

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Santiago Ignacio Ujpan Bizarro**

Contrato Administrativo Número: **125-2018-029-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 septiembre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Apoye en la logística de atención a los usuarios informándoles sobre el estado de las piezas postales tanto la ubicación e igual como la entrega.**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores.  
**Apoye en presentar los siguientes informes: Informe de las piezas postales entregadas e informe del inventario general de las 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.  
**Apoye en distribuir dos piezas postales certificados y setenta y uno piezas ordinarias en la Agencia Postal.**  
**Apoye en recibir setenta y uno piezas postales ordinarios en la Agencia Postal.**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal.  
**Apoye en la logística de seis rutas para la entrega de las piezas postales.**

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

**Apoye en la logística de la entrega de dos piezas postales certificados y setenta y uno piezas ordinarias a los usuarios.**

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

**Apoye en la comisión sobre la capacitación de IPS en la oficina central.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

**No 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. 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.

**Apoye en localizar al cliente por vía telefónica.**

**Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la Agencia Postal.**



**Santiago Ignacio Ujpan Bizarro**  
**Servicios Técnicos**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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 Septiembre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal **Apoye en la atención a 21 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 recepción de 22 paquetes y 178 piezas ordinarias distribuyendo 9 paquetes postales y 83 sobres ordinarios 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 cuatro rutas para entrega de paquetes y correspondencia ordinaria de manera eficiente siendo estas: ruta de Santiago Atitlán con 6 sobres ordinarios, Panajachel con 9 sobres ordinarios, Sololá con 5 paquetes certificados, San Lucas Tolimán con 1 paquete certificado y 68 sobres ordinarios, San Pedro la laguna 3 paquetes certificados.**

5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios. **Apoye en elaborar un cronograma de entrega de correspondencia para que los usuarios pudieran recibirlos en el menor tiempo posible logrando entregar 9 paquetes y 83 piezas ordinarias.**
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 Sistema IPS, IPS WEB CLIENT los días 18 al 21 y del 23 al 25 de septiembre de 2018, según oficio SD/OFICIO 061/NOM2018/CDCG/djbd.**
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

Vo. Bo.

  
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 Septiembre 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 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 6 sacas de correspondencia conteniendo 85 piezas certificados y 3440 estándar, distribución de 14 piezas postales certificadas y 118 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 132 piezas postales a los usuarios;**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
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**

Vo. Bo.

*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 Septiembre 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 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 3 sacas conteniendo 14 paquetes certificados y 907 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 15 piezas certificadas y 82 piezas ordinarias**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores,  
**Se apoyo en la comisión designada para constituirme en Guatemala en las oficinas de la DGCT. para recibir la capacitación del Sistema IPS. Los días 18,19, 20, 21 ,23 ,24 y 25 de septiembre de 2018.**

7. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales 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 llamadas telefónicas a los usuarios**  
**Apoye en realizar la limpieza y mantenimiento en la agencia postal**

  
**Mirza Judith García Ramírez**  
**Servicios Técnicos**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 septiembre al 30 de septiembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

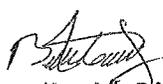
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

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 brindar atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Apoye en brindar atención a los usuarios informándoles sobre el servicio que se está prestando y orientándoles sobre los tramites de sus paqueres 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 26 piezas registradas y 183 piezas estandar entregadas a los usuarios.**
3. Apoyar en la entrega de paqueteria en las distintas rutas de la agencia postal.  
**Apoye en la entrega de 3 rutas: dos 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 apoya en esta actividad**
5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.  
**No se apoya 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 envio 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, 1800 piezas estandar y 21 piezas registrados el dia 06 de septiembre 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 septiembre al 30 de septiembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

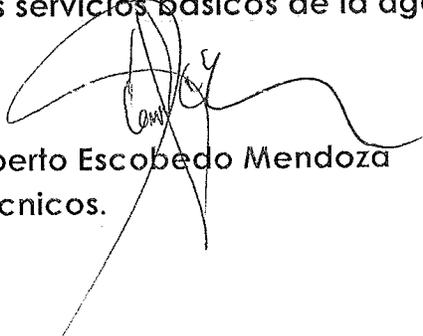
Respetable señor Director General:

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 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 26 piezas registradas a los usuarios .**
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 esta actividad, en el mes de septiembre se recibió correspondencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos 1800 piezas estandar y 21 piezas con registro, y de las que se tienen pendientes en agencia postal se entregaron 26 piezas registradas y 183 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 3 rutas: dso 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 26 piezas registradas a los usuarios**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.  
**Se apoyo en esta actividad según oficios 067/NOM2018/CDGC/ajbd y 068/NOM2018/CDGC/djbd ambos de fecha 12 septiembre del 2018 enviados por el Ing Carlos David Cuevas Giron Subdirector General de Correos y Telégrafos se me designo para estar en las instalaciones de la Dirección**

General de Correos y Telégrafos los días martes 18, miércoles 19, jueves 20 y viernes 21 septiembre 2,018 y los días domingo 23 , lunes 24, martes 25 y miércoles 26 de septiembre 2,018 para recibir capacitaciones del sistema IPS.

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 Republica 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 treaen consignado los numeros de telefonos en las piezas postales.**  
**Se apoyo en la recepción y envio de facturas al departamento administrativo de los servicios básicos de la agencia postal.**

  
Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza  
Servicios Técnicos.

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 septiembre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyó en la logística de atención de 80 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.

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

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 Sánchez  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 septiembre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

**Se apoyó en la logística de atención de 32 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.

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

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 Besbeli Gómez Figueroa  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 Septiembre al 30 de Septiembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

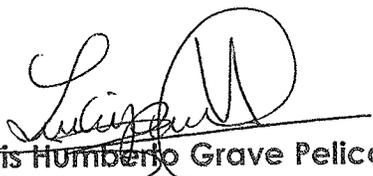
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

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 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 cuatro 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**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **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 Septiembre 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 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 saca conteniendo 141 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 Zacualpa**
5. Apoyar en la logística de entrega y recepción de piezas postales a los usuarios **Se apoyo en la entrega de 93 estándar y 8 certificados para un total de 101 piezas postales**
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 **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.**

  
**Nelson Obdulio Pérez Pérez**  
**Servicios Técnicos**

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



**Vo. Bo.**

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **David Juan Toc 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 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyó en la logística de atención de 9 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.**
  - c) **Informe de capacitación recibida del sistema IPS.**
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 3 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 5 piezas certificadas y 48 piezas estándar**

6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad Superior;  
A) **Se apoyó con el requerimiento de traslado a ciudad capital según oficio número SD/OFICIO 069/NOM2018/CDCG/djbd, los días 18, 19, 20 y 21 de septiembre por recibir capacitación a cerca del sistema IPS.**  
B) **Se apoyó con el requerimiento de traslado a ciudad capital según oficio número SD/OFICIO 070/NOM2018/CDCG/djbd, los días 23, 24, 25 y 26 de septiembre por recibir capacitación a cerca del sistema IPS.**
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;  
**Se recibió capacitación del sistema IPS en las instalaciones de la Dirección General ubicada en la zona 1 de la ciudad capital, los días ya descritas en el numeral 6.**
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

Vo. Bo.

  
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 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 sustitutivos 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 1,956 correspondencia estándar zonas entregadas 9,12,13,15 capital y 2, 3 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 la realización de 22 devoluciones de piezas, 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 Jose Centeno Ruiz  
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: **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 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 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 apoyó 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 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, y de Mixco 3, 4, 5, 7 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.**



**Bryan Gabriel Orellana Rosales**  
**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: **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 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.

**Se apoyó en la recepción de 235 sacas que se retiraron de Combex.**

**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 preparación de 4 sacas de retorno con un total de 26 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 279 piezas postales, y se atendieron 466 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 la apertura de 13 sacas procedentes de planta de procesamiento postal.**

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

**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**



Vo. Bo.



*Carlos 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 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 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 apoyó 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 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, y de Mixco 3, 4, 5, 7 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 Cahvec Acoj  
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: **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 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.

**Se apoyo en la recepción de 235 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 235 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.

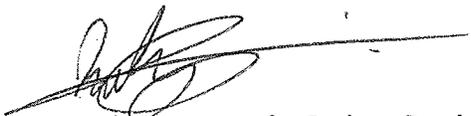
**No se apoyo en esta actividad.**

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



  
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 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. – **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 departamento de recursos humanos y administrativo.**



Shayla Sarai Cifuentes Rodriguez /  
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: **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 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.

**No apoyo en esa actividad.**

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.

**Se apoyo en esa actividad.**

4] Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**No apoyo en esa actividad.**

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 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 apoyo en esa actividad.**

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

**No apoyo en esa actividad.**

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

**Se apoyo en pegado de estiker en aperturas**

**Se apoyo en la clasificación de piezas por zonas en aperturas**

**Se apoyo en escaneo de piezas para sus respectivas zonas en aperturas**

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

**Se apoyo 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 apoyo en esa actividad.**

  
**Stomara Isabel Ramirez Lee**  
**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: **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 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.

**Se apoyo en clasificar y buscar números de teléfono de los clientes en el área de bodega.**

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 atención al cliente y en la reubicación de paquetes 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.

**No se apoyo en esta actividad.**

  
Nancy Paola Hernández Barrios  
Servicios Técnicos



Vo. Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Aura 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 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.

**Se apoyo en clasificar y buscar números de teléfono de los clientes en el área de bodega.**

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 atención al cliente y en la reubicación de paquetes 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 el área de atención al cliente de Fardos Postales**

  
**Aura Gricelda Coc Puluc /**  
**Servicios Técnicos**



**Vo. Bo.**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Brenda 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 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.  
**Se apoyo en el proceso y se hizo entrega de 302 piezas postales libres de impuesto, también en la entrega de 397 piezas de apartados./**
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 279 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**

*Handwritten signature of 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: **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 30 de Septiembre 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 32 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;

- **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;

- **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.

Vo. Bo.

  
Carlos David Cuevas Girón  
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 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 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 32 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;**

✓ **No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.**

**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;

✓ No se apoyó al encargado de agencia en esta actividad.

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 al encargado de agencia en esta actividad.

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

✓ No se apoyó al encargado de agencia 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**

Vo. Bo.   
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 septiembre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal  
**Se apoyó en realizar esta actividad, dando información a 30 usuarios, que visitaron la agencia postal**
2. Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores  
**Se apoyó en presentar informes de las siguientes piezas postales: 1 certificados y 4 ordinarias entregados**
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 logística de distribución, 5 piezas postales entregadas**
4. Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal  
**Se apoyó en la logística de distribución de 5 piezas postales, entre las 4 rutas del casco urbano y una para el Caserío el Cipresal de la aldea Tuixcox**

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 5 piezas postales de manera pronta**

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

**No se apoyó en realizar esta actividad**

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**

**Se elaboró adorno para colocar en la agencia postal con motivo de las fiestas patrias**

  
**Juan Luis Armando Cifuentes**  
**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: **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 septiembre 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 al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal;

**Se apoyó a dar información solicitada a 30 usuarios y público en general, de los servicios que se prestan en la agencia postal**

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

**Se apoyó en ésta actividad con la elaboración de informe de piezas postales 1 certificado y 4 piezas postales ordinarias**

3] Apoyar al encargado 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 y la entrega de 5 piezas postales**

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 y distribución de 5 piezas postales en las 4 rutas, del casco urbano y para el Caserío el Cipresal de la Aldea Tuixcox**

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

**Se apoyó en la logística de la agencia postal para la entrega de 5 piezas postales a los usuarios**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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**

**Se apoyó en elaborar adorno para la agencia postal, por la celebración de las fiestas patrias**

**Marisela Patricia Hernández López**  
**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: **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 de Contrato: **Q 22,677.42**

Periodo de Presentacion del Servicio: **del 01 al 30 de septiembre 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 realizada, siendo las siguientes:

- 1) apoyar en la logística de atención en los usuarios de la agencia postal.  
-Se apoyo en la logística de 31 usuarios interesados en los servicios a presentar por la institución.
  
