

Guatemala, 30 de septiembre de 2017 /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2017, según contrato **No. 02-2017-029-DGCT.**

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

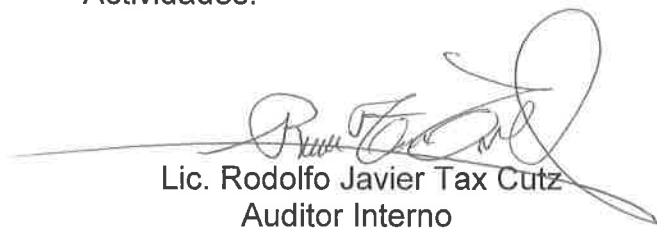
1. Ejecutar los distintos tipos de auditorías que sean requeridas por la Dirección General, financieras, de cumplimiento, operaciones, de eficiencia o desempeño, otras.
2. Ejecutar evaluaciones de control interno en caja chica y arqueo de valores, conciliaciones bancarias, integración del Fondo Rotativo.
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 auditoria 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:

- Supervisión y apoyo en la planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Agencias.
 - 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.


Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz
Auditor Interno

Vo. Bo.


Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala 30 de septiembre 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetable Señor Director:

Atentamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 01 al 30 de septiembre 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 de la Información Pública en Línea-IPL, si hubo ingreso de solicitudes de información para darle el trámite correspondiente en el tiempo establecido;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

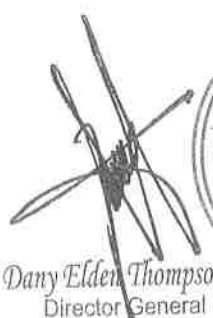
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 de los departamentos: Control de Gestión y, Planificación, Organización y Métodos.
- Dar cumplimiento a las funciones inherentes al departamento de Planificación, Organización y Métodos y, para el efecto se respetaron y ejecutaron ante la Unidad Sectorial de Planificación – USEPLAN, las actividades calendarizadas para el mes de septiembre 2017.
- Participación semanal en reuniones del proyecto Nación Digital, en representación de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en donde participan todos los planificadores de las Unidades Ejecutoras del área de comunicación del MCIV, así como dar cumplimiento a las tareas asignadas en el tema de brecha digital.
- Modificación y seguimiento al proyecto de Reglamento Orgánico Interno de la DGCT, con el apoyo de la especialista de USEPLAN y a lineamientos especificados por ONSEC.
- Supervisión del trabajo del técnico en Control de Gestión, asignado al departamento.
- Otras actividades delegadas por el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Solicitar a los departamentos Administrativo, Recursos Humanos e Inspección Operativa, informes de ejecución de metas físicas programadas y ejecutadas en el segundo cuatrimestre de 2017, para ubicarlo en el sistema SIGES y realizar informe de ejecución y/o modificación de metas para enviarlo a USEPLAN/MCIV.
- Apoyar a los diferentes departamentos que requieran apoyo e información relacionada al servicio postal.
- Modificación de las correcciones realizadas por USEPLAN al Reglamento Orgánico Interno.
- Asistir a reuniones de Nación Digital.
- Todas las actividades inherentes delegadas al departamento de Control de Gestión, y departamento de Planificación, Organización y Métodos, por la autoridad superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


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

Vo.Bo.:


Ing. Dany Elden Thompson Larros
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 30 de septiembre de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre 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 al Lic. Mario Quiquívix, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Asistencia técnica a Carlos Herrera Amado, Encargado de Tesorería, creación de perfil de usuario por contratación con cargo al renglón presupuestario 021 como encargado de Tesorería en el Departamento Financiero.

