

Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero de 2017, según contrato **No. 02-2017-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Ejecutar los distintos tipos de auditorías que sean requeridas por la Dirección General, financieras, de cumplimiento, operaciones, de eficiencia o desempeño, otras.
2. Ejecutar evaluaciones de control interno en caja chica y arqueo de valores, conciliaciones bancarias, integración del Fondo Rotativo.
3. Verificación de cumplimiento del Manual de Procedimientos para la ejecución presupuestaria.
4. Verificación de controles sobre inventarios y activos fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Aplicar procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
6. Informar a las autoridades de la Dirección General de las pruebas realizadas, a nivel de las operaciones contables internas de la institución.
7. Verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de dictámenes.
8. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en el área de su competencia tanto a nivel nacional como internacional.
9. Participar en comisiones y otras actividades que asignen las autoridades superiores.
10. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Elaboración y registro del Plan Anual de Auditoría –PAA- 2017 en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Auditorías Interna SAG-UDAI.
- Respuesta al seguimiento a recomendaciones de la UDAI-CIV periodo de 01 de junio 2015 a 30 de abril 2016.
- Respuesta al seguimiento a recomendaciones de la UDAI-CIV periodo de 01 de junio 2004 a 19 de agosto 2016 CUA 61435
- Planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Seguimiento a Recomendaciones del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016:
 - Memorándum de planificación

- Programa de trabajo
 - Cédula narrativa
 - Cuestionario de Control Interno
 - Ejecución del trabajo
 - Informe borrador
 - Informe final
 - Papeles de trabajo
 - otros
-
- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.
 - Análisis de las normativas generales e internas que rigen la ejecución del presupuesto para el periodo 2017.


Lic. Rodolfo Javier Tax Cruz
AUDITOR INTERNO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS




ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Véliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetable Señor Director:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de enero 2017, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 04-2017-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

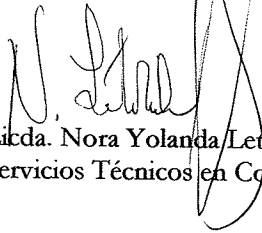
1. Planifica, coordina supervisa las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de la Dirección General;
4. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal;
5. Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección;
6. Proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal;
7. Mantener actualizada la página Web de la DGCT; artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, y otros que las autoridades respectivas implementen;
8. Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
9. Emitir las resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, y otros que las autoridades respectivas implementen.
10. Ser el órgano de enlace entre la Coordinadora General de la LAIP del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad LAIP de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
11. Verificar diariamente la plataforma OPEN WOLF, si hubo ingreso de solicitud de información para darle el trámite correspondiente en el tiempo establecido;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, a la vez se realizaron otras actividades principales al puesto.

- Participación en reuniones varias a requerimiento de la Autoridad Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración de informe mensual de actividades del departamento.
- Revisión de informes enviados por los diferentes departamentos de la DGCT, para su ubicación en la página web LAIP.

- Informe de cumplimiento de los diferentes departamentos de la DGCT, en relación al traslado de información para ubicación en la página web-LAIP.
- Revisión constante en la plataforma de Información Pública en Línea – IPL, para realizar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de información que realizan los ciudadanos a esta Institución.
- Atender lineamientos sugeridos por la Coordinadora de la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Atender solicitudes de información y proporcionarla a los Auditores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, cuando la han requerido y responder en los tiempos por ellos establecidos.
- Elaborar y presentar informe final a la Procuraduría de los Derechos Humanos- Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública – SECAI-, correspondiente al año 2016, en relación a las respuestas efectuadas por la Unidad LAIP-DGCT, a los ciudadanos que requirieron información de esta Institución, además el cumplimiento del tiempo en que fueron respondidas.
- Responder a la Auditoría del MCIV, a recomendaciones ordenadas al departamento de Planificación, Organización y Métodos.
- Apoyo al departamento Financiero de la DGCT, para realizar modificaciones al Plan Operativo Anual 2017; y envío a la Coordinadora de la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN, para lo cual se solicitó a todos los departamentos de la DGCT, la actualización del POA, de acuerdo a las necesidades actuales para ejecutar en el 2017.
- Realización del informe de Reprogramación y equiparación POA-Presupuesto 2017 y envío a USEPLAN.
- Atención de archivo.
- Atender teléfono.
- Todas las actividades inherentes delegadas al departamento de Control de Gestión, Ley de Acceso a la Información Pública y departamento de Planificación, Organización y Métodos.
- Otras actividades delegadas por el Director y Subdirector General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


 Licda. Nora Yolanda Letona Mejía
 Servicios Técnicos en Control de Gestión

Vo.Bo.:


 ING. DANNY ELDEN THOMPSON LARIOS
 Sub-Director
 Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de enero del 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.05-2017-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

1. Velar por la correcta construcción e implementación de nuevos Sistemas de Información para brindar una mejor atención a todos los usuarios de la Institución.
2. Planificar los sistemas de computación que requieran las áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para la obtención y análisis de la información para su procesamiento.
3. Controlar la administración y mantenimiento de los sistemas existentes.
4. Planificar la evaluación y adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas, así como la elaboración de manuales de procedimientos para usuarios.
5. Organizar los servicios de codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran para la presentación de los servicios de los sistemas en funcionamiento.
6. Organizar y desarrollar sistemas para la creación y consulta de las bases de datos que requieran las áreas de la Institución.
7. Planificar y proponer las adaptaciones y modificaciones a los programas de cómputo, con base en las necesidades de los usuarios.
8. Planificar y mantener actualizados los programas de cómputo así como los formatos de captura de información.
9. Planificar y proporcionar a las áreas de la Dirección General la información de estadística básica de los sistemas utilizados en los diferentes departamentos que conforman la Institución.
10. Organizar y mantener actualizados los sistemas de información que se encuentran en operación.

11. Organizar, recibir, seleccionar y clasificar los documentos fuente para su procesamiento en la Página Web de la Institución.
12. Controlar el archivo de documento fuente para cada sistema aprobado y mantener actualizado el banco de datos.
13. Controlar y administrar los servicios de Internet y correo electrónico.
14. Planificar, analizar, implantar y administrar la Red -DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Metas y Resultados Cumplidos:

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Noticias, etc.
3. Actualización de la Fan Page de Facebook con noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con noticias relativas a la Institución.
5. Se realizaron las tareas administrativas y procesos en el servidor de backups en forma diaria.
6. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Departamento de Informática y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
7. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
8. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
9. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
10. Elaboración del informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarlo en forma física y electrónica a la Licda. Nora Letona Mejía, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Creación de perfil de trabajo en la red local a la Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas, como Coordinadora del departamento de Recursos Humanos.

12. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de la Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas, como Coordinadora del departamento de Recursos Humanos.
13. Creación de perfil de trabajo en la red local a la Licda. Ingrid Marisol López Sánchez, como Asesor Jurídico de la Institución.
14. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de la Licda. Ingrid Marisol López Sánchez como Asesor Jurídico.
15. Creación de perfil de trabajo en la red local a Douglas Francisco Sagastume Aquino, como Coordinador del departamento Administrativo de la Institución.
16. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial del Señor Douglas Francisco Sagastume Aquino, como Coordinador del departamento Administrativo.
17. Creación de perfil de trabajo en la red local a María Bethzabé Sey Osorio, como Secretaria General de la Institución.
18. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de la Señora María Bethzabé Sey Osorio, como Secretaria General.
19. Creación de perfil de trabajo en la red local a Carlos Eduardo Herrera Amado, como Técnico en Cuentas Internacionales de la Institución.
20. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial del Señor Carlos Eduardo Herrera Amado, como Técnico en Cuentas Internacionales.
21. Creación de perfil de trabajo en la red local a Brenda Margarita López Juárez, como Técnico en Auditoría de la Institución.
22. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, instalación de multifuncional Canon en esa unidad.
23. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza González de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, solución con problema de escaneo de documento en multifuncional Canon, ubicada en el departamento de Recursos Humanos.
24. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de la Señora Brenda Margarita López Juárez, como Técnico en Auditoría.
25. Asistencia técnica Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de contratos de trabajo con cargo a los renglones presupuestarios 029 y 021 del ejercicio fiscal 2017 del personal de la Institución.
26. Programación, diseño y configuración de 16 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 10

y 11, respectivamente, para actualizar archivos correspondientes al mes de enero del año en curso.

