.**

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

a) **Se apoyo, en armar rutas en las zonas de la capital 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, de Villa Nueva y San Miguel Petapa 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 piezas postales.**

b) **Se apoyo en la visita de distintos hogares.**

c) **Se retornaron piezas como rebut. /**

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

**No se apoyo en dicha actividad.**



**Bryan Gabriel Orellana Rosales /**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Bryan Estuardo Ramírez Ramírez.**

Contrato Administrativo Número: **141-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Octubre 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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se apoyó en la recepción de 183 sacas que se retiraron de Combex.**

**Se apoyó en la recepción de 25 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 297 piezas postales.**

**Se apoyó en la atención de 350 usuarios y entrega o distribución de 199 piezas postales.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**Se apoyó a las personas en los trámites de desaduanaje, y entrega de 199 piezas postales, y se atendieron 350 usuarios.**

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

**Se apoyo en el cumplimiento con las normas de seguridad postal.**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyo en esta actividad con el reciclaje de papel.**

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

**No Se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No Se apoyo en esta actividad.**

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

**No Se apoyo en esta actividad.**

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

**Apoye en el inventario de 17,665 piezas postales.**

**Apoye en dar ingreso a las piezas postales al sistema.**

**Apoye es 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.**

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.

**No se apoyo en esta actividad.**



**Bryan Estuardo Ramírez Ramírez**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Héctor René Cahuec Acoj**

Contrato Administrativo Número: **142-2018-029-DGCT**

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar diariamente al piloto de ruta en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales.  
**Se apoyó en la elaboración de diversas rutas de reparto en el área metropolitana.**
2. Apoyar al piloto de ruta en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.  
**Se apoyó en la distribución y entrega de piezas postales.**
3. Apoyar al piloto de ruta en el control de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales.  
**Se apoyó en el ingreso de sacas de correspondencia internacional.**
4. Apoyar al piloto de ruta en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular.  
**No se apoyó en dicha actividad.**
5. Apoyar al piloto de ruta en prestar el servicio de mensajería interna y externa.  
**No se apoyó en dicha actividad.**

6. Apoyar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**Si se apoyo en transportar motos y sacas a los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Chiquimula.**

7. Apoyar al piloto de ruta en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**No se apoyó en dicha actividad.**

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

**No se apoyó en dicha actividad.**

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

a) **Se apoyó, en armar rutas en las zonas de la capital 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 de Villa nueva y San Miguel Petapa 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 piezas postales.**

b) **Se apoyó en la visita de distintos hogares.**

c) **Se retornaron piezas como rebut.**

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

**No se apoyó en dicha actividad.**

**Héctor René Cahuec Acoj**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Kevin Fernando Balan Rodríguez.** /

Contrato Administrativo Número: **143-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se apoyo en la recepción de 186 sacas de combex.** /

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

**Se apoyo en la preparación de rutas de carteros en la ciudad capital y departamental de las agencias actualmente abiertas.**

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

**Se apoyo con la apertura de las 183 sacas y la clasificación de las categorías EMS, RR, CP, PP y correspondencia Carta e Impresos para las áreas de fardos postales distribución especial, atención al cliente y al encargado de despacho departamental.** /

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyo en esta actividad.**

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

**Se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyo en esta actividad.**

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

**No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyo en esta actividad.**

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

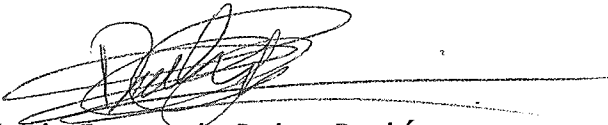
**No se apoyo en esta actividad.**

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

**Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de Aperturas**

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.

**Se apoyo en atención y entrega de paquetes a clientes en el área de fardos postales.**



Kevin Fernando Balan Rodríguez.