12. Creación de perfil de usuario a Edgardo Leonel Pérez González, como Técnico en Cuentas Internacionales del Departamento Internacional.
13. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de Edgardo Leonel Pérez González, como técnico en cuentas internacionales.
14. Creación de rutas para despacho de encomiendas en el sistema International Postal System (IPS), para ser utilizado en la sección de distribución especial del departamento de Operaciones.
15. Creación de Oficinas departamentales en el sistema International Postal System (IPS), para el envío de encomiendas a las agencias departamentales para su entrega respectiva a los usuarios que requieren este servicio postal.
16. Formato e instalación de SO, herramientas ofimáticas y sistema IPS, creación de perfil de trabajo para delegado de la oficina postal de San Pedro La Laguna, Solola.
17. Asistencia técnica a Juan Sisay, Técnico Postal en agencia de San Pedro La Laguna, Solola, capacitación para uso del sistema de envíos postales de esta Institución.
18. Formato e instalación de SO, herramientas ofimáticas y sistema IPS, creación de perfil de trabajo para delegado de la oficina postal de San Pablo La Laguna, Solola.
19. Asistencia técnica a Santiago Ujpán, Técnico Postal en la agencia de San Pablo La Laguna, Solola, capacitación para uso del sistema de envíos postales de esta Institución.
20. Asistencia técnica a Sonia Ovares, Técnico en Reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, creación de un contrato de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
21. Creación de contrato de trabajo con cargo 029 en el portal de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
22. 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 septiembre del año en curso.
23. Programación, diseño y configuración de 9 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Presupuesto Decretos números 50-2016 y 101-97 para la actualización de archivos correspondientes al mes de septiembre del presente ejercicio fiscal 2017.
24. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con problema de documento en formato Word.

25. Asistencia técnica a Sonia Ovaes, Técnico en Reclutamiento del departamento de Recursos Humanos, solución con problema de atasco de papel en impresora HP Laser Jet 4515, ubicada en ese de unidad administrativa.
26. Asistencia técnica a Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga, Secretaria del departamento Administrativo, configuración de carpeta compartida de documentos escaneados en multifuncional canon, ubicada en esa unidad administrativa.
27. Asistencia técnica a Brenda Margarita López Juárez, Técnico en Auditoría, solución con problema de conexión a la carpeta de sus documentos en la red local de la Institución.
28. Asistencia técnica a Osman Cifuentes, Técnico Postal en la agencia de Quetzaltenango, capacitación para el descargo de paquetes en el sistema interno de la DGCT.
29. Asistencia técnica a Claudia Inay, Técnico Postal en la agencia de Chimaltenango, solución con problema de acceso al sistema integrado de envíos interno de la DGCT, para los descargos respectivos.
30. Soporte a usuarios del servicio postal para ubicación de paquetes a través de las redes sociales de la Institución.
31. Asistencia técnica a Axel Quiej, Técnico Postal en la oficina de Fardos Postales, exportación de archivo en formato Excel del sistema interno de Envíos para remitirlo a los delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
32. Asistencia técnica a Douglas Sagastume, Coordinador del departamento Administrativo, traslado de archivos en formato JPG, de su celular hacia su memoria USB.
33. Asistencia técnica a José Tello, Técnico Postal en la agencia postal de Huehuetenango, solución con inicio de sesión al sistema interno de la DGCT.
34. Restablecimiento de carpetas de documentos de varios usuarios del Backup general, por daño en dos discos duros (descargas electromagnéticas) en uno de los servidores de archivos de la red local de la Institución.
35. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos, Encargado de Compras y Suministros, exportación de reporte de compras en formato PDF para actualización de nuestro portal Web.
36. Asistencia técnica a Lic. Mario Estuardo Quiquívix Orozco, Coordinador de la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, cambio de lector y reproductor de Cd's y Dv'd en su equipo de trabajo.
37. Asistencia técnica a Carlos Guerra Siquin, Técnico en Inventario y Activos Fijos, instalación de carpeta de red compartida para escaneo de documentos de multifuncional Canon, ubicada en esa unidad administrativa.

38. Asistencia técnica a Elio Vinicio Guzmán, Contador General, instalación de carpeta compartida para escaneo de documentos en multifuncional Canon, ubicada en esa unidad administrativa.
39. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, instalación y desinstalación de equipo audio visual de sala de reuniones.
40. Asistencia técnica a Rolbin García, Técnico Postal en la oficina de distribución especial, en Planta de Procesamiento, solución con problema de carga de paquetes en el sistema International Postal System (IPS).



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática

Vo.Bo.



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 30 de septiembre de 2017./

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del **01 al 30 de septiembre** de 2017/ por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico 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. Realización de rótulos para la señalización de las agencias postales que se aperturarán próximamente.
2. Seguimiento a trámite de derogación de Acuerdo Gubernativo 39-2001 para que las emisiones de sellos postales puedan ser aprobadas por medio de resolución.
3. Planificación y realización del colectivo cultural "Identidad GT", en ocasión del mes patrio.
4. Atención a usuarios del servicio postal que requieren información sobre correspondencia pendiente de entrega.
5. Diseño y elaboración de material para el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, para la actividad "Un día en el museo", en ocasión del 20 Festival del Centro Histórico.
6. Apoyo en la coordinación protocolaria y de atención de los eventos de inauguración de las agencias postales.



Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia

Vo.Bo. /



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 29 de Septiembre del 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas por mi persona desde el 02 de enero al 29 de septiembre del 2017, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Relaciones Internacionales, según contrato administrativo No. 07-2017-029-DGCT

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Traducción de 77 mensajes de emergencia provenientes de la Dirección de Operaciones y Tecnología de la UPU - EmIS 01 al EmIS 77
2. Elaboración de estudio de pre-factibilidad para la prestación del servicio postal por parte de la DGCT.
3. Elaboración de proyecto para la adquisición del sistema IPS.
4. Coordinación de todo lo relacionado con nuestra participación en el Taller de establecimiento de bases para el lanzamiento del comercio electrónico, que se llevó a cabo en la ciudad de Montevideo del 22 al 28 de julio del 2017.
5. Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos de Seguridad
6. Gestión de fondos para la Capacitación de cuentas internacionales y manejo de sistema contable del IPS.
7. Seguimiento a toda la correspondencia, cuestionarios y papelería relacionada con el 23avo Congreso de la UPAEP.
8. Traducción de toda la papelería promocional relacionada con el 23avo Congreso Postal, en la Ciudad de México.
9. Elaboración informes y diagramas de mapas de ruta y planes de acción a nivel país, para la implementación de las bases del comercio electrónico.
10. Elaboración de informes de desempeño y seguimiento de los proyectos:
 - Implementación del IPS
 - Proyecto Desarrollo Sostenible

- Mejora de la seguridad Postal
- Diseño de un plan de mejora de la calidad internacional

11. Se logró la condonación de una deuda de USD\$98,000.00 en concepto de licencias y capacitaciones que se tenía con el Centro de Tecnología de la UPU.
12. Coordinación de todo lo relacionado con nuestra participación en el Taller de EMS que se llevó a cabo en la Ciudad de Miami del 12 al 16 de junio del 2017.
13. Coordinación de todo lo relacionado con nuestra participación en la Reunión del Consejo Consultivo y Ejecutivo que se llevó a cabo en la Ciudad de Montevideo del 08 al 12 de Mayo del 2017.
14. Gestiones necesarias para la contratación de una empresa encargada de repartir la correspondencia estándar.
15. Gestiones necesarias para el pago y retiro de toda nuestra correspondencia, de las oficinas de Combex Im.
16. Seguimiento a varios reclamos internacionales.
17. Se finalizó el proceso de donación/adquisición de 4 servidores y 1 se le dio seguimiento al proceso de adquisición de un escáner, para ser utilizado en el departamento de operaciones de la DGCT.


Ana Lorena Valdez Meliá
Técnico en Relaciones Internacionales



VoBo.


Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 29 de septiembre del 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas por mi persona del 1 al 29 de septiembre 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. Seguimiento a reclamos internacionales.

2. Ingreso de información contable al IPS para la generación de cuentas y generación de cobros.
3. Coordinación para el traslado del retorno a los EEUU.
4. Coordinación para nuestra participación en el Congreso de la UPAEP
5. Elaboración diagrama de funcionamiento para el proyecto Implementación de Bases Operativas para el Comercio Electrónico.


Ana Lorena Valdez Meliá
Técnico en Relaciones Internacionales



VoBo.





Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 30 de septiembre de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho


Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 30 de septiembre 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.


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

Vo. Bo.



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala 30 de Septiembre de 2017/

Ingeniero.

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 01 al 30 del mes de Septiembre de 2017/ por la prestación de los Servicios Técnicos, como técnico en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.09-2017 -029-DGCT/

Actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2017/

- Traslado de personal para la reapertura de agencias postales a nivel Republica
- Apoyo en traslado de mobiliario de la DGCT Comisionados a diferentes Departamentos de la Republica.
- 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.
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Traslado de vehículos a talleres.
- Coordinación de traslado de mobiliario en mal estado a carpintería zona 6
- Coordinación de traslado de vehículos, con grúa del seguro a talleres
- Llevar el registro de los viajes (bitácora) de actividades.
- Reparaciones estéticas menores a la flota de vehículos.
- Coordinar los servicios preventivos y correctivos de la flota.
- Trabajo de oficina, elaboración de oficios, archivo de papelería, etc.
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.
- 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, para realizar los servicios preventivos y correctivos
- Traslado de personal a diferentes departamentos para reapertura de agencias postales
- Coordinar transporte para remoción de agencias en diferentes departamentos
- Realizar actividades de mensajería interna.