27. Programación, diseño y configuración de 9 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Presupuesto Decretos números 14-2015 y 101-97 para la actualización de archivos correspondientes al mes de enero del presente ejercicio fiscal 2017.
28. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, grabado de tres Cds de datos.
29. Asistencia técnica a Ana Patricia Sandoval, asistente del departamento de Recursos Humanos, recuperación de archivo en formato Excel.
30. Asistencia técnica a Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de la descripción de términos de referencia de la identificación de puestos del personal con cargo al renglón presupuestario 029.
31. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, elaboración de organigramas como operadores postales.
32. Asistencia técnica a María Bethazabé Sey Osorio, Secretaria General, creación de carpeta compartida de documentos con el equipo de Aura Ramos de Arrivillaga en la Secretaría General.
33. Asistencia técnica a Juan José Pereira, técnico posta en la oficina de aperturas, instalación de multifuncional Canon en esa unidad.
34. Asistencia técnica a Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, instalación y desinstalación de equipo de audio visual en el salón de capacitaciones.
35. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de Compras y Suministros, localización de archivo en formato Word.
36. Configuración de equipo (Laptop, desfragmentación de disco, actualizaciones de sistema operativo y ofimáticas, crear perfil de usuario, etc.) para uso de la Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos.
37. Instalación y configuración de dos equipos en las oficinas de aperturas y transporte de la Planta de Procesamiento Postal.
38. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, asistente en Secretaría General, solución con acceso al sistema de encomiendas.
39. Asistencia técnica a Edin Byron Torres, Encargado de Tesorería del departamento Financiero, instalación de sistema RetenIva en su equipo de trabajo.

40. Asistencia técnica a Licda. Ingrid Marisol López Sánchez, Asesor Jurídico, solución con problema de salida de correos electrónicos de su cuenta oficial.
41. Asistencia técnica a María Bethazabé Sey Osorio, Secretaria General, solución con conexión a carpeta compartida del equipo de Aura Ramos.
42. Asistencia técnica a Elio Vinicio Guzmán Solís, Contador General, solución con problema de conexión con la red local de la Institución.
43. Asistencia técnica a Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, consulta de paquetes de diferentes usuarios en el sistema de encomiendas de esta Institución.
44. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, solución con problema de acceso a las plataformas de SAT, Guatecompras y Siges.
45. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, asistente en Secretaría General, instalación de carpeta compartida para escaneo de documentos en multifuncional Canon, ubicada en esa unidad.
46. Asistencia técnica a Rudy Berganza Flores, Coordinador del departamento de Operación Postal, programación, diseño y configuración de un reporte para notificaciones a usuarios con paquetes retenidos en la oficina de Fardos Postales.
47. Asistencia técnica a Ing. Dany Thompson Larios, Subdirector General, reseteo de punto de acceso a WiFi ubicado en su Despacho.
48. Asistencia técnica a María Bethzabé Sey Osorio, Secretaria General, instalación de drivers de multifuncional Canon, ubicada en la Secretaría General.
49. Asistencia técnica a Walter Contreras, Técnico Postal en la oficina de fardos postales, solución de acceso al sistema para entrega de paquetes.
50. Asistencia técnica a Rudy Berganza Flores, Coordinador del departamento de Operación Postal, solución para acceso de Internet en el equipo de Juan José Pereira, en oficina de aperturas.



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática

Vo.Bo.

ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

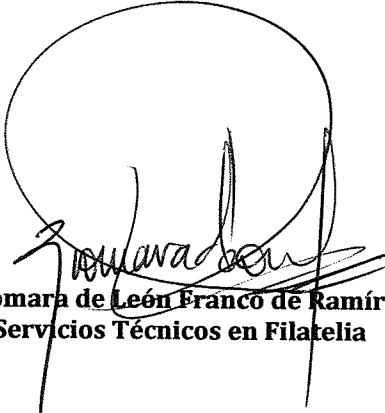
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del **2 al 31 de enero** de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 06-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Planificar, dirigir y supervisar las labores del Departamento Filatélico.
2. Planificar y realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones postales.
3. Actuar de enlace con dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de especies postales.
4. Mantener comunicación con asociaciones organismos nacionales e internacionales para intercambio de información sobre filatelia.
5. Planificar, organizar y participar en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6. Llevar un control de las tarifas postales vigentes, para proponer ante el Consejo Nacional Filatélico en las nuevas emisiones postales.
7. Planificar estudios para el mejoramiento de los procesos de las emisiones postales.
8. Planificar y participar en sesiones de trabajo relacionadas con planes, programas y políticas de trabajo de la Dirección General.
9. Planificar y elaborar bocetos para nuevas emisiones de sellos postales.
10. Planificar y preparar los artes finales de las nuevas emisiones postales para ser enviados al Taller Nacional de Grabados en Acero para su reproducción.
11. Planificar y diseñar todo material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales.
12. Planificar y coordinar el lanzamiento de nuevas emisiones de sellos postales.
13. Controlar las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario que traslada a la Dirección General el Operador Oficial.
14. Supervisar el envío de ejemplares de las nuevas emisiones postales que salen a circulación a la UPU, UPAEP y Sistema de Numeración WNS.
15. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Coordinación y participación de las Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
2. Planificación y activación/nueva convocatoria para el Concurso de diseño de sellos de la UPAEP.
3. Visita a colegios y escuelas aledañas a la Dirección General de Correos y Telégrafos para promocionar el Concurso de Diseño de Sellos.
4. Preselección de las obras participantes al Concurso de Diseño de Sellos para calificación del Consejo Nacional Filatélico.
5. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección de protocolo.
6. Planificación y elaboración del plan anual de emisiones 2017.
7. Elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento Filatélico 2017.



Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia

Vo.Bo.



ING. DANY EDEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de Enero del 2017

Licenciado:
Leonel Eduardo Véliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas por mi persona durante el período del 02 al 31 de Enero del 2017, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Relaciones Internacionales, según contrato administrativo No. 07-2017-029-DGCT

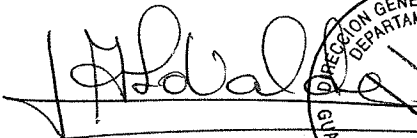
TERMINOS CONTRACTUALES:

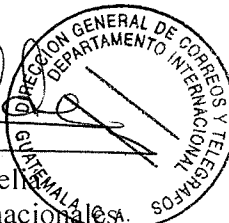
1. Gestionar ante los organismos internacionales Unión Postal Internacional [UPU] y Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP], proyectos para donaciones de mobiliario, equipo y vehículos para el mejoramiento del servicio postal en Guatemala;
2. Realizar proyectos para financiamiento de capacitación en el área postal para el personal de la Dirección General de Correos y telégrafos;
3. Realizar traducciones de la documentación que ingresa a la Dirección General de Correos y Telégrafos en los idiomas inglés y francés de las administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal [UPU] y Unión Postal de las Américas, España y Portugal [UPAEP]
4. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos a nivel internacional en eventos del área postal
5. Dar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que desarrollan cuando el caso así lo amerite
6. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Traducción de 20 mensajes de emergencia provenientes de la Dirección de Operaciones y Tecnología de la UPU - EmIS 122 al EmIS 138 y EmIS 001 al EmIS 004

2. Elaboración y Traducción de proyecto intermedio del IPS.
3. Gestiones necesaria para la firma del contrato con líneas aéreas.
4. Seguimiento a varios reclamos internacionales.
5. Gestión para obtención de cotizaciones de servidores y equipo tecnológico.
6. Seguimiento al plan de contratación de una empresa externa para la distribución de la correspondencia.
7. Re-formulación del proyecto de seguridad y aduana
8. Gestión de convenio de pago y retiro de correspondencia de las bodegas de Combex-im


Ana Lorena Valdez Meléndez
Técnico en Relaciones Internacionales



VoBo.


ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado:
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

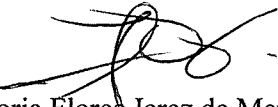
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Social Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, según **Contrato Administrativo N0. 08 -2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar el recorrido en el museo de Correos y telegrafos y Filatelia, con las personas que visitan el mismo
- Dar información a los visitantes al museo de la Institución sobre historia de la Dirección general y Telegrafos.
- Resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución
- Registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para general estadísticas tanto de visitas nacionales como extranjeros.
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telegrafos cuando el caso así lo amerite

METAS Y RESULTADOS:

- Coordinar las visitas de establecimientos educativos al Museo
- Coordinar los recorridos que realizan los guías del turismo en el Museo
- Visitar establecimientos para hacer la invitación a que visiten el Museo
- Recepción del inventario general del Museo
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Registrar diariamente en el sistema informático las distintas visitas atendidas diariamente en el museo.
- Exposición fotografía del caso Sopurzarco
- Programa de grabación de Investigación de espíritus


Argelia Victoria Flores Jerez de Mendoza
Servicios Técnicos en Comunicación Social
Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia

Vo. Bo.


ING. DANY EL THOMPSON LARIOS
Su Director
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de Enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 del mes de Enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.09-2017 -029-DGCT.

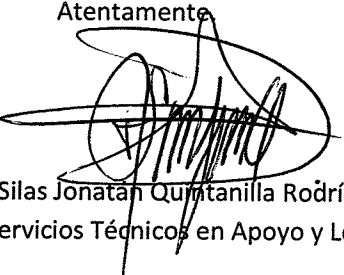
Actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de Enero de 2017.

- Coordinación de servicio de grúa, con el seguro
- Trabajo de oficina
- Archivo de documentos de la sección
- Revisión y nivelación semanal de lubricantes y fluidos a la flota de vehículos
- Cotizaciones de mantenimientos y reparaciones a los vehículos
- Traslado de vehículos a talleres
- Realizar actividades de mensajería interna
- Realizar actividades de mensajería externa
- Traslado de personal a diferentes instituciones
- Apoyo en las actividades que realicen los diferentes departamentos
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten
- Realizar depósitos de mensajería
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Llevar el registro de los viajes (bitácora) de actividades
- Reparaciones estéticas menores a la flota de vehículos
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.

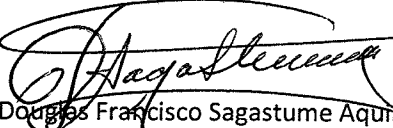
Metas y resultados cumplidos.

- Mantener la flota de vehículos en buen funcionamiento.
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten.
- Traslado de personal a diferentes tramites o instituciones
- Traslado de documentación a diferentes instituciones
- Archivo de documentos que ingresan en la oficina.
- Reparaciones estéticas menores a los vehículos.

Atentamente


Silas Jonatan Quintanilla Rodríguez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume Aquino
Coordinador Departamento Administrativo



Guatemala,
31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Estimado Lic. Veliz:

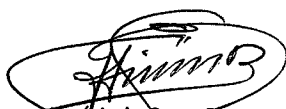
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.10-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

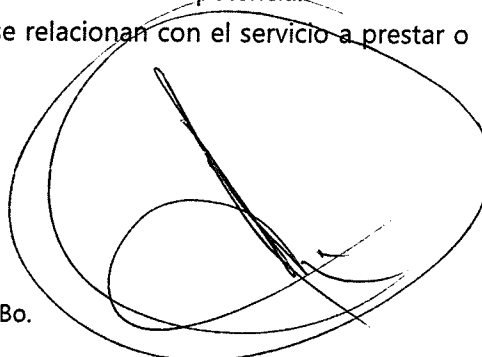
1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. 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 y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.



José Luis Sosa Barrera
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Vo.Bo.

Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala,
31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Estimado Lic. Veliz:


Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.11-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. 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 y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Baudilio de Paz Vásquez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala,
31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Estimado Lic. Veliz:

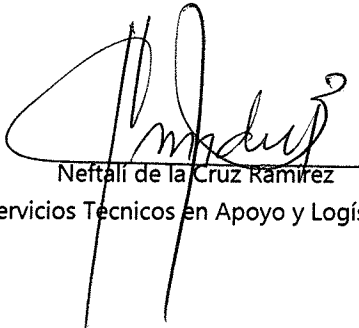
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.12-2017-029-DGCT.


TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. 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 y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
6. Se realizaron todas aquellas otras actividades que se relacionan con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.


Neftalí de la Cruz Ramírez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Vo. Bo.
Vo. Bo. Rudy Keller C.
Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 31 de enero de 2017.-

Licenciado
Leonel Eduardo Véliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas **del 02 de enero al 31 de enero de 2017**, según Contrato Administrativo **No.13-2017-029-DGCT.-**

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Convocar a los medio de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de maestro de ceremonias en los actos protocolarios a desarrollarse dentro y fuera de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4. Remitir a los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos el boletín informativo de los eventos filatélicos.
5. Ser el enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos con el área de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Desarrollar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
7. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS

- Atención a medios de comunicación para actualización del estado de la nueva administración postal.
- Coordinar entrevistas con los medios de comunicación, para la promoción de actividades filatélicas.
- Realizar otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
- Remitir a los medios de comunicación los boletines informativos de las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Convocatorio de medios de comunicación y dirección del evento, apertura Agencia postal de Quetzaltenango.
- Asistencia en actividades realizadas por el despacho superior.
- Participación en reuniones de comunicadores del gabinete central.
- Efectuar los roles de ~~Vocero~~ ante los medios de comunicación para la entrega de información de los avances de la administración postal a cargo de la DGCT.


Ángel Mauricio De León Curey
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.


ING. DANY ELLEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

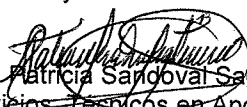
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes de Enero del 02 de enero al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 14-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
2. Suscripción y certificación de actas
3. Apoyo en elaboración de contratos Administrativos
4. Apoyo en elaboración de Delegaciones y Acuerdos de aprobación de contratos individuales y contratos Administrativos
5. Elaboración de cuadros de movimiento de personal si hay movimiento en el mes
6. Actualizar base de datos del personal

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Formulación de Oficios y Providencias
2. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
3. Verificación de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
4. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
5. Impresión de Retención ISR al personal afectado
6. Escaneo de documentación
7. Suscripción de Actas
8. Certificación de Actas
9. Actualización Base de datos de personal activo y de baja
10. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, CGC. CIV y otras Instituciones del Estado.
11. Localización y archivo de expedientes de ex -trabajadores de la DGCT
12. Elaboración Delegaciones y Acuerdos Renglón 029
13. Scaneo de documentos necesarios
14. Fotocopiar expedientes
15. Atención de llamadas telefónicas
16. Apoyo en las diferentes Actividades que se realizan en la DGCT
17. Apoyo al Departamento de RRHH en reclutamiento de personal nuevo ingreso en el proceso de revertimiento de Correos.
18. Confrontación de Certificaciones de tiempo de servicio de ex -trabajadores de la Dirección General de Correos
19. Resoluciones de bajas
20. Finiquitos y Solicitud de finiquitos de bajas de personal 029


Ana Patricia Sanjovai Sagastume
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Licda. Carmen Velásquez
Departamento de Recursos Humanos

Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2016, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.15-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de Documentos
2. Elaboración de correspondencia
3. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la secretaria
4. Redacción de documentos
5. Atender llamadas telefónicas y las visitas a la Dirección General y Subdirección
6. Realizar toda actividad secretarial que le compete
7. Control de la mensajería externa llevando el registro correspondiente

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Suscripción y transcripción de actas en el libro de la secretaria general
- Atención a las personas que vienen a las audiencias con el Señor Director y Subdirector
- Recepción de documentos del Ministerio del Ramo y otras Instituciones
- Atención de llamadas que ingresan a la planta telefónica y extensiones.
- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, nacional e internacional dirigida a la Dirección General (UPU, UPAEP y Administraciones Postales).
- Elaboración de memorandos para el traslado de reclamaciones al concesionario
- Elaboración de oficios de cuentas de administraciones Postales
- Elaboración de providencias
- Elaboración de retiros de almacén
- Envío y recepción de fax
- archivo de documentos
- Fotocopiar diferentes expedientes en tramite
- Buscar documentos en el archivo general solicitados por los Asesores.
- Entrega de oficios y providencias a las diferentes jefaturas
- Control de la entrega de documentos por mensajería

Atentamente


Aura Yolanda Ramos de Arivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 16-2017-029-DGCT.

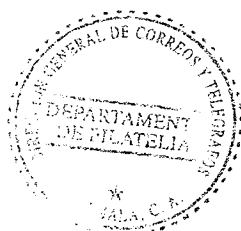
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Asistir al Coordinador del Departamento Filatélico en las funciones del mismo
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e Internacional que ingresa al Departamento Filatélico
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la colección oficial de la Dirección General de Correos y Telégrafos
4. Apoyar en el resguardo, manejo y control de las series de sellos postales de protocolo que traslada el Operador
5. Suscripción y certificación de actas
6. Llevar el control y registro de los libros de inventario de los sellos postales
7. Registro de expedientes y colección de sellos en el sistema informático
8. Suscripción de acta del Consejo Nacional Filatélico
9. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Participación en la reunión del Consejo Nacional Filatélico.
3. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
4. Inventario de las especies postales de uso protocolario
5. Visita a Escuelas y Colegios para promocionar el Concurso de Diseño de Sellos
5. Atención al público que requiere información filatélica


Rebeca Esperanza González Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística



Vo. Bo.


Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez
Coordinadora Departamento Filatélico

Guatemala, 31 de enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.-

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2017, según Contrato Administrativo No. 17-2017-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES

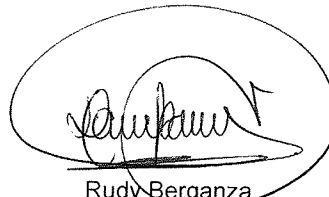
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de la apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal, del 02 al 31 de enero 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Traslado de despacho que se encontraban en la bodega zona 12 del concesionario para planta de procesamiento en zona 1.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
- Entrega de paquetería en fardos postales.



Diego Ponce de León
Técnico en Apoyo y Logística



Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado:
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

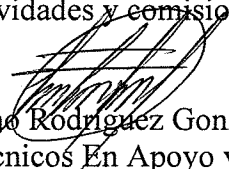
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe final de actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística según **Contrato Administrativo No. 18-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Prestar el servicio de mensajería interna y externa
- Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas
- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General cuando sea necesario
- Apoyar en el área de transporte sobre la evaluación y mantenimiento de los vehículos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

METAS Y RESULTADOS

- Traslado de personal a diferentes trámites o instituciones.
- Apoyo a las diferentes unidades de la Dirección General
- Realización de mensajería interna y externa
- Velar por la dotación de combustible del vehículo asignado.
- Apoyo en el área de mensajería interna y externa
- Otras actividades y comisiones asignadas por las autoridades superiores.


Clementino Rodríguez Gonzáles
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.


ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 del mes de enero 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 19-2017-029-DGCT**.

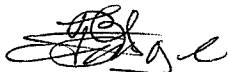
TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar trabajos de reparación, mantenimiento del mobiliario de la Institución.
- Elaborar mobiliario que sea solicitado por las autoridades de la Institución.
- Dar apoyo a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
3. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 6.
4. Apoyo en diferentes actividades de los distintos departamentos de la DGCT.
5. Se realiza todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.

Atentamente,



Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado:
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

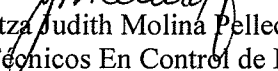
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante e periodo del 02 al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 20 -2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

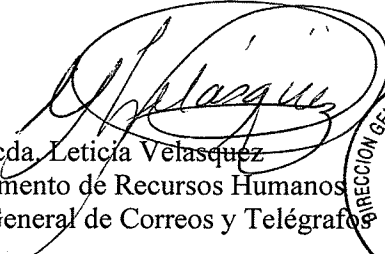
- Realizar todo tipo de actividades secretariales en el departamento
- Atención al público que solicita información
- Llevar el Control y Actualización del Kárdex del Personal de la institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando así lo amerite
- Participación en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS:

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de enero
- Recepción de Facturas del mes de enero
- Mantener actualizado el Kárdex del personal de la Institución
- Recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del departamento.
- Certificación de Actas de Toma de Posesión
- Apoyo en revisión de las facturas del mes de enero
- Certificación de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, que lo solicitaron.
- Certificación de Record de Servicios de Exempleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancias Laborales de Exempleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias de tributación al IGSS. Para tramite de jubilación
- Sacar fotocopias a documentos oficiales, contratos, facturas, oficios, circulares
- Procesar a la base de datos los documentos de ingreso y egresos de diferentes departamentos o instituciones
- Elaboración de certificados del IGSS.
- Elaboración de constancias laborales a los empleados.
- Operar el kárdex de los empleados cuando lo merite.
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo. Bo.


Licda. Leticia Velasquez
Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

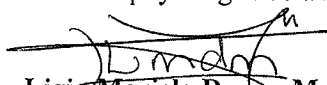
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 del mes de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No. 21-2017-029-DGCT**.

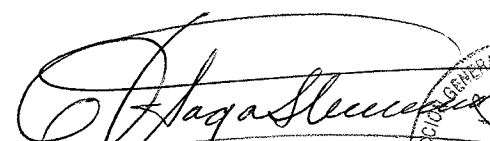
TERMINOS CONTRACTUALES:

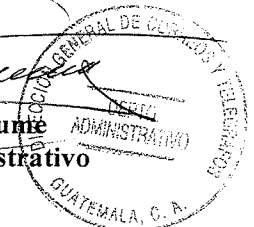
- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
- Velar por el orden ordenamiento y limpieza del almacén.
- Elaborar pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General cuando así lo requieran.
- Participar en Comisiones y otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS:

- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Levantar inventario en los Departamentos de la Dirección General.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos
- Atención al público y proveedores.
- Control de enviados y recibidos de documentación Departamento Administrativo.
- Atención de la recepción de la Institución
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
- Velar por el orden ordenamiento y limpieza del almacén.
- Elaborar pedidos para efectuar compras de abastecimiento.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General cuando así lo requieran.


Ligia Mariela Duque Moscoso
Técnico En Almacén

Vo.Bo. 
Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de Enero de 2017

Licenciado:

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el período del 2 al 31 de Enero de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 22-2017-029-DGCT.