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes presentados por las Autoridades superiores.  
-Se apoyo 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 apoyo 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 apoyo 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 apoyo en la entrega de piezas postales a los usuarios y públicos en general.
- 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.  
-Se apoyo en esta actividad.
- 8) Apoyar en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal.  
-Se apoyo en la optimización de los recursos.
- 9) Las actividades a realizar podrá ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la republica 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 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.
  - d) Entrega de piezas postales a los usuarios.

  
**José Leonel Echeverría Pérez**  
**Servicios Técnicos**

**Vo.Bo.**

  
**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-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 30 de septiembre 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 apoyó a 45 usuarios en la atención logística de las piezas postales.**
  
- 2) Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores:  
**Se apoyó en el seguimiento de control de reclamos de usuarios por inconformidad en el envío de piezas postales a nivel nacional e internacional, reporte de usuarios que necesitan enviar paquetes postales y de usuarios que recibieron paquetes 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 la recepción, distribución, en rutado y entrega de las piezas postales a nivel departamental.**
  
- 4) Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería en la agencia postal:  
**Se apoyó en la elaboración del preparado de las rutas a nivel departamental para la distribución de paquetería postal y servicio básico.**

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 160 piezas postales a nivel departamental.**

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 esta actividad**

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

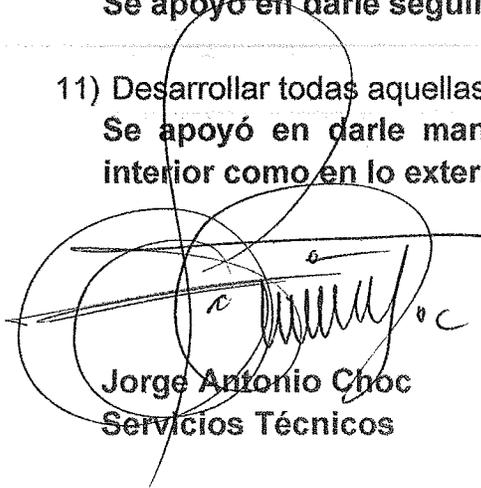
**No se apoyó en esta actividad**

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

**Se apoyó en darle seguimiento a los servicios públicos.**

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.**



**Jorge Antonio Choc**  
**Servicios Técnicos**

Vo. Bo.



**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 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 al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal. **Se apoyo en la logística de atención a 72 usuarios.**
- 2) Apoyar al encargado de agencia en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores. **Se apoyo en el control 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 las piezas postales a nivel departamental.**
- 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 las rutas a nivel departamental para la entrega de paquetería y 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 85 piezas postales a nivel departamental.**
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la unidad superior. **No se apoyo en esta actividad.**

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 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 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;

Se apoyó en la comisiones en las que fui nombrado, estuve presente en capacitación de IPS, Internacional Postal Sistem. De UPAEP

**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;

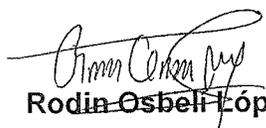
Se apoyó en administrar de manera eficiente el tiempo del Recurso Humano, y utilización responsable en el uso de útiles de oficina, y financieros de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

Se Apoyó en las diferentes actividades que asignadas por la Dirección.

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 Osbel López Vásquez**

**Servicios Técnicos**

Vo.Bo.



*Carlos David Cuevas Girón*

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **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 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 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 resolviendo dudas relacionados al servicio postal de envíos nacionales e Internacionales.**

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 distribución de veinticinco piezas postales en los municipios de Rabinal, Cubulco y en la cabecera departamental 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 clasificación y preparación de rutas para los municipios de Rabinal, Cubulco y varias zonas de la cabecera 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 en los diferentes municipios, zonas y aldeas de la cabecera 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 el cuidado de los bienes materiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Salamá, B.V.**

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

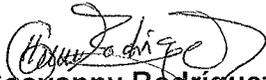
**No se apoyó en esta actividad por el momento.**

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

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

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

**Se apoyo en la limpieza general de la agencia postal, chapeo de patio, limpieza y resguardo de parqueo para los diferentes usuarios, limpieza de los muebles y equipo de la Dirección General de Correos y Telégrafos de la agencia postal de Salamá, B.V.**



**Henry Geovanny Rodríguez 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: **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 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 al encargado de agencia en la logística de atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Se apoyó en la atención de 19 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.  
**No se apoyó en realizar esta actividad**
- 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 5 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 5 piezas certificadas y 48 piezas estándar a los usuarios.**
- 6) Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior.  
**No se apoyó en realizar esta actividad**

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

Vo. Bo.

  
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 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 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 104 piezas postales certificadas y 130 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 104 piezas postales certificadas y 130 piezas postales ordinarias a los usuarios del Departamento de Sacatepéquez.**
6. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior; **No se apoyo en realizar esta actividad.**
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: **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 30 de septiembre 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 colocación de banderas nacionales, en alusión al mes patrio

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 logística de instalación eléctrica y mobiliario para capacitación realizada en el segundo nivel del edificio de la Dirección General

5] Apoyé en el seguimiento a limpieza de balcones del edificio de la Dirección General

6] Apoyé en la logística del traslado de mobiliario para darle mantenimiento en el área de carpintería

7] Apoyé en la coordinación de mejoras a sistema eléctrico de oficinas de la Dirección General

8] Apoyé en el mantenimiento de jardín y maceteros de la Dirección General

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

10] Apoyé en la coordinación para mejoras al sistema de alumbrado del área de carteros de la Dirección General

11] Apoye en reuniones de trabajo relacionadas al área administrativa

12] Apoyé en la cotización para la compra de insumos eléctricos para la Dirección General



**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 30 de septiembre 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:

### **Alcances:**

- 1]** Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN";
- 2]** Asesorar a las autoridades de "LA DIRECCIÓN" en asuntos Administrativos y Judiciales;
- 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:**

- Apoyo en el seguimiento a expediente en aseguradora Crédito Hipotecario Nacional;
- Apoyo y asesoría en seguimiento a expediente de creación de plazas personal permanente;
- Apoyo en seguimiento a expediente del convenio interinstitucional para la administración y mantenimiento del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos a suscribirse entre la Municipalidad de Guatemala y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Apoyo y seguimiento a expediente para publicación del Reglamento Orgánico Interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
- Apoyo y asesoría en Manual para reuniones de equipos de trabajo

  
**Melvin Omar Orozco Aguilar**  
**Servicios Profesionales**

  
**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 30 de septiembre 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 M.*  
Francisca Rosales Monroy  
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: **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 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 sustitutivos 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 2,368 correspondencia estándar zonas entregadas 1,3,6 y 17 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 la realización de 363 devoluciones de piezas, correspondencia estándar.**

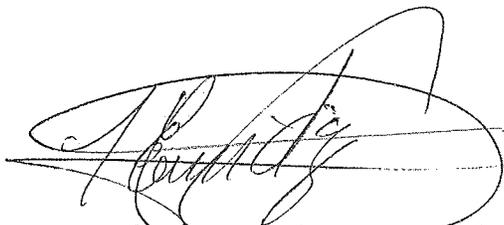
7] Apoyar en la apertura de sacas y clasificación de envíos; **No se apoyo en esta actividad.**

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**



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



**Vo. Bo.**

## 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 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 sustitutivos 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 1,739 correspondencia estándar zonas entregadas 4,5,9,18 capital y 10 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 la realización de 202 devoluciones de piezas, 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**



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



**Vo. Bo.**

## 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 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 sustitutivos 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 2,248 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 la realización de 394 devoluciones de piezas, 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



**Vo. Bo.**

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Monto del contrato: **Q. 16,000,00**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 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;

**Se apoyó en la recepción de 235 sacas que se retiraron de Combex.**

**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 preparación de 4 sacas de retorno con un total de 26 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 279 piezas postales. /**

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

**Se apoyó 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 apoyó en la minimización 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 Se apoyó en esta actividad.**

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

**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 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 apoyó en esta actividad.**

Kevin Esstivens Yardany Lemus Zacarías. /

Servicios Técnicos



Carlos David Cuevas Girón

Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo.

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **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 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal:

Se apoyó en atención de aproximadamente 25 usuarios, que requerían información relacionados con sus paquetes y proporcionarles los horarios de servicios a los usuarios.

**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 distribución de 12 piezas certificadas y 10 piezas estándar eficientemente en los municipios de Rabinal, Cubulco B.v., en la cabecera departamental y en oficina.

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

Se apoyó en la preparación de rutas a Rabinal, Cubulco y en varias 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 los municipios, 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:

No se apoyó en esta ocasión.

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

Se apoyó en dar seguimiento al trámite de traspaso de la energía eléctrica a nombre de la Dirección General de Correos y Telégrafos y se gestiona 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.

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

Vo. Bo.



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





## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **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 30 de septiembre 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 apoyo 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 resguardan el edificio en su ingreso y egreso de personas y vehículos que ingresar por el parque 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 salida e ingreso de los vehículos de la DGCT y visitantes.**

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

Vo.bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **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 30 de septiembre 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.**

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

Vo. Bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 30 de septiembre 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 cobre 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**

Vo. Bo.

*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 30 de septiembre 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, "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

**No se realizaron otras actividades derivadas dela 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 30 de septiembre 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.**

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 trabajo de albañilería cuando es solicitado en cualquier área de la DGCT.**

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 30 de septiembre 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;

**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;

**Se apoyó con la atención de cafetería para la capacitación del sistema IPS**

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 y cuando y donde es solicitado.**

**Paula Pineda Say**  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 30 de septiembre 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";  
**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 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 30 de Septiembre 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 15 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 constancia de tributación al IGSS para trámite de jubilación.
  - Apoye en la certificación de actas de toma de posesión y de entrega del cargo renglón 021 y 022 de 2018
  - Apoye en mantener actualizado el kárdex del personal de la Dependencia; /



- Apoye en Operar oportunamente el Kardex de todos los trabajadores.
- Apoye en actualizar la base de datos del personal activo y de nuevo ingreso.
- 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 10 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 10 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 encarga de reclutamiento.
- Apoye en la búsqueda 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

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez**

Contrato Administrativo Número: **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 Septiembre al 30 de Septiembre / de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

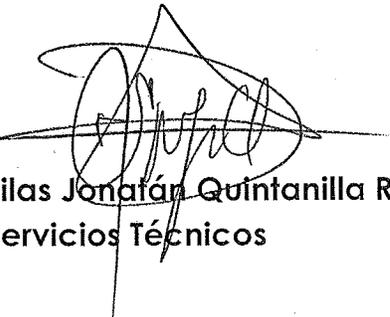
Respetable señor Director General:

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 2 mantenimientos preventivos
2. Se apoyo en solicitar combustible para abastecer a cada una de las unidades propiedad de la DGCT, Solicitando combustible para 8 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 el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de la DGCT, revisando semanalmente los niveles de lubricantes e insumos.
5. Se apoyo en la movilización de autoridades de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP), del aeropuerto, a hotel, a DGCT,
6. Se apoyo en la movilización de personal de la DGCT a otras dependencias del estado y otras comisiones, trasladando 110 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 2 mobiliarios a la carpintería para su reparación y mantenimiento, 1 tinaco para almacenar agua para la DGCT.
8. Se apoyo atendiendo otras actividades asignadas por las autoridades superiores.