Servicios Técnicos

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Shayla Saraí Cifuentes Rodríguez** ✓  
Contrato Administrativo Número: **144-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 19,096.77**  
Período de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Octubre 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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente. – **No se apoyó en esta actividad**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental. – **No se apoyó en esta actividad.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correo exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes. – **No se apoyó en esta actividad.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje. – **No se apoyó en esta actividad.**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. – **Se apoyó en esta actividad velando por el cumplimiento de las mismas.**
6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". – **Se apoyó en esta actividad reciclando materiales.** ✓
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala. – **No se apoyó en esta actividad.**
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. – **No se apoyó en esta actividad.**
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección. – **Se apoyó en atención al usuario y área de recepción.** ✓



10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar. – **No se apoyó en esta actividad**

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. – **Se apoyó en esta actividad.**

- Apoyo en atención al usuario e información general al mismo.
- Recibir a los visitantes del área administrativa, responder, registrar y devolver las llamadas de teléfono así como de proporcionar la información básica si es necesaria.
- Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso (monitorizándolo a través de pantallas, pidiendo autorizaciones, llevando un registro a mano y computarizado con los datos del visitante, etc.)
- Apoyo en atención a visitantes extranjeros en el Idioma Inglés hablado y escrito.
- Apoyo en entrega de documentos para el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Shayla Sarai Cifuentes Rodriguez  
Servicios Técnicos



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Siomara Isabel Ramírez Lee** /

Contrato Administrativo Número: **145-2018-029-DGCT**

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre 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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se apoyó en digitar y despachar paquetes dentro del sistema de IPS**

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

**No se apoyó en esa actividad.**

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

**Se apoyó en esa actividad.**

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyó en esa actividad.**

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyó cumpliendo con las normas de seguridad postal.**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyó en reciclar papelería para optimizar los recursos.**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyó en esa actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyó en esa actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**Se apoyó en pegado de estiker en aperturas**

**Se apoyó en la clasificación de piezas por zonas en aperturas**

**Se apoyó en escaneo de piezas para sus respectivas zonas en aperturas**

**Se apoyó en despacho de piezas para sus respectivas áreas /**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Se apoyó en el inventario trimestral en fardos postales**

**Se apoyó en atención a los usuarios área de fardos portales**

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.

**No se apoyó en esa actividad.**

  
~~Siomara Isabel Ramirez Lee~~  
Servicios Técnicos

  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Nancy Paola Hernández Barrios** /

Contrato Administrativo Número: **146-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Octubre 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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se está apoyando en digitar y a despachar paquetes dentro del sistema IPS.** /

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

**No se apoyo en esta actividad.** /

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

**Se apoyo en el inventario de piezas en el área de Fardos Postales.**

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyo en esta actividad.** /

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyo en esta actividad.**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyo en esta actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**No se apoyo en esta actividad.**



10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.**

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.

**Se apoyo en Atención al Cliente en el área de Fardos Postales.**

  
Nancy Paola Hernández Barrios  
Servicios Técnicos

  
  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Aura Gricelda Coc Puluc**

Contrato Administrativo Número: **147-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 20,887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Octubre 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 las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.

**Se esta apoyando en digitar y a despachar paquetes dentro del sistema IPS.**

2] Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.

**No se apoyo en esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.

**Se apoyo en el inventario de piezas en el área de Fardos Postales.**

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No se apoyo en esta actividad.**

5] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.

**Se apoyo en esta actividad.**

6] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN".

**Se apoyo en esta actividad.**

7] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

**No se apoyo en esta actividad.**

8] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.

**No se apoyo en esta actividad.**

9] Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**No se apoyo en esta actividad.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.

**Se está apoyando en etiquetar, clasificar e ingresar paquetes al sistema en el área de aperturas.**

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.

**Se apoyo en Atención al Cliente en el área de Fardos Postales.**

  
Aura Gricelda Coc Puluc  
Servicios Técnicos

  
  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Brenda Elizabeth Menchú Guillermo**

Contrato Administrativo Número: **148-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.20, 887.10**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Octubre de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

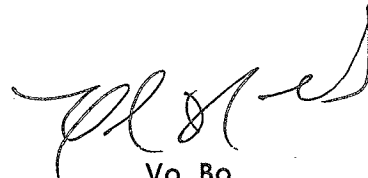
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:


1. Apoyar en las actividades técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente.  
**Se apoyo en el proceso y se hizo entrega de 156 piezas postales libres de impuesto, también en la entrega de 50 piezas de apartados postales y 100 piezas de correspondencia estándar en el área de atención al cliente.**
2. Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y departamental.  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas que se realiza en las siguientes secciones: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electrónico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes.  
**No se apoyo en realizar esta actividad.**
4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.  
**Se apoyo en el proceso y se hizo entrega de 199 piezas con pago de impuesto.**
5. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.  
**Se apoyo en esta actividad.**



6. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCION".  
**Se apoyo en esta actividad.**
7. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.  
**No se apoyo en esta actividad.**
8. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.  
**No se apoyo en esta actividad.**
9. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.  
**No se apoyo en esta actividad.**
10. 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 los sistemas los paquetes entregados a los clientes.**  
**Apoye con la elaboración del reporte del cuadro de los paquetes entregados en el mes.**
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.  
**No se apoyo en esta actividad.**

  
Brenda Elizabeth Menchú Guillermo  
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: **Pedro Pablo Cano López.**

Contrato Administrativo número: **149-2018-029-DGCT.**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018.**

Monto del contrato: **Q. 22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de Octubre de 2018.**

Tipo de servicios: **Técnicos.**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de operaciones.**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA Y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

- **Se apoyó en la logística de atención a 28 usuarios en la agencia postal.**

2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;

- **No se apoyó en esta actividad.**

3] Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;

- **No se apoyó en esta actividad.**

4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal;

- **No se apoyó en esta actividad.**

5] Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

- **No se apoyó en esta actividad.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

- Si se apoyó en la capacitación de Protocolo de Atención al usuario del Servicio Postal el 12 de octubre de 2018

7] Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

- Si se apoyó en esta actividad.

8] Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;

- Si se apoyó en esta actividad.

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

- No se apoyó en esta actividad.

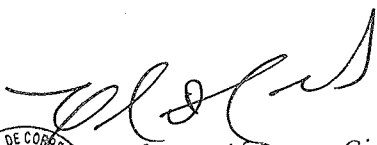
10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;


- No se apoyó en esta actividad.

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.

  
Pedro Pablo Cano López.  
Servicios Técnicos.

  
Carlos David Cuevas Girón  
V.O. B.O.  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gabriel Miguel Cano García**

Contrato Administrativo Número: **150-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de Julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q. 19,096.77**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 31 de octubre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

Respetable señor Director General:

En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA** y **NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

**1]** Apoyar al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

✓ **Se apoyó al encargado de agencia en la logística de atención de 28 usuarios en la agencia postal.**

**2]** Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;

✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

**3]** Apoyar al encargado de agencia en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal;

✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

**4]** Apoyar al encargado de agencia en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal;

✓ **Se apoyó al encargado de agencia en la logística de 5 rutas del municipio de Chiantla.**

**5]** Apoyar al encargado de agencia en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general;

✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

6] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;

- ✓ Si se apoyó en la capacitación de protocolo de atención al usuario del servicio postal de 12 de octubre del 2018.

7] Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

- ✓ Si se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.

8] Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;

- ✓ Si se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.

9] Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;

- ✓ No se apoyó en esta actividad.

10] Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;

- ✓ No se apoyó en esta actividad.

11] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

- ✓ Si se apoyó al encargado de agencia en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal.

  
Gabriel Miguel Cano García.  
Servicios Técnicos

  
Carlos David Cuevas Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Juan Luis Armando Cifuentes**

Contrato Administrativo Número: **151-2018-029-DGCT**

Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**

Monto del contrato: **Q.22,677.42**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de octubre al 31 de octubre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal  
**Se apoyó en realizar ésta actividad, dando información a 38 usuarios que visitaron la agencia postal**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores  
**No apoyó en ésta actividad**
3. Apoyar en las actividades técnicas operativas del proceso de recepción y distribución de piezas postales de manera eficiente de la agencia postal  
**No se apoyó en ésta actividad, por no haber piezas postales**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal  
**No se apoyó en ésta actividad, por no tener piezas postales**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios y público en general  
**No se apoyó en ésta actividad por no contar con piezas postales**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrados por la autoridad superior

**Se apoyó en ésta actividad, asistiendo a la capacitación de protocolo de atención al usuario el 12 de octubre de 2018**

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;

**Si se apoyó en realizar esta actividad**

8. Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal

**Se apoyó en realizar esta actividad**

9. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala

**No se apoyó en esta actividad.**

10. Atender Otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores

**No se apoyó en ésta actividad**

11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Se apoyó en el mantenimiento y limpieza de la agencia postal**

**Se apoyó en brindar información de los servicios a usuarios y público en general, tomando datos de clientes**

**Juan Luis Armando Cifuentes**  
**Servicios Técnicos**



**Carlos David Cuevas Girón**  
**Sub-Director General**  
**Dirección General de Correos y Telégrafos**