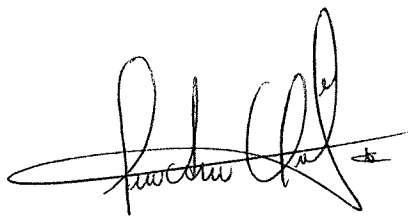
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. 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. Elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT y del Concesionario, El Correo de Guatemala, S.A. para ser expedidos a destino.
3. Elaborar el cuadro de franquicias de la DGCT y envíos internacionales del operador oficial.
4. Recepción, clasificación y envío de formulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-78, etc. Emitidas y recogidas por el Correo de Guatemala, S.A. para el control de irregularidades de correspondencia, expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la UPU.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

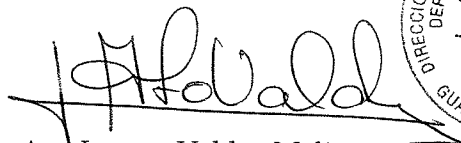
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT, Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
2. Elaboración de oficios por distintas causas. 10
3. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales 16

4. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública 01
5. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo. 01
6. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial. 01
7. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y el Concesionario. 01
8. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales con comunicación directa 07
9. Apoyo en Clasificación y Envío de Cuentas Internacionales
10. Apoyo en Clasificación de Correspondencia con Inspección Operativa 01



Jahel Abigail Mejía Ortiz
Técnico en Apoyo y Logística



Vo. Bo. Ana Lorena Valdez Melia
Coordinadora del Departamento Internacional
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de Enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de Enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnico en Inventario, según Contrato Administrativo No.23-2017-029-DGCT.

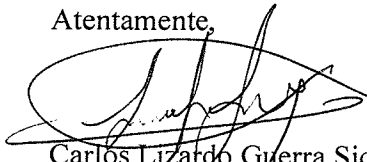
TERMINOS CONTRACTUALES

- Llevar control de los Activos Fijos mediante la integración general de la institución.
- Llevar el control de los activos fijos que pertenecen a la institución mediante tarjetas de responsabilidad
- Efectuar los trámites y gestiones necesarios para dar trámite de activos fijos entre diferentes departamentos y/o instituciones de conformidad de los procedimientos y normas de la Dirección de Bienes del Estado.
- Identificación y colocación del respectivo número de inventario a todos los bienes muebles y equipo.
- Tramitar baja de los bienes en mal estado.
- Trámites para obtención de las calcomanías de los vehículos y sus respectivas tarjetas de circulación.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

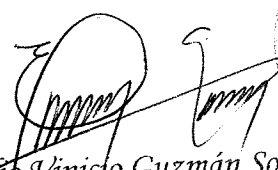
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

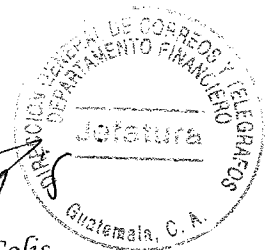
1. Se recibió mobiliario y equipo al personal que finalizo contrato laboral con la Institución.
2. Se realizó la baja de las tarjetas de responsabilidad del personal que finalizo contrato laboral con la Institución.
3. Se redactó solvencia Inventariable para el personal que finalizo contrato laboral en la DGCT.
4. Se realizó la el trámite para la obtención de Acuerdo Ministerial por las Bicicletas Donadas por la UPU y UPAEP.
5. Se realizó la entrega de mobiliario y el equipo al personal de nuevo ingreso.
6. Se realizó la elaboración de tarjetas de responsabilidad al personal de nuevo ingreso.

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquin.
Técnico en Inventarios

Vo.Bo


Elio Vinicio Guzmán Solís
JEFE INTERINO DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS TELÉGRAFOS



Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 2 al 31 de enero/2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato Administrativo No. 24-2016-029-DGCT.

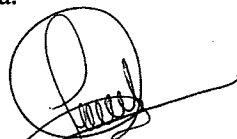
TERMINOS CONTRACTUALES:

- Redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el Asesor Jurídico.
- 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.
- Formar expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o dependencias.
- Llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollará el Asesor Jurídico.
- Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 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 y eficacia del mismo.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Atender la secretaria del Departamento Jurídico.
- Contestar las llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios
- Recibir la papelería que llega al departamento.
- Sacar fotocopias.
- Arreglar y foliar expedientes del departamento.
- Archivar a diario los Reglamentos
- Foliar los expedientes que solicitan del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

FIRMA:



Beatriz Elena Bobadilla
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Ingrid Marisol López Sánchez
Asesora Jurídica

Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado:
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo N0. 25-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar actividades secretariales
- Realizar el recorrido guiados en el museo de Correos y telegrafos y Filatelia.
- Registra en la base de datos los ingresos diarios de visitas al museo.
- Dar información a los visitantes al Museo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes a su cargo
- Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

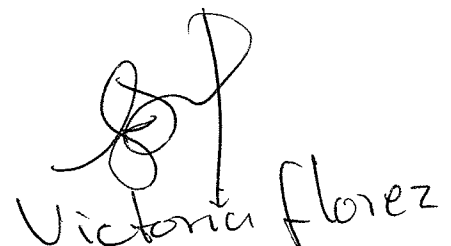
METAS Y RESULTADOS:

- Registrar en el sistema informático las distintas visitas atendidas para general estadísticas tanto de visitas nacionales como extranjeras.
- Realizar recorridos guiados a visitantes al Museo.
- Dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre Historia de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
- Realizar actividades secretariales.
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y telegrafos cuando el caso lo amerite.


Maria Angélica Osorio

Servicios Técnicos En Apoyo Y Logística

Vo. Bo.


Victoria florez

Guatemala 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 del mes de enero 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 26-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Resguardo y mantenimiento a las áreas e instalaciones que ocupa la Carpintería ubicada en la zona 6.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades del personal de mantenimiento, vigilancia y aseo.
- Llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Institución.
- Llevar el control y registro de los vehículos de los visitantes.
- Vigilancia de los vehículos de la Institución que se encuentran parqueados fuera del edificio.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT.
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle ingreso a instalaciones de la DGCT.
4. Pulido de bolas de bronce ubicadas en los balcones de la Institución.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Clasificar y acomodar el mobiliario que se traslada a la Carpintería de zona 6.
7. Limpieza de taller.
8. Apoyo en labores de pintura de las diferentes áreas.

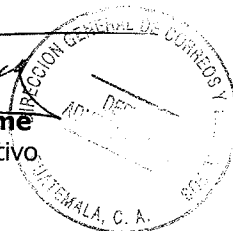
Atentamente,



Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 del mes de enero 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 27-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de hombres ubicado en el primer nivel.
3. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada.
4. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Se realiza la limpieza del archivo general ubicado en el tercer nivel ala norte una vez cada 15 días.

Atentamente,

Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.

Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo

Guatemala 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 del mes de enero del 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 28-2017-029-DGCT.**

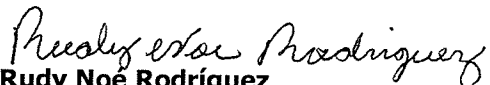
TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Museo y corredores.
2. Se realiza una vez al día la limpieza del baño del Museo ubicado en el ala norte.
3. Se realiza la limpieza de la oficina ubica en el Museo.
4. Realizar diligencias de mensajera interna
5. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
6. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
7. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

Atentamente,


Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 del mes enero 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 29-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Sala de Sesiones y Salas de espera de los Despachos de Directivos.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo nivel.
4. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
5. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas
6. Limpieza de las siguientes oficinas designadas: inspección postal, jurídico, internacional, financiero, auditoria, planificación y sala de capacitaciones.

Atentamente,

Fidelina Santos
Fidelina Mariel Santos Ardiano
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo Bo.

Douglas Francisco Sagastume
Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 del mes de enero 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 30-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios.
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento del Edificio y pintura cuando se requiere.
5. Apoyo en pintura de las diferentes áreas.
6. Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.
7. Lavado de 7av. Y 12 calle diariamente.
8. Apoyo en limpieza del Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Archivo, Departamento de Auditoría, Departamento de Planificación y Organización.
9. Limpieza del Museo ala norte tres días por semana.
10. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.