  
**Silas Jonafán Quintanilla Rodríguez**  
**Servicios Técnicos**

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



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 septiembre al 30 de septiembre 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 6 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 2 programaciones para solicitud de cuota de caja y cuotas de regularización.

✓ Apoyé en realizar 05 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:

✓ Apoyé en la realización de 3 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



Vo. Bo.

## 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 septiembre al 30 de septiembre 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;
  - **No se desarrollo ninguno debido a los que actualmente están en funcionamiento atienden las necesidades de los usuarios de la Institución.**
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 e Informática.**
  - **Apoye planificando la instalación de sistemas operativos, ofimáticas y herramientas informáticas a 02 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 6 equipos de cómputo para personal de nuevo ingreso en los departamentos de Operaciones e Informática.
  - Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado a David Hernández como técnico postal en la oficina de Fardos Postales.
  - Apoye instalando el sistema IPS en el equipo asignado a Jaime Flores Larios, 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 Jaime Flores Larios, como técnico Postal en el departamento de Operaciones.
  - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para David Hernández, como técnico Postal en el departamento de Operaciones.
  - Apoye registrando la cuenta (perfil) en el servidor de dominio para Rene Antonio Gómez Sosa, como técnico en Planificación, Organización y Métodos.

- Apoye creando el perfil de usuario en el sistema SISENVIOSGT para David Hernández, como técnico Postal en el departamento de Operaciones.
  - Apoye creando el perfil de usuario en el sistema SISENVIOSGT para Jaime Flores Larios, 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 30 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de septiembre del año en curso.
  - Apoye en publicar 30 páginas Web para la actualización de nuestro portal Web correspondiente al mes de septiembre 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;

- Apoye en la instalación de equipos de cómputo para la capacitación del sistema IPS en el segundo nivel área frente a los despachos superiores.
- Participación en la capacitación del sistema IPS impartido por el Ingeniero Daniel Lorenzo, delegado de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal “UPAEP”

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 Ovaes, técnico en reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, solución con atasco de papel en impresora HP4515, ubicada en esa unidad administrativa.
- Apoye a Carlos Emilio Cristales Cerezo, técnico del departamento de Recursos Humanos, solución con conexión a la red local de la Institución.
- Apoye en la instalación del Service Pack 2 (actualización) en los equipos de trabajo de toda el área de operaciones.
- Apoye en la creación y envío de 21 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029 en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoye en la Impresión de 21 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 Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



**Vo. Bo.**

## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: Nora Yolanda Letona Mejía /

Contrato Administrativo Número: 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 30 de septiembre 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 ejercicio septiembre 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 septiembre 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 y logros alcanzados en los años 2016 al mes de agosto 2018" así como coordinar su envío a la Unidad de Relaciones Públicas –USP de la Dirección Superior del MCIV.
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 programar la fecha de su validación ante la Unidad Sectorial de Planificación (USEPLAN - MCIV).
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 septiembre 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 septiembre 2018.
  - Se apoyó en la preparación del informe mensual de actividades del departamento correspondiente al mes de septiembre 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 con autoridades, jefes y coordinadores relacionadas al servicio postal.
  - Elaboración e Integración del III Informe de Gobierno 2018, enfocado en la definición e impulso de las prioridades, logros y metas institucionales alcanzados durante el presente ejercicio fiscal,

haciendo énfasis en cifras estadísticas e indicadores relacionados al desarrollo productivo y financiero de la actividad postal, Tolerancia cero a la corrupción y apoyo internacional para fortalecimiento del cumplimiento de las funciones institucionales.

- Trabajar en coordinación con el grupo nombrado por el Director General, cuestionario enviado por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en la inducción de antecedentes históricos al personal de nuevo ingreso a la DGCyT.

  
Nora Yolanda Letona Mejía  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 septiembre al 30 de septiembre 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 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:  
8 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 envío 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 rescisión 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**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **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 30 de septiembre 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 julio y agosto de dos (2) personas que presta servicios técnicos en 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 18 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.**

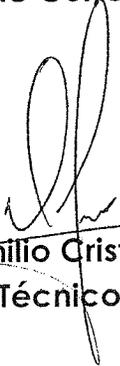
4] Brindar Apoyo en las actividades de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores: **No ser brindo apoyo en esta actividad.**

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 brindo apoyo en la inducción de personal de nuevo ingreso; 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



Vo. Bo.

## 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 30 de septiembre 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 continué con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos sobre la emisión de sellos postales para que Asesoría Jurídica de la Dirección General de Correos y Telégrafos pueda continuar con el trámite de autorización de dicho procedimiento ante el Ministerio del Ramo para contar finalmente con la normativa que avale la autorización de nuevas emisiones de sellos postales.**
- **Asesoré en la supervisión de elaboración de formatos de papelería de control y soporte al proceso de la emisión de sellos postales.**
- **Asesoré en el control al seguimiento del trámite de nombramiento de los Miembros del Consejo Nacional Filatélico.**
- **Asesoré al asistir y participar en 2 reuniones de Jefes de Departamento, relacionada a los avances y directrices de trabajo.**

## 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 al 30 de septiembre 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, asimismo en requerimientos de información pública.
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 septiembre se visitó las agencias ubicadas en los municipios de Los Amates, Livingston, Morales y Puerto Barrios, todos del departamento de Izabal, con el objeto de hacer constar que inmuebles el Concesionario haría entrega a esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. **Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos y convenios en los que esta sea parte**; Se analizó las propuestas de la



Coordinación Administrativa, para establecer los procesos internos de adquisiciones según la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo se verificó las actas de negociación y proyectos de Contratos de la Dirección.

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 septiembre 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.
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 han 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 septiembre 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;** El mes de septiembre se visitó las agencias ubicadas en los municipios de Los Amates, Livingston, Morales y Puerto Barrios, todos del departamento de Izabal, con el objeto de hacer constar inmuebles que el Concesionario haría entrega a esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
  
9. **Atender otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores;** Desarrollo y análisis de protocolo de servicios, para dotar de seguridad y certeza jurídica la operación en la Agencias Postales, fortaleciéndolo de conformidad a la normativa legal vigente, 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 septiembre al 30 de septiembre 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 encuentra en esta Dirección General para trabajar algunos previos que solicito DTP y luego trasladar a UDAF para 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 participó en reuniones de trabajo en conjunto con planificación para asesorar la elaboración de los Manuales de funciones y procedimientos del departamento de Recursos Humanos.
- Se elaboró informe mensual de septiembre Actividades Dinámicas y rutinarias para Unidad de Planificación.
- Se elaboró informe mensual del mes de septiembre 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 septiembre.
- Se elaboró reporte mensual de planillas de septiembre 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 octubre 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 de la 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 la Ley de Acceso a la Información Pública.*
- *Se asesoró en la elaboración de solicitudes de Auditoría Interna del CIV.*
- *Se asesoró en la elaboración de requerimientos de Auditoría Interna DGCT.*
- *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 elaborando un programa de capacitación para las diferentes áreas de la Dirección General para el tercer cuatrimestre.*
- *Se planificó la logística en conjunto con el Departamento de Operaciones Postales e Internacional*
- *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 contratación del personal del renglón presupuestario 029 para octubre 2018.
- Se coordinaron las actividades administrativas en lo relativo a conformación de expedientes.
- Se coordinó la aprobación del proceso de contratación del personal, la elaboración de contratos administrativos, Acuerdos Ministeriales y su respectiva Delegación en el tiempo oportuno de todos los renglones presupuestarios necesarios para la continuidad de la operación postal.
- Se coordinaron actividades para la realizar el proceso de selección de la contratación del personal que prestará sus servicios técnicos bajo renglón 029 para las agencias postales: Villa Canales, Amatitlán, Santa Lucía, Puerto Barrios, Morales, Amates, San Juan Sacatepéquez, Zacapa y Agencia Central.
- Se atendieron los diferentes requerimientos del ministerio en atención a fortalecer controles en cuanto a conformación de expedientes del personal que se contrata.

**6. Asesorar a "LA DIRECCION" durante el proceso de pago de honorarios, salarios y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios:**

- Se planificó el procesos de programación de pagos del grupo 0 para el mes de octubre 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 3°. Cuatrimestre y para el mes de octubre 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 externo 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.

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

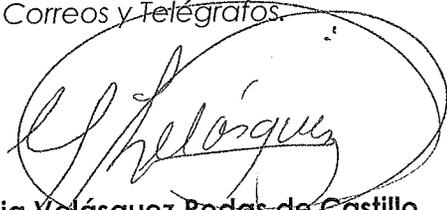
- Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por la Dirección General.
- Se participó en reuniones semanales de trabajo programadas por las diferentes áreas que conforman la Dirección General.

**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 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 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 137 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.

No se apoyo con estas actividades.

Apoyar en el desarrollo de la capacitación del Sistema IPS que se llevo a cabo del 19 al 25 de septiembre 2018.

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.

## 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 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 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: El Rico, Morales, Puerto Barrios y Fronteras del Departamento de Izabal.**

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

**Se recibió la capacitación del sistema IPS**

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



**Vo. Bo.**

## 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 02 de julio al 31 de julio de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en 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 paquetería y piezas postales 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;  
**No se apoyó en realizar esta actividad;**

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**

Vo. Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **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 agosto al 31 de agosto 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 paquetería y piezas postales 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;  
**No se apoyó en realizar esta actividad;**

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;

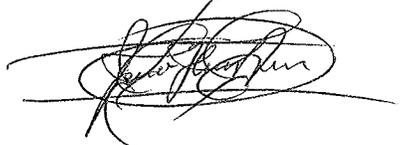
**Las actividades se realizaron exclusivamente en el municipio de Quetzaltenango de ése departamento;**

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**

Vo. Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

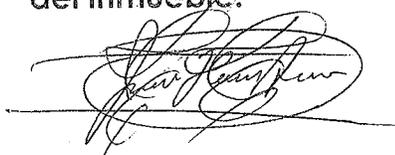
Nombre y Apellidos del contratista: **Janner Humberto Velásquez Navarro**  
Contrato Administrativo Número: **127-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de julio al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q. 20,887.10**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 de septiembre al 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 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 14 piezas postales certificadas y 118 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;  
**No se apoyó en realizar esta actividad;**

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**

Vo. Bo.



**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 16 de Julio al 31 de Julio 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos /**

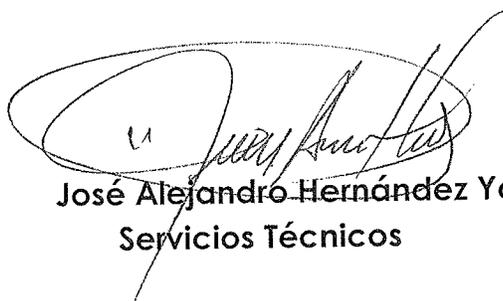
Lugar de prestación del servicio: Departamento Administrativo

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, ONSEC z.1.
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. se apoyo en el traslado de personal de Recursos Humanos en horario nocturno.
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.
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 Cuevas Girón**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



**Vo. Bo.**

## 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 Agosto al 31 de Agosto 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. Torre SAT z.9
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. Juzgado de Trabajo z.10.  
Se apoyo en el traslado de personal a la Cámara de la industria, ENERGUATE z.10, EMPAGUA z.4. Apoyo en el traslado de personal a embajada Mexicana z.10, se apoyo en el traslado de personal hacia el Hotel Howard Johnson z.10 Y el apoyo en el traslado hacia el Ministerio de Relaciones Exteriores z.10

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.

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



**Vo. Bo.**

## 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 sept. al 30 de sept. 2018**

Tipo de servicio: Técnicos

Lugar de prestación del servicio: Departamento Administrativo

Respetable señor Director General:

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

1. 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.
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. Se apoyo en el traslado de personal hacia CHN z.4 Y Afianzadora de CHN z.9 se apoyo en el traslado de personal hacia embajada Mexicana z.10 apoyo en el traslado hacia DISAGRO periférico y ferretería la Ermita z.6.
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.

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



**Vo. Bo.**

000111



## 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 16 de agosto al 31 de agosto 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 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, de Mixco haciendo un total de 1,952 piezas postales.**
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 1,952 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 246 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.**

000112



6. Apoyar en transportar al personal de la "DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas. **Se apoyo en transportar al personal de auditoria a distintos departamentos y 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. 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 Giron**  
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 30 de septiembre 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 capital 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, y de Mixco 3, 4, 5, 7, haciendo un total de 2,228 piezas postales./**

2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 2,228 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. **No se apoyo en dicha actividad.**
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



Vo. Bo.

000119



## 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 16 al 31 de agosto 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 25,310 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 928 correspondencia estándar zonas entregadas 10 y 15 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 la realización de 329 devoluciones de piezas, correspondencia estándar.**

000126



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*  
Elías Boteo Roque  
Servicios Técnicos



*Carlos David Bovas Girón*  
Carlos David Bovas 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 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 1,468 correspondencia estándar zonas entregadas 3,8,14, capital y 8,10 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 la realización de 356 devoluciones de piezas, 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**

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



**Vo. Bo.**

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Julio César García Álvarez**  
Contrato Administrativo Número: **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 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 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 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:  
**Si se apoyó en esta actividad.**

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

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

**Se apoyó en esta actividad. Se me asignó comisión para asistir a oficinas de Correo Central capacitación del Sistema IPS del 18 al 25 de septiembre de 2018.**

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.**

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



**Vo. Bo**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 03 de septiembre 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 brindar atención a los usuarios de la agencia postal;  
Se apoyó en esta actividad.**

**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;  
Sí se apoyó en esta actividad.**

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

**5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores;  
No se apoyó 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;  
**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 en esta actividad.**

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

**Se apoyó en reorganizar y reguardar 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



**Vo. Bo.**

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Ronaldo Ramón Cruz 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 03 de septiembre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Se apoyó 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.~~

~~**Se apoyó en la presentación de informes solicitados por 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.  
**En este mes no se apoyó en esta actividad.**

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

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

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

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

**Se apoyó en esta actividad a la que fui 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.

**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.

**Se apoyó en la asignación que la Dirección me requirió para recibir la capacitación del sistema IPS. Del 18 al 21 de septiembre y del 23 al 26 de septiembre en Correo Central del departamento de Guatemala.**

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

**Se apoyó en enviar información de los servicios de Agua y Luz de la agencia Postal. Así como solicitar por medio de oficio el servicio de Internet y el equipo de computo.**

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**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos

**Vo. Bo.**



## 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 03 de septiembre 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 brindar atención a los usuarios de la agencia postal.  
**Se apoyó en brindar información a los usuarios.**
- 2] Apoyar en la preparación oportuna de diversos informes solicitados por las autoridades superiores.  
**Si se apoyó en enviar informes solicitados por autoridades superiores.**
- 3] Apoyar en la entrega de paquetería en las distintas rutas de la agencia postal.  
**Se apoyó en la entrega de 2 rutas a los municipios de Jalapa.  
Entregando 1 pieza y 2 que no fueron posible localizarse.**
- 4] Apoyar en la recepción de piezas postales a los usuarios de la agencia postal.  
**En septiembre no se apoyó en esta actividad.**
- 5] Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por las autoridades superiores.  
**En este mes no fui nombrado a ninguna comisión.**

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 septiembre.**

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

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

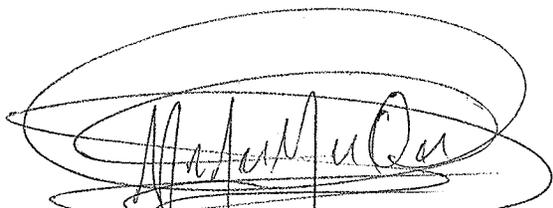
9] Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

**Apoyé en clasificar 2 rutas para la entrega en municipios**

**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



**Vo. Bo.**

## 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 03 al 30 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 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.**

**Apoyé en la elaboración de dos informes de comisión por la capacitación del sistema IPS.**

**Apoyé en la elaboración de dos informes de liquidación de anticipo para gastos por comisión de capacitación del sistema IPS.**

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 un paquete.**

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

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

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

**Se apoyó en esta actividad.**

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 del sistema IPS.**

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;

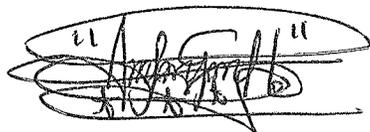
**No se apoyó en esta actividad.**

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

**Se apoyó en enviar un oficio al encargado del departamento administrativo de los desperfectos y necesidades 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.

**No se apoyó en esta actividad.**



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

**Vo. Bo.**



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y 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 03 al 30 de septiembre 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 #1 paquete en cabecera.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

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

No se apoyó 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;

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 enviar un oficio al encargado del departamento administrativo de los desperfectos y necesidades 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 03 de septiembre 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 logística de atención a los usuarios de la agencia postal;  
**Se apoyo en esta actividad.**

2] Apoyar en la presentación oportuna de informes solicitados por las autoridades superiores;  
**Se apoyo en la realización de reportes e 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;  
**Se apoyo en recibir capacitación sobre los procesos de recepción y distribución piezas postales.**

4] Apoyar en la logística de las rutas para entrega de paquetería de la agencia postal;  
**Se apoyo en esta actividad.**

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

**Se apoyo en esta actividad.**

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 del sistema IPS, del 18 al 25 de septiembre de 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;

**Se apoyo en comisión para recibir capacitación en Correo Central del departamento de Guatemala.**

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

**Se apoyo en capacitación IPS en oficina de Correo Central.**

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 esta actividad.**

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

**Carlos David Cuevas Girón**  
Sub-Director General

Dirección General de Correos y Telégrafos



**Vo. Bo.**

000156

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Marco Haroldo García Castillo**  
Contrato Administrativo Número: **205-2018-029-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 brindar atención a los usuarios que visitaron la agencia postal.  
Se apoyo en brindar mantenimiento a la agencia postal.  
Se apoyo elaborando informes varios.

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

Vo. Bo.

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



000158



## 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 03 al 30 de septiembre de 2018**

Tipo de servicio: **Profesionales**

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

### Objetivos:

- 1] Asesorar 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";
- 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"; por medio de la realización de formatos específicos para implementar en la contratación del personal y asesoría psicológica clínica.

00016C



Se brindó asesoría al personal de "LA DIRECCIÓN" escuchando resolviendo consultas relacionadas a temas psicológicos y laborales;

Se asesoró al Departamento de Recursos Humanos en cuanto a seleccionar temas de talleres y charlas motivacionales para que estos sean impartidos 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 y apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación del mes de septiembre de los distintos departamentos y unidades de "LA DIRECCIÓN";

Se realizaron otras actividades con el fin de apoyar al Departamento de Recursos Humanos con el objetivo de mejorar y agilizar los procesos de contratación, como lo es tener una base de datos actualizada con los Currículos de posibles candidatos.

  
**María José Maldonado Higüeros**  
**Servicios Profesionales**

Vo. Bo.

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



000163

Iris Hécica Hernández Ga  
Asesor Jurídico  
Dirección General de Correos y Telégr.

## 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 3 al 30 de septiembre 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:

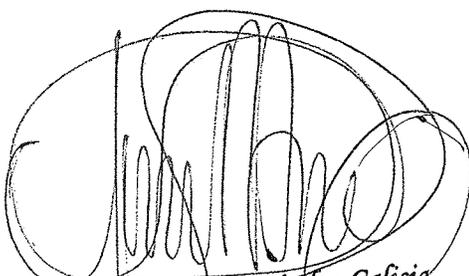
1. Prestar asesoría especializada en el campo de derecho a "LA DIRECCIÓN";
2. Brindar asesoría durante actividades de levantamiento de inventarios de los activos fijos inmuebles con los que cuenta en propiedad "LA DIRECCIÓN" en el Departamento de Guatemala y el Interior de la república para su registro 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;

*[Handwritten signature]*

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. Asesoría en temas penales
2. Asesoría en temas Administrativos
3. Asesoría en temas de Compras y Contrataciones
4. Seguimiento denuncia penal sobre 513 sacas pendientes de entrega por parte de la concesionaria.
5. Seguimiento al recurso de apelación presentado en proceso 01081-2017-00105 Juzgado Tercero de Primera Instancia Penal.
6. Revisión de acta administrativa de negociación de compra directa (arrendamiento impresora)
7. Revisión de acta administrativa de negociación de compra directa (Internet para agencias postales)
8. Diligenciamiento y respuesta sobre expediente de fracción de terreno ubicado en zona 6, adscrito al Ministerio de la Defensa Nacional.
9. Diligenciamiento y revisión de expediente relacionado con el proyecto de Acuerdo Ministerial para integración del Consejo Nacional Filatélico.
10. Elaboración de providencias
11. Elaboración de Oficios
12. Elaboración de Informes

  
 Iris Hécica Hernández Galicia  
 Asesor Jurídico  
 Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo. /

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



*[Handwritten mark]*

## 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 03 al 30 de septiembre 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 archivo digital, 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 "DIECCIÓN";**  
Se brindó apoyo en la elaboración de nuevo formato para etiquetar 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 expedientes de motocicletas.
- 5. Participar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior;**  
Durante el mes de noviembre de 2018 no se apoyo esta actividad.

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.

Se brindó apoyo en la ejecución presupuesto por resultados.

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 de búsqueda de los expedientes de motocicletas y vehículos, que no se tiene físicamente.

Se brindó apoyo en la entrega de teléfonos.

Se brindó apoyo para la realización de inventario físico de los bienes entregados a los nuevos empleados.

Se brindó apoyo del chequeo físico del inventario que se encuentra dentro de la institución de la DGCT.

Se brindó apoyo en entrega de mobiliario a los nuevos empleados.

### Metas

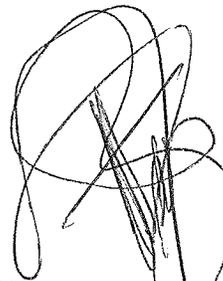
Tarjetas de Inventarios tener a un 80% la base de datos de los bienes en general.