Atentamente,


Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Enero de 2016

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 del mes de enero 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 31-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

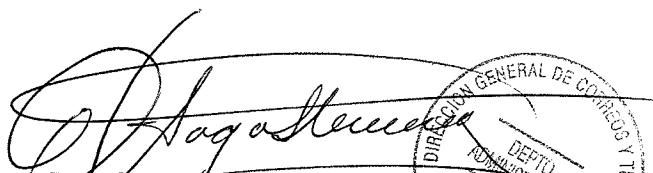
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Sala Miguel Ángel Asturias, Sala de Sesiones.
2. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
3. Se cumple con la limpieza y riego de macetas ubicadas en el 2do. Nivel.
4. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo nivel.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Se realiza la función de servicio de cafetería para atención de personas que visitan los diferentes departamentos.
7. Realiza diligencias de mensajera interna.
8. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
9. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes.

Atentamente,

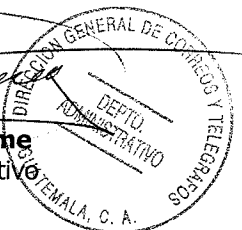


Paula Pineda Say
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios
Correos y Telégrafos

Vo.Bo.



Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 del mes de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 32-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Servicio y atención de cafetería para personas que visitan la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

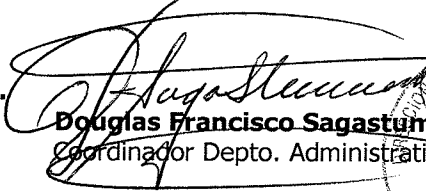
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Control de Gestión, Departamento Administrativo, Departamento de Informática y área de cafetería.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.
3. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
4. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada.
5. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
6. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
7. Se realiza la función de servicio de cafetería para atención de proveedores y personas que visitan los diferentes departamentos.
8. Limpieza de Refrigeradora, horno microondas de área de cafetería.
9. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.

Atentamente,


María Stella Ruano

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 del mes de enero 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 33-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios.
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada.
- Pulido de las áreas de bronce.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

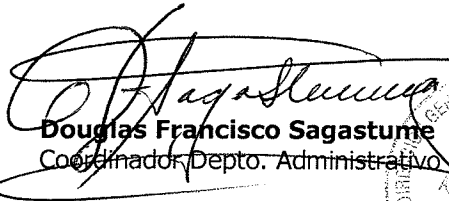
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento del Edificio y pintura cuando se requiere.
5. Lavado de 7ª. Avenida y 12 calle diariamente.
6. Brindar apoyo en la limpieza del Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Archivo, Departamento de Auditoría, Departamento de Planificación y Organización.
7. Limpieza de museo ala norte tres días a la semana.
8. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
9. Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones del Edificio, tales como fontanería y electricidad.
10. Apoyo en pintura de las diferentes áreas.

Atentamente,


Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de Enero de 2017

Licenciado:
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el 02 al 31 de Enero del 2017, según Contrato Administrativo No. 34-2017-029-DGCT.

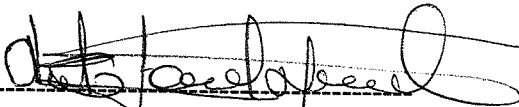
TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

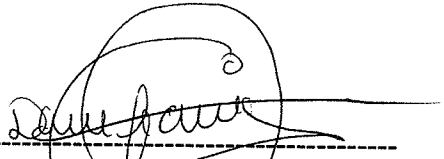
- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Entrega de paquetería, a Zonas de la ciudad capital.



Victor Quel Yucute
Apoyo y Logística

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Coordinador de Inspección Postal

Guatemala 31 de Enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 del mes de Enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según **Contrato Administrativo No. 35-2017 -029-DGCT**.

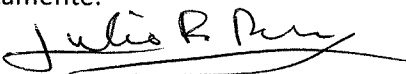
TERMINOS CONTRACTUALES

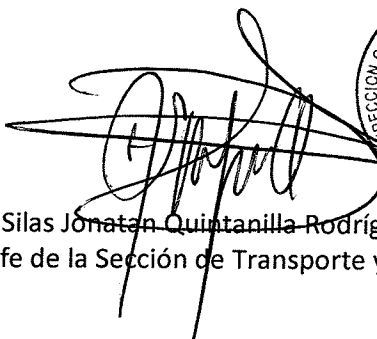
- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las actividades a realizar ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.
- Prestar el servicio de mensajería interna y externa.
- Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Mantener la flota de vehículos en buen funcionamiento.
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten.
- Traslado de personal a diferentes tramites o instituciones
- Traslado de documentación a diferentes instituciones
- Archivo de documentos que ingresan en la oficina.
- Reparaciones estéticas menores a los vehículos.
- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas de entrega.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada.
- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.

Atentamente.


Julio Rolando Ruiz de León
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Vo.Bo. Silas Jonatan Quintanilla Rodriguez
Jefe de la Sección de Transporte y Logística



Guatemala, 31 de enero de 2017.

Licenciado:
Leonel Eduardo Véliz Guzmán.
Director General de Correos y Telégrafos.
Su Despacho.

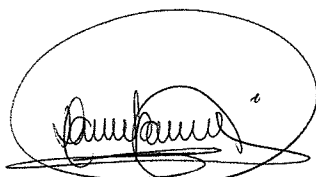
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Administración Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 36-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Elaboración de rutas para comisiones departamentales y del área metropolitana.
3. Informes mensuales sobre avances del Departamento de Inspección Operativa, para las autoridades superiores.
4. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
6. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
7. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público en Almacén de Fardos Postales como en Planta de Procesamiento Postal zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en el Almacén de Fardos Postales, zona 1.
12. Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de COMBEX-IM.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


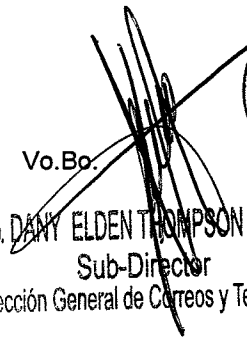
1. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento.
2. Apoyo a la revisión de procesos en Planta de Procesamiento Postal Zona 1.
3. Informes para proyección.



Rudy Berganza

Coordinador Departamento Inspección Postal.

Vo.Bo.



ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de Enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 mes de Enero 2017, según Contrato Administrativo **No. 37-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

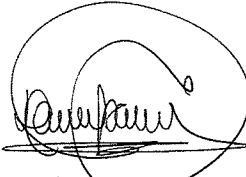
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación ue tarifas y embalajes especiales.


12. Inspección de la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del 02 al 31 mes de Enero 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Walter Vinicio Contreras Pérez
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 mes de Enero 2017, según Contrato Administrativo **No. 38-2017-029-DGCT**.


TERMINOS CONTRACTUALES

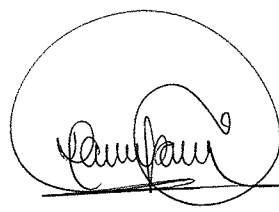
16. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
17. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
18. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos
19. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
20. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
21. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
22. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
23. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
24. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
25. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
26. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

12. Inspección de la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del 02 al 31 mes de Enero 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Flor de María Herrera Vargas
Tecnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 31 de Enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 mes de Enero 2017, según Contrato Administrativo No. 39-2017-029-DGCT.

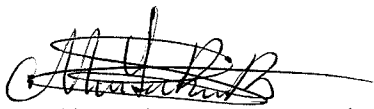
TERMINOS CONTRACTUALES

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

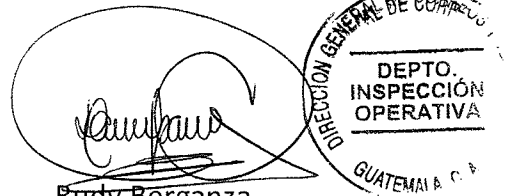
12. Inspección de la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del 02 al 31 mes de Enero 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Marta Yenenira Ramirez Rodriguez
Técnico Postal



DEPTO. INSPECCIÓN OPERATIVA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS
GUATEMALA C.A.