Haber Liquidado los bienes inservibles de los departamentos

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 TELEGRAFOS**

## INFORME DE ACTIVIDADES

000171



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 03 al 30 de septiembre 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 realización de un afiche para Recursos Humanos correspondiente a servicios que presta el Consultorio Casa Central.
- 2) Apoyo en la realización de una "guía de uso de imagen institucional" de 34 páginas el cual incluye: versiones del logotipo, variaciones de color, paleta cromática, paleta tipográfica, usos adecuados e inadecuados del isologotipo de la DGCT, iconografías, montajes de materiales institucionales, elementos de apoyo para la realización de piezas gráficas.
- 3) Apoyo en la realización del cartel "Bienvenidos –capacitación IPS Sistema Postal Internacional-
- 4) Apoyo en la realización de 29 diplomas para capacitación IPS Sistema Postal Internacional y 7 diplomas para la capacitación de Contabilidad Internacional.
- 5) Apoyo en la realización de 2 tarjetas de agradecimiento para consultores de la UPAEP.

000172



- 6) Apoyo en la realización de 2 reconocimientos para consultores de la UPAE
- 7) Apoyo en la realización del diseño para la caratula del tercer informe de gobierno 2018 y una caratula para portada de CD.
- 8) Apoyo en la realización de caratula para portada de CD para el proyecto Acuerdo Ministerial Consejo Nacional Filatélico.
- 9) Apoyo en la realización de un marco para la entrega de sobre y estampillas Emisión Postal Bicentenario Colegio de San José de los Infantes.
- 10) Apoyo en la realización de afiche cumpleaños mes de septiembre.

**Wendy Janneth Recinos Hernández /**  
**Servicios Técnicos**

Vo. Bo.

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



000175



## 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 03 al 30 de septiembre 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.

000176



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



Vo. Bo.

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

000179



## 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: **03 al 30 de Septiembre 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.**

000180



- 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

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en la realización de actividades secretariales:  
**Se apoyó con recepción de documentos**
2. Apoyar en la realización y recepción de llamadas telefónicas:  
**Se apoyó en la recepción de llamadas a los usuarios que solicitan información de 900 paquete.**
3. Apoyar en brindar servicio al cliente:  
**Se apoyó con brindar atención al servicio al cliente en el área de apertura general en la oficina 201**
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso lo amerite: se apoyo en la entrega de paquetes 323  
**Se dio apoyo en el departamento de Inspección Operativa.**
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.**
6. Otras actividades realizadas:  
**Durante el presente mes, no se realizó esta actividad.**

  
**María Angélica Osorio**  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 septiembre al 30 de septiembre 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 21 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 43 requisiciones de almacén de las solicitudes de los departamentos de la DGCT y Agencias postales.**
  - **Apoye en elaborar 2 requisiciones de almacén del personal de mantenimiento de suministros de limpieza.**
  - **Apoye en elaborar 1 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 30 de septiembre de 2018** /  
Tipo de servicio: **Técnicos** /  
Lugar de prestación del servicio: **Asesoría Jurídica** /

**Respetable señor Director General:**

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

1. **Apoyar en la redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el asesor jurídico.**
  - Apoyar en trasladar documentos marginados para los Asesores
  - Apoyé en elaborar oficios y providencias para distintos departamentos.
  
2. **Apoyar en dar seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requieran autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.**
  - Apoyé en darle seguimiento a expedientes que requieren autorización u opinión del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
  - Apoyé en enviar copia de documentos a la Asesora Legal de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre proceso de Demandas de ex trabajadores de la DGCT.



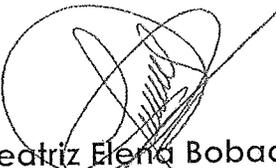
3. **Apoyar en la conformación de expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o dependencias.**
  - Apoyé en revisar expedientes de las distintas materias.
  - Apoyé en revisar y foliar expedientes enviados a la Unidad de Acceso a La Información Pública.
  
4. **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 reproducir fotocopias para expediente enviado a Contraloría General de Cuentas.
  - Apoyé en escanear las Resoluciones del departamento.



- Apoyé en escanear los reportes que se reciben de los departamentos de la DGCT con la información recibida para la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Apoyé en buscar unos oficios para actualizar la base de datos de esta Coordinación.

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 escanear documentos para los señores Auditores de la Contraloría General de Cuentas.

  
Beatriz Elena Bobadilla Godoy  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Jorge Bautista Cordero** /  
Contrato Administrativo Número: **20-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del Contrato: **Q 57,445.16** /  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de septiembre 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 para Recursos Humanos**
2. Apoyar en elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Dependencia:  
**Se apoyó con la instalación de mueble para leitz y escritorio para Recursos Humanos.**
3. Dar apoyo a los Departamentos de "LA DIRECCIÓN" cuando el caso así lo amerite:  
**Se apoyó en desarmar un escritorio del Departamento de Filatelia.**
4. Dar apoyo en realizar otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores de la Dependencia:  
**Se apoyó con la elaboración e instalación de media puerta para el área de planta de procesamiento.**
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 septiembre 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 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 302 paquetes certificados, 397 piezas de apartados postales**

4. Apoyar en realizar el procedimiento de desaduanaje.

**Se apoyó con la entrega de 279 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: Sololá y Quiché.**

**Apoye en organizar los apartados postales**

**Apoye en área de bodega para la búsqueda de paquetes.**

---



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

---

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Monto del Contrato: **Q59, 838.71**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de septiembre 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 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 dio apoyo en 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:

**Apoyar en 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**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES



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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos** /

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

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en asistir a la coordinación del Departamento Filatélico en las funciones del mismo:

Apoyé en la elaboración de 10 oficios para los diferentes Departamentos de la Institución

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

Asesoría Jurídica

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

Maya Print

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



- Apoyé con la recepción 6 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:
- En este mes no hubo movimiento de ingreso o egreso de sellos postales, por lo tanto los libros de control y registro de inventario están al día.
7. Apoyar en el registro de expedientes y colecciones de sellos en el sistema informático:
- Apoyé con el ingreso a la base de datos de 17 expedientes de los diferentes Departamentos de la Institución así como de otras dependencias.



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

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

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

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

10. Otras actividades realizadas:

- Apoyé con elaboración de 10 encuadernados de documentos de los diferentes Departamentos de la Institución.
- Apoyé con la elaboración del Altar Cívico.

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

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



Vo. Bo.



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del Contratista: **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 septiembre al 30 de septiembre 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 septiembre 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 elaboración del cuadro de acceso a la Información pública del mes de septiembre.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de volúmenes del mes de septiembre.
- Se apoyo en la elaboración del cuadro de actividades dinámicas del mes de septiembre.
- 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 por vía telefónica.
- 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 el recibimiento de los Consultores de UPAEP.
- Se apoyo en la organización y requerimiento de mobiliario y equipo para la capacitación de IPS y cuentas.
- Se recibió la capacitación del área de Contabilidad de IPS.
- Se apoyo en el envío de comunicaciones oficiales a la UPU y UPAEP.
- Se participo en representación de esta Dirección General en el Tercer Taller del Proyecto Regional de cooperación UPU-UPAEP para los países de América Latina (POCE) del Plan de Desarrollo Regional (PDR) del ciclo 2017-2020.
- Se apoyo en la elaboración de presentación de la OMA.
- Se apoyo realizando las gestiones para trámite de gastos de protocolo para los consultores de la UPAEP.
- Se apoyo gestionando las requisiciones para los gastos de protocolo para los consultores de la UPAEP.
- Se participó en una reunión para resolver un cuestionario de la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyo realizando consultas a países centroamericanos en relación al APCA-RD.
- Se apoyo elaborando un proyecto de capacitación para el 9 de Octubre.

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 septiembre al 30 de septiembre de 2018 /**  
Tipo de servicio: **Técnicos /**  
Lugar de prestación del servicio: **Dirección General /**

Respetable señor Director General:

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

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

- ✓ Se dio cumplimiento con los expedientes que establecen un límite de tiempo para realizar la entrega.

Documento	Dirección	Subdirección
Oficios	20	10
Providencias	12	03
Nombramientos	17	02
Resoluciones	02	02
Circulares	0	0

- 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./
- 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./
- 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./
- 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**

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Auditoría Interna**

Respetable señor Director General:

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

1. Apoyar en realizar auditoría del Almacén General;  
**En este mes no se realizo dicha auditoría.**
2. Apoyar en realizar auditoría de sellos postales;  
**En este mes no se realizo dicha auditoría.**
3. 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 Auditoría de Caja Fiscal**
4. Apoyar en revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";  
**De acuerdo al programa de auditoría se realizo Auditoría de Caja Fiscal**
5. Apoyar en desarrollar la familiarización de la auditoría;  
**Se está colaborando con la familiarización de la información correspondiente, al auditor y apoyarlo en diferentes procesos.**

6. Apoyar en elaborar el memorando y planificación de la auditoría a realizar;  
**Se ha apoyado en la realización de dicho proceso para las auditorías a realizar.**
7. Apoyar en ingresar las auditorías realizadas dentro del programa Anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoría Gubernamental;  
**Se apoya en la realización de dicho proceso para las auditorías realizadas.**
8. Apoyar en preparar informes claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica y elaborada conforme a las normas de Auditoría Gubernamental;  
**Se apoya en realizar todos los informes solicitados.**
9. Apoyar en realizar auditorías de los activos fijos propiedad de "LA DIRECCIÓN";  
**En este mes no se realizó dicha Auditoría, se verificaron tarjetas de responsabilidad de activos fijos en las diferentes agencias departamentales.**
10. Apoyar en la realización de arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de "LA DIRECCIÓN";  
**En este mes no se realizó dicho procedimiento ya que de acuerdo al programa de auditoría se realizó Auditoría de Caja Fiscal y por consiguiente se realizó Arqueo de Caja Chica en su momento.**
11. Brindar apoyo en la realización del programa Anual de Auditoría Interna de "LA DIRECCIÓN";  
**Solo se hace en el mes de enero.**
12. Apoyar en el control de la agenda de la coordinación de Auditoría Interna;  
**Se apoya en todas las Actividades de la agenda de esta UDAI.  
Se hizo verificación de personal en las agencias del interior.**

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

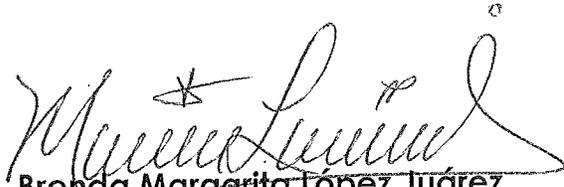
- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de diferente índole.
- Escanear diferentes documentos.
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Revisión de formularios de combustible.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Realizar informe de seguimiento de recomendaciones.

14. Otras actividades realizadas:

Se concluyó la Auditoría de Recursos Humanos.

Verificación de personal en Agencias Departamentales.

Se recibió curso de capacitación de Contabilidad Internacional.

  
Brenda Margarita López Juárez  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre 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	05	20
Providencias	01	07
Nombramientos	05	46
Resoluciones	03	0
Circulares	01	0
Hojas de Trámite	22	0

3. Apoyar en la clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaría;
  - Apoye en llevar el control y archivo de los documentos por cada Departamento, así como los oficio, providencias, nombramientos, resoluciones, control de asistencia, hojas de trámite, documentos del Ministerio del Ramo, Correo de Guatemala S.A. como de otras entidades.
  
4. Apoyar en atender llamadas telefónicas y visitas a la Dirección General y Subdirección;
  - Se apoyo en la atención de llamadas de usuarios, dándole seguimiento a la entrega de su paquetería, llamadas del Ministerio del Ramo por puntos varios, así como la atención de las extensiones internas.
  - Se apoyo en atención visitas de representantes de diferentes municipales con relación a la situación de los inmuebles.
  
5. Brindar apoyo en el control de la agenda del Director General y Subdirector;
  - Apoye en la programación de reuniones internas con los diferentes departamentos de esta Dirección para tratar temas varios, llevados a cabo los días lunes.
  - Apoye en programar reuniones con diferentes Coordinaciones del Ministerio del Ramo.
  
6. Apoyar en la realización de toda actividad secretarial que le compete;
  - Apoye en dar asistencia en reuniones llevadas a cabo durante el mes de septiembre.
  
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 1,543 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. Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES



Nombre y Apellidos del contratista: **Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza**  
Contrato Administrativo Número: **70-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q 83,774.19**  
Periodo de prestación del servicio: **01 de septiembre al 30 de septiembre 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 1,265 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 1,152 personas nacionales y, 113 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 478 estudiantes guiados

dentro del museo, explicando la historia de la comunicación 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 Fábrica de Sonrisas. El Grupo de Obra Social del Hermano Pedro, quienes organizan la Rifa "1 Millón de Amigos". El grupo Diverarte con capacitaciones y juntas de organización durante el mes de septiembre.

**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 septiembre al 30 de septiembre 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 1,648 llamadas y un aproximado de 2,000 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 Girón  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo. Bo.

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

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 mueso, Caja fiscal y Vales de combustibles, fondo rotativo y recursos humanos las cuales ya fueron informadas a la Dirección.**

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

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

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

**Se llevó a cabo una reunión en el Ministerio representando a la Dirección General de Correos y Telégrafos.**

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

**Para este mes se me refirió nombramiento para realizar verificación el personal contratado en cada una de las agencias de Guastatoya, El Progresos, Salamá, Baja Verapaz, Cobán Alta Verapaz, Chiquimula, Jalapa, Jutiapa, Cuilapa, Barberena y Nueva Santa Rosa.**

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

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

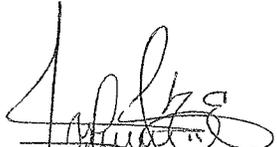
**Apoyo en elaboración de informes.**

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

**Atención de requerimiento del Ministerio.**

**Asistencia en reuniones de Dirección.**

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

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

**Vo. Bo.**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **José Andrés Rodríguez Padilla**  
Contrato Administrativo Número: **76-2018-029-DGCT**  
Plazo del contrato: **del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2018**  
Monto del contrato: **Q. 70,000.00 /**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de septiembre 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 colaboró con la elaboración de la propuesta del proyecto de seguridad postal, presentada a la UPAEP.
2. Se apoyó en la planificación de la capacitación de IPS y Cuentas Postales.
3. Se cotizó y realizó las actividades necesarias, para atender a los capacitadores de la UPU en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4. Se recibió la capacitación de Cuentas Postales.

5. Se ingresó a la plataforma "IPS" todos los documentos (Cn31, Cp87 EMS) correspondientes al primer trimestre de 2018.
6. Se generaron los formularios necesarios (Cn55, Cn56, Cp94, Cp75) para consolidar lo recibido por Guatemala en el primer trimestre de 2018.
7. Se enviaron los formularios (Cn55, Cn56, Cp94, Cp75) a las distintas oficinas postales según correspondía.
8. Se recibió respuesta favorable de las oficinas postales a las que se envió la información para consolidación de paquetería y cartas recibidas por Guatemala.
9. Se dio seguimiento a reclamos recibidos por paquetería que se encuentra en Fardos Postales.
10. Se ingresó los formularios (Cn31) correspondientes al segundo y tercer trimestre de 2018.
11. Se apoyó en todo lo demás que me fue asignado por mi jefe inmediato.



  
**José Andrés Rodríguez Padilla**  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

Monto del contrato: **Q32, 173.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 1 al 30 de septiembre 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

Vo. Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre 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;

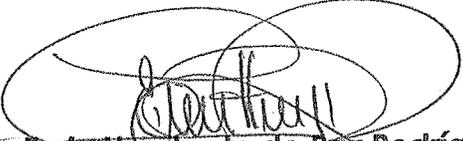
**Se apoyó enviando reporte de visita de usuarios**

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.**

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**

Vo. Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de septiembre 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 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 Itzapa y Patzicia.**
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 6 rutas para la entrega de paquetería a los usuarios.**

7. Participar en las comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior;  
**No se apoyo en esta actividad.**
8. Apoyar al encargado de agencia en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;  
**Se apoyo en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales.**
9. Apoyar al encargado de agencia en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección en la agencia postal;  
**Se apoyo en esta actividad**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en realizar actividades en otros departamentos de la República de Guatemala.**
11. Atender otras actividades que le sean asignadas por la Dirección;  
**No se apoyo en esta actividad.**
12. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;
  - ❖ **Se apoyo en el mantenimiento de la agencia;**
  - ❖ **Se apoyo en la entrega de 7 paquetes;**
  - ❖ **Se apoyo en la entrega de 354 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: **del 1 de septiembre 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 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 3 sacas las cuales contenían:  
14 paquetes certificados y 907 cartas ordinarias.**

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 6 paquetes certificados y 82 cartas  
Ordinarias en el departamento de Retalhuleu.**

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

**No se apoyo en esta actividad.**

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

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

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

**Se apoyo en esta actividad.**

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

**Apoye en la entrega de 9 paquetes certificados  
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

Vo. Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Eduardo Santana García Luna** /  
Contrato Administrativo Número: **89-2018-029-DGCT** /  
Plazo del contrato: **del 17 de abril al 31 de diciembre de 2018** /  
Monto de contrato: **Q.27,093.33**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01 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 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 2,228 postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.**
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**No se apoyo en esta actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en esta actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;

**Apoyo en la organización de rutas.**

**Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**

**Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**

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

**Apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.**

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



**Eduardo Santana García Luna**  
Servicios Técnicos



**Vo. Bo.**

*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 30 de septiembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

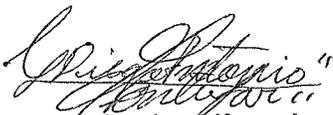
En cumplimiento de lo establecido en las cláusulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1. Apoyar en la 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 2,228 postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.**
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**No se apoyo en esta actividad**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en esta actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Apoyo en la organización de rutas.**  
**Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**  
**Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**  
**Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**  
**Apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.**

12. Otras actividades realizadas:

No se apoyo en esta actividad.

  
Diego Antonio Cifuentes Montufar  
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: **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 septiembre al 30 de septiembre 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 presentó el 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. Este proyecto se aprueba en el Consejo Ejecutivo llevado a cabo en el mes de Noviembre. Este equipo fue cotizado y se participaron en previas reuniones con un posible proveedor.
- 2) Se coordinaron 2 capacitaciones: Sistema IPS y Contabilidad Internacional, impartidas por consultores del PTC del 19 al 25 de septiembre de 2018. Se coordinó con otros departamentos la reunión de bienvenida, inducciones y la entrega de diplomas.
- 3) Se recibió la capacitación en Contabilidad Internacional, impartida por Carlos Carballada, consultor PTC, del 19 al 28 de septiembre en un horario de 9 a.m. a 4:00 p.m.
- 4) Se representó a "La Dirección" a nivel internacional en el Segundo Congreso Extraordinario de la Unión Postal Universal –UPU-, el cual se llevó a cabo en Adís Abeba, Etiopía del 3 al 7 de septiembre de 2018.

- 5) Se representó a “La Dirección” a nivel internacional en las reuniones de coordinación regional previo al Segundo Congreso Extraordinario de la Unión Postal Universal –UPU-, esto con el fin de llegar a un consenso regional de las diferentes cuestiones propuestas para definir en el congreso.
- 6) Se gestionó aviso ante la Unión Postal de las Américas, España y Portugal –UPAEP- y ante la Unión Postal Universal –UPU- sobre la reanudación de la operación postal. Se reanudaron operaciones a partir del 18 de septiembre únicamente para los países de la región UPAEP.
- 7) Se enviaron, en apoyo con el encargado de Cuentas Internacionales, las cuentas a cobrar del primer trimestre (CN 56, CP 75) del 2018 a las distintas administraciones postales que nos hicieron envíos.
- 8) Se mantuvieron constantes comunicaciones con aerolíneas para la presentación de su oferta en el evento lanzado en Guatecompras.
- 9) Se gestionó 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.
- 10) 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.
- 11) Se coordinó Capacitación sobre la Metodología de Cobro para el 9 de octubre. Las actividades fueron coordinadas con el Departamento de Recursos Humanos, Departamento Financiero y Departamento de Filatelia.

Licda. Diocelyn Susel Carranza Meléndez de Quintanilla  
Servicios Profesionales



Vo. Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Carlos López Reyes**

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

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

Monto de contrato: **Q 29,633.33**

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de septiembre 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, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, y de Mixco 3, 4, 5, 7, haciendo un total de 2,228 piezas postales.**
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 2,228 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 98 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 auditoria a distintos departamentos y 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 2,228 hogares.**
  - b) **Se retorno 333 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  
Dirección General de Correos y Telégrafos



\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

## . INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 de septiembre 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 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;

**No se apoyó en esta actividad.**

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

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

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

**Se apoyó en esta actividad.**

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

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 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 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 165 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 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 Huehuetenango, San Marcos y Retalhuleu; Energía Eléctrica en Agencias Huehuetenango, San Marcos, Retalhuleu y Quetzaltenango.**
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 la capacitación del sistema IPS impartida en Correo Central del 19 al 21 de septiembre y del 24 al 25 de septiembre, por personal de la UPU.**

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

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

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

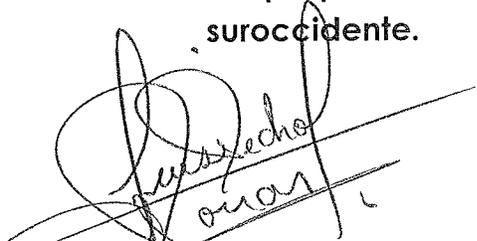
**Si se apoyó en esta actividad.**

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

**No se apoyó en esta actividad.**

9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar

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

  
**Luis Pedro Porras López**  
**Servicios Técnicos**

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 30 de Septiembre de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

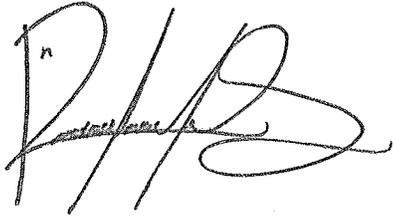
Respetable señor Director General:

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 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 2,228 postales en las diferentes zonas en el área metropolitana.**
9. Apoyar en transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas;  
**No se apoyo en esta actividad.**
10. Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;  
**No se apoyo en esta actividad.**
11. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**Apoyo en la organización de rutas.**  
**Apoyo en la elaboración de manifiesto de entrega.**  
**Apoyo en rebajar piezas entregadas del sistema.**  
**Apoyo en la elaboración del listado de piezas entregadas y retornos.**  
**Apoyo en búsqueda de paquetes de clientes en planta.**

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



**Roberto Estuardo Spillari Estrada**  
**Servicios Técnicos**

Vo. Bo.