Rudy Berganza

Servicios Técnicos en Administración Postal

Guatemala, 31 de Enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 mes de Enero 2017, según Contrato Administrativo **No. 39-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES


1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).


12. Inspección de la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal..
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del 02 al 31 mes de Enero 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Marta Yennifer Ramirez Rodriguez
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal


DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPTO. INSPECCION OPERATIVA
GUATEMALA, C. A.

Guatemala, 31 de Enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 mes de Enero 2017, según Contrato Administrativo **No. 41-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

16. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
17. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
18. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
19. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
20. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
21. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
22. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
23. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
24. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
25. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
26. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).

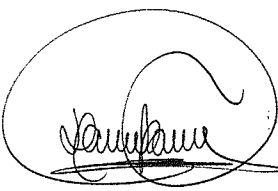
27. Inspección de la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
28. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
29. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
30. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal del 02 al 31 mes de Enero 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Hugo Estuardo Bonilla Franco
Técnico Postal



Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal

Guatemala, 31 de Enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 mes de Enero 2017, según Contrato Administrativo **No. 42-2017-029-DGCT**.


TERMINOS CONTRACTUALES

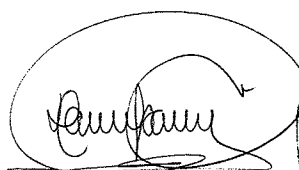
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).


12. Inspección de la apertura del panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Operación Postal del 02 al 31 mes de Enero 2017.
- Aperturas de despachos de correspondencia
- Realización de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT.
- Aperturas de despachos Departamentales y del área metropolitana.
- Realización del procedimiento de retorno de la correspondencia rechazada, mal encaminada al país de origen.
- Servicio al cliente en área de fardos postales.
- Realización de inventario mensual en bodega de fardos postales.
- Entrega de paquetería en fardos postales.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Axel David Quij Arreaga
Operativo Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal


DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
DEPTO. INSPECCION OPERATIVA
COSTA RICA, C.A.

Guatemala, 31 de Enero de 2017.-

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas correspondientes al periodo del 02 al 31 Enero de 2017**, según Contrato Administrativo No. 43-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

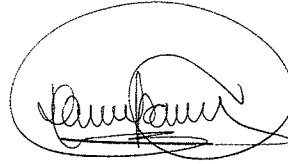
- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Juan Francisco Perez Orozco
Tecnico Postal

Vo.Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Coordinador de Inspección Postal



Guatemala, 31 de Enero de 2017.-

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas correspondientes al periodo del 02 al 31 Enero de 2017**, según Contrato Administrativo No. **45-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Jose Eduardo Perez Martinez
Tecnico Postal

Vo.Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Coordinador de Inspección Postal



Guatemala, 31 de Enero de 2017.-

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas correspondientes al periodo del 02 al 31 Enero de 2017**, según Contrato Administrativo No. 46-2017-029-DGCT.

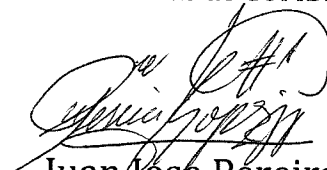
TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.

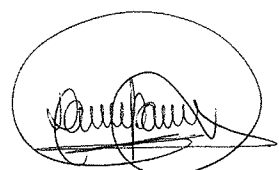
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX


Juan José Pereira Lopez
Tecnico Postal

Vo.Bo.


Rudy Zabdiel Berganza Flores
Coordinador de Inspección Postal



Guatemala, 31 de Enero de 2017

Licenciado:
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el 02 al 31 de Enero del 2017**, según Contrato Administrativo No. 47-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
- ✓ Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- ✓ Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- ✓ Realizar el proceso de desaduánale conjuntamente con delegados de la SAT.
- ✓ Apertura de sacas y clasificación de envíos.
- ✓ Trasladar a fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ✓ Las actividades a realizar podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala.



METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Traslado de sacas del primer nivel a Planta de Procesamiento Postal en el segundo nivel.
- Registro de los despachos de correspondencia que fueron aperturados a la base de datos para su control.
- Clasificación de paquetería y correspondencia para hacer rutas para entrega de los mismos.
- Control y registro de la paquetería y correspondencia entregada en ruta.
- Digitación en base de datos de correspondencia y paquetería.

- Traslado de sacas con correspondencia de COMBEX a la planta de tratamiento postal ubicada en el segundo nivel del edificio de Correos.
- Apertura y clasificación de correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Rolbin Alfredo García Ramírez
Técnico Postal



Vo. Bo.

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Coordinador de Inspección Postal

Guatemala, 31 de enero de 2017.

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 16 al 31 del mes de **Enero de 2017**, por la prestación de los Servicios Profesionales en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 48-2017-029-DGCT**

TERMINOS CONTRACTUALES

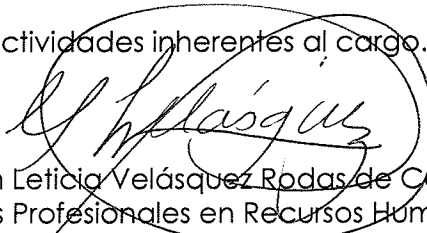
1. Planificar, coordinar y evaluar las actividades que desarrolla el Departamento de Recursos Humanos.
2. Ejecutar actividades de apoyo en la realización de estudios tendentes a optimizar el funcionamiento de Recursos Humanos y estructuras organizacionales.
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos y programas a desarrollar en la Dirección General.
4. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y evaluación del mismo.
5. Asesorar a las autoridades y jefaturas de los Departamentos en la aplicación de políticas, normas y procedimientos referentes al sistema de administración de recursos humanos en la Dirección General.
6. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del recurso humano de la Institución.
7. Coordinar, supervisar y autorizar las actuaciones oficiales relacionadas con las distintas acciones de personal de conformidad con lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, leyes y disposiciones laborales.
8. Realizar consultas e informar periódicamente a la Dirección General la situación del recurso humano de la Institución.
9. Evacuar los expedientes internos y externos que ingresan al Departamento.

10. Coordinar el proceso de contratación del personal para el funcionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.

11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Elaboración POA 2017 del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaboración de contratos para Servicios Técnicos y Profesionales renglón 029.
- Conformación de expedientes de nuevos contratos de renglón 029-2017.
- Elaboración de Proyectos de Acuerdos Ministeriales y Delegación de firmas para aprobación de contratos renglón 029.
- Creación de nuevos contratos en el sistema Guatenóminas para el pago, correspondiente al mes de enero 2017.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de enero 2017 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Coordinar la gestión solicitud de finiquitos y los finiquitos correspondientes de cada contratista.
- Dar seguimiento al trámite para la creación de plazas en el Renglón 011, para dar continuidad a la prestación del servicio postal.
- Darle seguimiento a la contratación de personal reclutado para selección y contratación.
- Seguimiento de gestión para recontractación de los renglones 021 y 022 para el ejercicio fiscal 2017.
- Elaboración de Proyectos de Acuerdos Ministeriales y Delegación de firmas para aprobación de contratos renglón 021.
- Informe para Auditoría Interna sobre hallazgos de periodos anteriores.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo
Servicios Profesionales en Recursos Humanos

Vo.Bo.