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



## INFORME DE ACTIVIDADES

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

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

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

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 30 de septiembre 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 30 de Septiembre 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 uso y manejo operativo y contabilidad internacional del sistema IPS.
  
- 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 adecuar el formato de evaluación del desempeño y envió del mismo al personal correspondiente según instrucciones dadas.
  
- 3. Apoyar en la logística de las capacitaciones y eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".**
  - Apoye en la coordinación de reunión de trabajo "Compartiendo Lineamientos de cada uno de los departamentos".
  - Apoye en la elaboración de agenda de reunión de trabajo. "Compartiendo Lineamientos de cada uno de los departamentos".
  
- 4. Apoyar en la evaluación de los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos.**
  - Durante el presente mes no se brindo apoyo en esta actividad.

**5. Apoyar en llevar el registro de asistencia de las capacitaciones eventos que se realizan en "LA DIRECCIÓN".**

- Apoye en llevar registro de asistencia de 09 personas que asistieron a la reunión de trabajo. "Compartiendo Lineamientos de cada uno de los departamentos".
- Apoye en llevar registro de asistencia de 41 personas que participaron en capacitación uso y manejo operativo y contabilidad internacional del sistema IPS.
- Apoye en la coordinación para la elaboración de diplomas de las personas que participaron en capacitación uso y manejo operativo y contabilidad internacional del sistema IPS.✓

**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 conformación de expedientes de reglón presupuestario 029.
- Apoye en la verificación de antecedentes penales, policíacos titulo de nivel diversificado.✓



**Heidy Marilu de la Cruz Román**

**Servicios Técnicos**



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

# INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre y apellidos del contratista:** Lidia Elizabeth Secaida Morales /  
**Contrato Administrativo Número:** 101-2018-029-DGCT /  
**Plazo del contrato:** del 16 de mayo al 31 de diciembre de 2018 /  
**Monto del Contrato:** Q.37,580.65  
**Período de prestación del servicio:** del 01 al 30 de Septiembre 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 llamas 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.

**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, esanear, 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 envió de correos con información de pago al departamento de Recursos Humanos.
- Di apoyo de escáner y envió de documentos en forma electrónica al departamento de informática.

**7. Apoyar en la reproducción de fotocopias:**

- Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias para todos los expedientes solicitados por la jefatura de este departamento.
- Se brindó apoyo en la reproducción de fotocopias para los expedientes que se envían a otros departamentos e información que se envía al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

**8. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del departamento:**

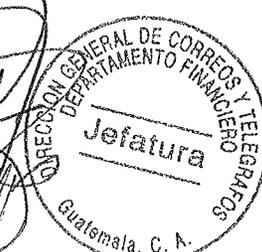
- Para el mes de septiembre 2018 no apoye en elaboración de manuales.

**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;

  
Lidja Elizabeth Secaida Morales  
servicios Técnicos  
Departamento Financiero

  
Vo. Bo  
Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez  
JEFE FINANCIERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS  


## Informe de actividades

Nombres y apellidos del contratista: Ronny Antonio Navas Vásquez

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

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

Periodo de prestación del servicio: del 1 al 30 de septiembre de 2018 /

Monto del contrato: Q120,258.06 /

Tipo de servicio: Técnicos /

Lugar de prestación de servicio: Departamento de Comunicación /

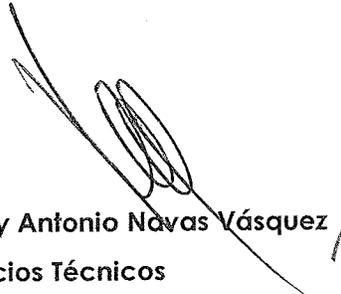
Señor director general:

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

1. Apoyar en la generación e implementación de estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las actividades que realiza "la Dirección" y procurar su divulgación: **se encuentra en proceso de elaboración. Se terminó con el diagnóstico, lo que servirá de insumo para la elaboración de la estrategia.**
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 realizar talleres sobre la historia del telégrafo.**
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 20 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 6 publicaciones en los medios institucionales de Facebook y la página web como medios de comunicación institucionales.**
9. Apoyar en coordinar la emisión de boletines, comunicados, revistas y otros documentos que contengan información de los logros obtenidos por "la Dirección": **se apoyó en la edición de 5 comunicados.**
10. Apoyar en coordinar la publicación de políticas y acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público: **se apoyó en la edición comunicados y material informativo que destacan las acciones de la Dirección.**
11. Apoyar en la administración del proceso de comunicación interna para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros, eventos y demás información de interés para el público en general: **se apoyó con 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: **se realizaron comisiones de trabajo a las agencias postales de: Chimaltenango, Antigua Guatemala, San Pablo la Laguna y San Pedro la Laguna.**
14. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:
- Reuniones con el Equipo Técnico de Coordinación para elaboración de manuales de organización y funciones.
  - Edición del Manual de Organización y Funciones.
  - Avance en la elaboración del manual del encargado de prensa.
  - Elaboración y edición de 20 síntesis matufina de monitoreo de medios de comunicación.
  - Envío de alertas informativas.

  
**Ronny Antonio Navas 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 30 de septiembre 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 ingresar el documento en disco CD y archivarlo correlativamente en donde corresponde. /

2] Apoyar al coordinador de la unidad en la elaboración e implementación de reportes y presentación de resultados periódicamente.

- Se apoyó 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, se apoyó a la coordinadora en modificar el informe planes de acción de la DGCT, se apoyó a la coordinadora en modificar el tercer informe de Gobierno 2018. /

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 elaboración de los organigramas del manual de organización y funciones.

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 DGCyT, y archivarlos correlativamente en donde corresponde.

5] Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación de la unidad.

- Se apoyó en la redacción de oficios para los distintos departamentos.

6] Apoyar en la recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital.

- Se apoyó en la recepción y salida en la base de datos de 14 documentos de distintos departamentos.

7] Participar en las comisiones de trabajo fuera de la Institución en las que sea nombrado por la autoridad superior.

- No se apoyó en esta actividad, derivado a que no se me designó.

8] Apoyar en la recepción y clasificación de documentación que ingresa a la unidad.

- Se apoyó en la recepción de actividades dinámicas 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 manuales, escanear oficios.

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



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Joel Emiliano Rodriguez García**

Contrato Administrativo Número: **104-2018-029-DGCT**

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

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

Tipo de servicio: **Técnicos**

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

Respetable señor Director General:

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

1] Apoyar en prestar el servicio de mensajería interna y externa:

Se apoyo en el traslado de mensajería externa a los siguientes lugares:

Ministerio de Comunicación Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas zona 13, Archivo zona 6.

2] Apoyar en realizar las comisiones que sean requeridas por el personal de los distintos departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN" ;

Se apoyo en las siguientes comisiones:

Traslado de personal de la Dirección hacia MICIV traslado de personal hacia Archivo zona 6 y apoyo en el transporte de personal hacia sus viviendas, así como también en el transporte de personal autorizados provenientes de URUGUAY y personal del departamento de Internacional hacia las agencias de San Pedro La Laguna y San Pablo en el departamento de Sololá.

3] Apoyar en garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN" en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados;

Apoyo en verificación semanal de las unidades de la Dirección que trata de combustible niveles de aceite limpieza y detalles de reparación,  
4] Apoyar en la buena utilización de los recursos (combustible, lubricantes, repuestos y accesorios) de los vehículos propiedad de "LA DIRECCIÓN":  
Se apoyo en el traslado de unidades para su respectivo servicio a talleres zona 7 y zona 11 para su buen funcionamiento.

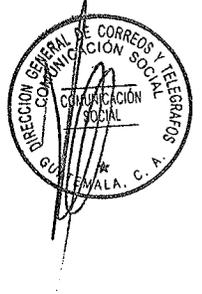
5] Apoyar en todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar:  
Tales como depósitos bancarios relacionados con la entidad de la Dirección.



**Joel Emiliano Rodríguez García**  
**Servicios Técnicos**

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





## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y apellidos del contratista: **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 30 de septiembre de 2018 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Comunicación Social**

Respetable señor Director General:

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

1] Apoyar en la elaboración de listado de periodistas y su actualización oportuna.

**Se actualizó la base de datos de Chiquimula, Baja Verapaz, El Progreso, Alta Verapaz**

2] Apoyar en lo organización de conferencias de prensa para divulgar acciones sobre la gestión y los servicios de "LA DIRECCIÓN".

**No se realizó ninguna conferencia de prensa**

3] Apoyar en la redacción de comunicados y boletines.

**Se realizaron # 14 comunicados de actividades de la Dirección.**

4] Apoyar en la elaboración de notas periodísticas y material informativo.

**Se realizaron 4 publicaciones en redes sociales y web**

5] Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación y sus redes sociales.

**Se realizaron 20 monitoreos de medios de comunicación masivos de lunes a viernes**

6) Apoyar en el envío de alertas informativas o las autoridades de "LA DIRECCIÓN".

**Se envió alertas diarias a los grupos de WhatsApp según su**

7) Apoyar en realizar enlace con la Dirección de Comunicación del ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

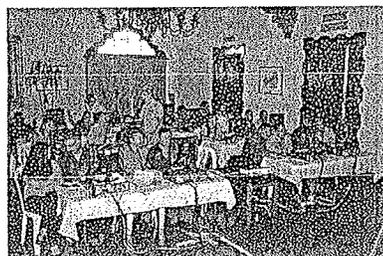
**No se realizó enlace**

8) Apoyar en la captura de fotografías y videos así como lo edición de los mismos.

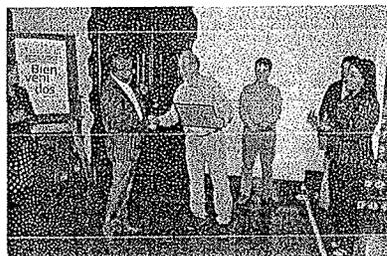
**Se tomó fotografías y vídeo de las actividades realizadas por planificación, recursos humanos y la dirección.**



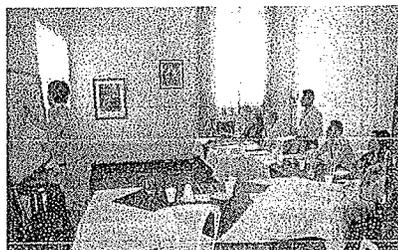
**Apoyo a RR-HH refacciones**



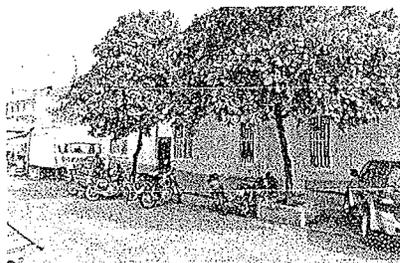
**Grabación curso IPS**



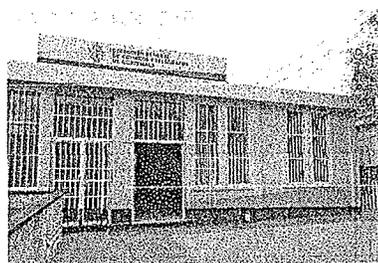
**Cobertura reconocimiento  
Asesores de la UPAEP**



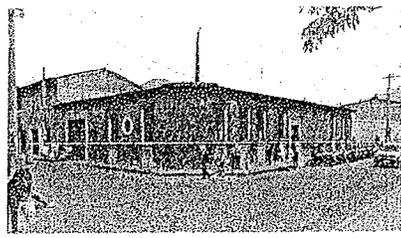
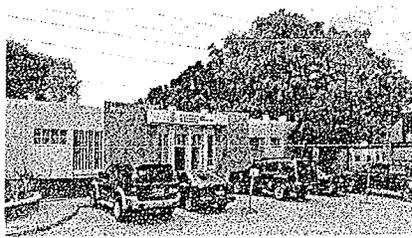
**Taller Cuentas Internacionales**



**Visita agencia Chiquimula**



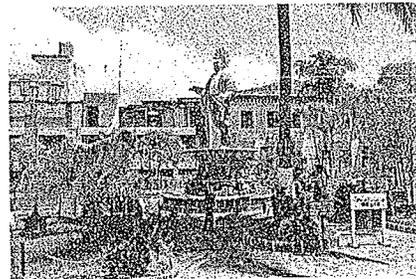
**Visita agencia Cobán**



Visita agencia Salamá



Visita agencia Antigua



Visita agencia Chimaltenango

Visita agencia Antigua

9) Apoyar en la actualización de notas informativas a lo ciudadanía desde la Página Web y redes sociales de "LA DIRECCIÓN".

**Se actualizó redes sociales los días martes y jueves calendarizando las publicaciones.**

**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 la publicación de material informativo para la divulgación de acciones relevantes del servicio postal que deban ser del conocimiento público.

**Se realizaron 4 diseños para publicar en redes sociales.**

12) Apoyar en coordinar las relaciones entre los medios de comunicación y "LA DIRECCIÓN"

**No se coordinó**

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 realizaron entrevistas a encargados de agencias a nivel nacional, 7 agencias en total.

Se realizó un recorrido con personal de fotografía de Prensa Libre para reportaje en la revista D.

Se envió diariamente frases motivacionales a herramienta de comunicación en red social WhatsApp interactuando con los miembros del grupo.

Se reparó el equipo de audio de la DGCT con apoyo de financiero para la compra de los insumos.

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 editó vídeo motivacional para RR.HH

  
Carlos René Fuentes  
Servicios Técnicos

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



## INFORME DE ACTIVIDADES /

Nombre y Apellidos del contratista: **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 Septiembre al 30 Septiembre 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 235 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 235 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



**Vo. Bo.**

## 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 septiembre al 30 de septiembre 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 235 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 235 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



**Yo. Bo.**

## 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 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;  
**Se apoyo en la recepción de 235 sacas que se retiraron de Combex.**  
**Se apoyo en la recepción de 13 sacas procedentes de planta de procesamiento postal conteniendo 84 piezas postales.**  
**Se apoyo en la atención de 466 usuarios y entrega o distribución de 279 piezas postales.**  
**Se apoyo en la preparación de 4 sacas de retorno con un total de 26 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 279 piezas postales, y se atendieron 466 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 apoye en esta actividad**
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar;  
**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.**
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**

  
Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando  
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: **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 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 sustitutivos 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 2,066 correspondencia estándar zonas entregadas 14 capital y municipios Santa Catarina Pinula, San Jose Pinula y Fraijanes.**
- 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 la realización de 417 devoluciones de piezas 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**



**Vo. Bo.**



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

## INFORME DE ACTIVIDADES

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

Contrato Administrativo Número: **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 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 clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la 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 20,151 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 1,575 correspondencia estándar zonas entregadas 2,3,10,12,13,21, capital y municipios Villa Nueva y san Miguel Petapa.**

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 la realización de 118 devoluciones de piezas, 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.**

Josue Lopez  


**Arnaldo Josué López Chavarría**  
**Servicios Técnicos**

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Gerver Danilo Guzmán Morán** /  
Contrato Administrativo Número: **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 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 clausulas **TERCERA y NOVENA** del contrato administrativo arriba identificado, por este medio me permito rendir informe de las actividades realizadas, siendo las siguientes:

1] Apoyar en la 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 20,151 de correspondencia estándar.**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 2,543 correspondencia estándar zonas entregadas 10,12,13, 16, 17,21 capital y municipios Villa Nueva, Boca del Monte y Villa Canales.**

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 la realización de 108 devoluciones de piezas, 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**

Vo. Bo.

  
**Carlos David 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 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, 15 pequeños paquetes .**

2] Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio; **Se apoyo en la entrega de 1,509 correspondencia estándar 15 pequeños paquetes, zonas entregadas 10 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 la realización de 53 devoluciones de piezas 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; **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

**Vo. Bo.**

## 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 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 sustitutivos 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 1,734 correspondencia estándar zonas entregadas 7, 13,14, capital y 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 la realización de 39 devoluciones de piezas, 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.**

  
**Wilmer Manuel Orellana Samayoa**  
**Servicios Técnicos**



Vo. Bo.

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

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 30 de septiembre de 2018**

Monto de contrato: **Q 25,362.90 /**

Tipo de servicio: **Técnicos**

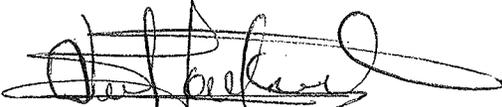
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

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, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, y de Mixco 3, 4, 5, 7, haciendo un total de 2,228 piezas postales.**
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 2,228 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 98 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 auditoria a distintos departamentos y 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 2,228 hogares.**
  - b) **Se retorno 333 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 Quiel 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 30 de septiembre de 2,018 /**

Monto de contrato: **Q 25,362.90**

Tipo de servicio: **Técnicos**

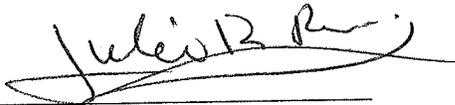
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

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, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, y de Mixco 3, 4, 5, 7, haciendo un total de 2,228 piezas postales.**
2. Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental. **Se apoyo en la distribución de 2,228 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 98 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 auditoria a distintos departamentos y 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 2,228 hogares.**
  - b) **Se retorno 333 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 septiembre al 30 de septiembre 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 51 Cp. (Encomiendas) 2 EMS (Epress Mail Service) y 182 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; **Si se apoyo en esta actividad participando en la capacitación del sistema IPS.**

10] Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar; **Si se apoyo**  
**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 apoyo en esta actividad**



José Eduardo Pérez Martínez  
Servicios Técnicos



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



Vo. Bo.

## INFORME DE ACTIVIDADES

**Nombre y Apellidos del contratista:** 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 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;  
**Se apoyo en el ingreso de 84 piezas postales y los egresos de 279 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 466 usuarios.**  
**Se apoyo en el área de fardos postales en los ingresos de 13 sacas Piezas 84 postales y el egresos de 279 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 235 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 466 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 279 egresos de citaciones de piezas postales en el sistema por día.~~

**Se apoyo en escanear 84 piezas postales**

~~Se apoyo en la devolución de 4 sacas y 26 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  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo. Bo.



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **Rolbin Alfredo García Ramírez**

Contrato Administrativo Número: **119-2018-029-DGCT**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 al 03 de Septiembre del 2018/**

Monto de 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 de preparación de rutas diarias de entrega de correspondencia nacional. **Se apoyo en la preparación de rutas de 101 paquetes.**
2. Apoyar en la elaboración oportuna de informes de las actividades operativas postales de la sección de distribución postal. **No se apoyo en dicha actividad.**
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. **No se apoyo en dicha actividad.**
4. Apoyar en el seguimiento de las actividades de la sección de distribución postal. **Se apoyo en dicha actividad.**



5. Apoyar en las comisiones en las que sea nombrado por la autoridad superior. **No se apoyo en dicha actividad.**
6. Apoyar en garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales. **Se apoyo en dicha actividad.**
7. Apoyar en el cumplimiento de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de "LA DIRECCIÓN". **Se apoyo en dicha actividad.**
8. Desarrollar todas aquellas actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores. **No se apoyo en dicha actividad.**
9. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes del servicio a prestar.
  - a) **Se apoyo en la entrega de piezas postales a servicio al cliente, haciendo un total de 25.**
  - b) **Se apoyo en la descarga del sistema de piezas postales, según su tracking.**
  - c) **Se apoyo en efectuar manifiestos según su ruta correspondientes.**
10. 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. **No se apoyo en dicha actividad.**

  
\_\_\_\_\_  
Rolán Alfredo García Ramírez  
**Servicios Técnicos**

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

**Vo. Bo**



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 30 de septiembre 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 3356 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 385 piezas en el área de fardos postales**
  - **Si se apoyo con el traslado de 268 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 1523 piezas**

  
**Edgar Yovany Yes-Ecomac**  
**Servicios Técnicos**

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



**Vo. Bo.**

## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 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 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 302 paquetes certificados, apartados postales 397 y 279 piezas de desaduanaje en el área de fardos postales**

**Apoye en realizar llamadas a Clientes**

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

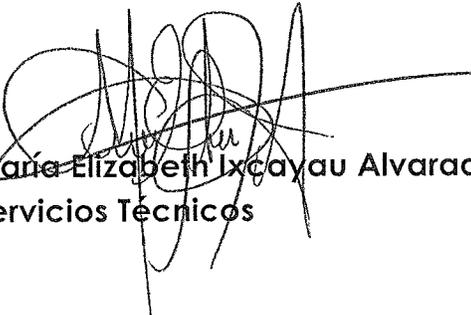
**Apoye en dar de baja en el sistema los paquetes entregados.**

**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  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo. Bo.

## 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 30 de septiembre de 2018** /

Tipo de servicio: **Técnicos**

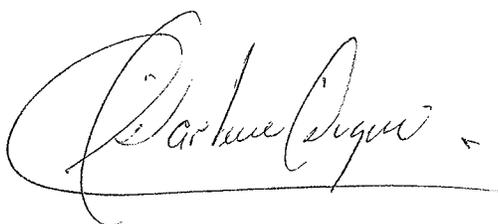
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

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 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 21 oficios, 29 nombramientos, 2 solicitudes de combustible y 300 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 350 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**



**Darlenna 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**

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

Periodo de prestación del servicio: **del 01 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 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 104 piezas postales certificadas y 130 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 104 piezas postales certificadas y 130 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 sistema ips, los días 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25 de septiembre 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 encontraren en sus casas.**

  
Walter Vinicio Contreras Pérez  
Servicios Técnicos

Vo. Bo.

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



## INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos del contratista: **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 septiembre al 30 de septiembre de 2018**

Tipo de servicio: **Técnicos**

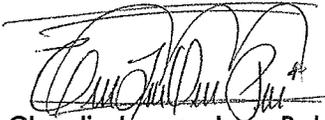
Lugar de prestación del servicio: **Departamento de Operaciones**

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 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.**
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 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 7 paquetes certificados y 354 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 del sistema IPS los días 18, 19, 20, 21, 23, 24 y 25 de septiembre 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 Patricio  
Servicios Técnicos

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



Vo. Bo.