ING. DANNY ELTON THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 16 al 31 del mes de enero de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 50-2017-029-DGCT.**

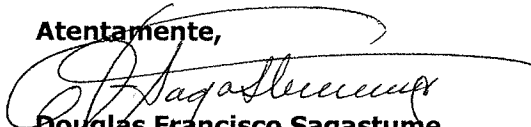
TERMINOS CONTRACTUALES

- Coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Departamento Administrativo.
- Supervisar y coordinar los eventos de compras en el Sistema Guatecompras.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos, Museo de Correos y Telégrafos y Filatelia, y las instalaciones que ocupa la carpintería del Ramo.
- Supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores.
- Supervisar el ingreso y egreso de productos e insumos al almacén general.
- Supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros.
- Supervisar el abastecimiento de insumos al almacén general.
- Participar en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con lo relacionado a la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Depto. Administrativo, en cada una de sus secciones.
2. Se procedió a la coordinación y supervisión de los eventos de compras por medio del Sistema de Guatecompras y Fondo Rotativo de la Institución.
3. Se le da estricto cumplimiento a la coordinación y supervisión del mantenimiento y limpieza del Edificio, instalaciones del Museo y Carpintería ubicada en zona 6.
4. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
5. Coordinar las actividades del Encargado de Inventarios y Activos fijos.
6. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
7. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinería del área de jardín y áreas verdes de la DGCT.
8. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
9. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

Atentamente,


Douglas Francisco Sagastume
Servicios Técnico-Administrativo

Vo.Bo.


ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de enero del 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Véliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el período del 16 al 31 de Enero 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y como Técnico Administrativo, según contrato **No. 51-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

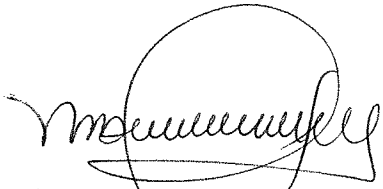
- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida a la Dirección y Subdirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración y redacción de Oficios, Memorandos, Providencias, Informes.
- Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados.
- Coordinar agenda del Director y Subdirector General.
- Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a otras instituciones.
- Atención al público y personas que tienen audiencias con las Autoridades Superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Brindar apoyo secretarial a otros departamentos cuando así lo soliciten.
- Ordenamiento y depuración de archivo de la Secretaria General.
- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada y salida.
4. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias.
5. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados en el inciso anterior.
6. Coordinar agenda del Director y Subdirector General.
7. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
8. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones.
9. Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos y diversas extensiones.

10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo, que las autoridades ordenen.
11. Atención al público en general.
12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Ordenamiento y depuración de archivo de la secretaria general.
14. Coordinar diligencias de mensajería interna y externa.

Atentamente,



Maria Bethzabé Sey Osorio
Servicio Técnico Administrativo

Vo.Bo.



~~ING. DANY ELDER THOMPSON LARIOS~~
~~Sub-Director~~
~~Dirección General de Correos y Telégrafos~~

Guatemala, 31 de enero de 2017

Señor Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 16 al 31 de enero de 2017, por la prestación de los Servicios como Técnico en Cuentas Internacionales, según **Contrato Administrativo No. 52-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales.
- Realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS y CN 43.
- Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado.
- Generación y presentación de cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones de 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.
- Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual.
- Registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado.
- 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.

- 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.
- Presentar estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.

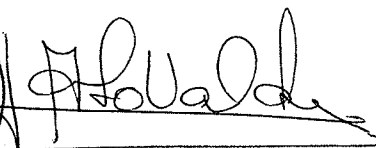
METAS Y RESULTADOS:

- Ingreso de información en el sistema de Cuentas BIT IV.
- Se elaboro la revisión de cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Se ingreso al Sistema cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31. Siendo 355 formularios de CN 31.
- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Se etiquetaron cada una de las cartas ya clasificadas para el proceso de su envío.

Respetuosamente,


Carlos Eduardo Herrera
Técnico en Cuentas Internacionales




Vo. Bo.
Ana Lorena Valdez
Coordinadora Depto. Internacional

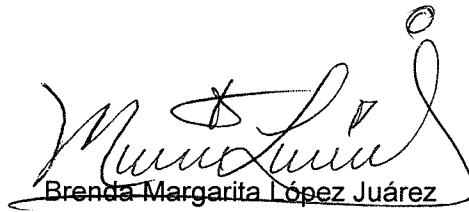
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Asistir en Auditoria de Seguimiento de Recomendaciones del 2016
- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de Auditorias a Realizar
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Rotulación de Leitz para las diferentes auditorias del año 2,017
- Revisión de formularios de combustible
- Planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Cuentas Internacionales:

Memorándum de planificación
Programa de trabajo
Cédula narrativa
Cuestionario de Control Interno
Ejecución del trabajo
Informe borrador
Informe final
Papeles de trabajo
otros

Sin más que agregar me suscribo de usted,

Atentamente.


Brenda Margarita López Juárez
DPI 1806687730101

V.B.


Lic. Rodolfo Javier Tax Cux
AUDITOR INTERNO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

Guatemala, 31 de enero de 2017

Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 16 al 31 de enero de 2017, según contrato **No. 053-2017-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar Auditoria del Almacén
2. Realizar Auditoria de Sellos Postales
3. Realizar Arqueos de Fondos y otras pruebas de Auditoria que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos.
4. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se manejan en el Departamento financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Desarrollar la familiarización de la Auditoria.
6. Elaborar el memorando y planificación de la auditoria a realizar.
7. Ingresar las Auditorías realizadas dentro del programa anual de Auditoría Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoria Gubernamental.
8. Preparar informes claros, completos y oportunos de acuerdo a los plazos definidos en la planificación específica y elaborada conforme a las normas de Auditoria Gubernamental.
9. Auditar los activos físicos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10. Realizar Arqueo de caja chica en el departamento financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Guatemala, 31 de Enero de 2017

Licenciado

Leonel Eduardo Velíz Guzmán

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 16 al 31 de Enero 2017 por la prestación de sus Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 56-2017-029-DGCT.

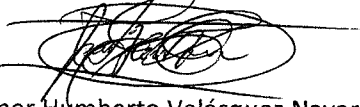
TERMINOS CONTRACTURALES

- 1.- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- 2.- Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia,
- 3.- Apertura de despachos departamentales y de área metropolitana,
- 4.- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular,
- 5.- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT,
- 6.- Apertura de Sacas y clasificación de envíos,
- 7.- Trasladar a Fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT,
- 8.- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- 9.- Las actividades a realizar podrían ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
- 10.- Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS.

- 1.- Apertura de Oficinas.
- 2.- Limpieza y mantenimiento del Edificio de Correos y Telégrafos de Quetzaltenango.

- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia de los Departamentos; Quetzaltenango, San Marcos, Totonicapán, Retalhuleu y Mazatenango
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por Departamentos,
- 6.- Control de entrega de paquetería,
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en Apartados Postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal Encaminada.



Janner Humberto Velásquez Navarro.

Servicios Técnico Postal

Vo.Bo.



ING DANY ELIEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de Enero de 2017

Licenciado

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 16 al 31 de Enero de 2017 por la prestación de sus Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 55-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTURALES

- 1.- Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- 2.- Control de ingreso y egreso de los despachos de correspondencia,
- 3.- Apertura de despachos departamentales y de área metropolitana,
- 4.- Confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular,
- 5.- Realizar el proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT,
- 6.- Apertura de Sacas y clasificación de envíos,
- 7.- Trasladar a Fardos postales las sacas correspondientes para ser entregados los envíos a los usuarios previa revisión de la SAT,
- 8.- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- 9.- Las actividades a realizar podrían ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la república de Guatemala.
- 10.- Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS.

- 1.- Apertura de Oficinas.
- 2.- Limpieza y mantenimiento del Edificio de Correos y Telégrafos de Quetzaltenango.

3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.

4.- Apertura y clasificación de correspondencia de los Departamentos; Quetzaltenango, San Marcos, Totonicapán, Retalhuleu y Mazatenango

5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por Departamentos,

6.- Control de entrega de paquetería,

7.- Localización de destinatarios vía telefónica.

8.- Clasificación y colocación de correspondencia en Apartados Postales.

9.- Devolución de paquetería mal Encaminada.

Osman Alirio Fuentes Alvarado.

Servicios Técnico Postal

Vo.Bo.


ING. DANY ELDEN THOMPSON LARIOS
Sub-Director
Dirección General de Correos y Telégrafos