Metas y resultados cumplidos.

- Mantener el reparto de correspondencia al MICIV, y demás dependencias al día.
- Mantener los vehículos abastecidos de combustible, según su necesidad.
- Tener Actualizado toda la papelería que a la sección de competencia.
- Mantener la flota de vehículos en buen funcionamiento.

Att. 
Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Vo.Bo. Douglas Francisco Sagastume Aquino
Coordinador Departamento Administrativo



Guatemala, 30 de septiembre de 2017.-/

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larlos

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas **durante el mes de septiembre de 2017**, según Contrato Administrativo **No.13-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTURALES



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 por reapertura de agencias.
- 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.
- Asistencia en actividades realizadas por el despacho superior.
- Participación en reuniones de comunicadores del despacho superior
- Maestro de ceremonias para la conducción de los actos de reapertura de las agencias en San Marcos y Retalhuleu.
- Creación de Video reportaje como informe del cumplimiento de un año de la administración postal a cargo de la DGCT.
- 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 Curley
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.



Ing. Dany Elden Thompson Larlos
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 04 de Agosto de 2017 /

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de la
Dirección General de Correos y Telégrafos.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas, del 01 al 04 de Agosto de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 14-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1-Redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por Asesor Jurídico.
- 2-Dar Seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos especiales requieran autorización u opinión del Ministerio del Ramo o de otras entidades.
- 3-Formar expedientes, conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o dependencias;
- 4-Llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollara el Asesor Jurídico de la Institución;
- 5-Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica;
- 6-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- 7- Las actividades son enunciativas mas no limitativas, por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicios a prestar o que coadyuven en la eficiencia o eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- 1- Formulación de oficios y Providencias
- 2- Escaneo de Documentación oficial
- 3- Fotocopiar expedientes que se remitieron del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda (14) para contar con Duplicado, los cuales son remitidos al Ministerio cuando lo requieran por tramitación de amparos, con su respectiva certificación la cual se entrega a Secretaría General de DGCT.
- 4- Clasificación de expedientes en el orden de registro correspondiente, mismos que se encuentran en Asesoría Jurídica, los cuales se les adjunto el duplicado

respectivo, para remitirlos al Ministerio de Comunicaciones e Infraestructura.

- 5- Recepción de la documentación que ingresa a Asesoría Jurídica
- 6- Clasificación y archivo de la documentación que se recibe en asesoría Jurídica
- 7- Clasificación y archivo de la documentación que egresa en Asesoría Jurídica
- 8- Control en el libro de ingreso de la documentación que ingresa y egresa.
- 9- Apoyo a la recepción de documentación de la Ley de Acceso a la Información.
- 10- Fotocopiar documentación oficial requerida por los Asesores Jurídicos.
- 11- Recepción de llamadas telefónicas oficiales


Ana Patricia Sandoval Sagastume.

Vo.bo.



Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas
COORDINADORA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

04 de julio al 04 de agosto de 2017

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 desarrollara el Asesor Jurídico de la Institución;

Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica;

Desarrollar todas a 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 o eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

Formulación de oficios y providencias.

Escaneo de documentación oficial.

Fotocopiar expedientes que se remitieron del MICIVI (14) para contar con duplicado, los cuales son remitidos al Ministerio cuando los requieran por tramitación de amparos, con su respectiva certificación la cual se entrega a Secretaria General de la DGCT.

Clasificación de expedientes en el orden de registro correspondiente, mismos que se encuentran en asesoría jurídica los cuales se le adjunto el duplicado respectivo, para remitirlos al MICIVI.

Recepción de la documentación que ingresa a asesoría jurídica.

Clasificación y archivo de la documentación que se recibe en la asesoría jurídica.


Clasificación y archivo de la documentación que egresa en la asesoría jurídica.

Control en el libro de ingresos de la documentación que ingresa y egresa.

Apoyo a la recepción de documentación de la ley de acceso a la información.

Fotocopiar documentación oficial requerida por los asesores jurídicos.

Recepción de llamadas oficiales.


Ana Patricia Sandoval Sagastume
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas
COORDINADORA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Guatemala, 04 de Agosto de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del **02 de enero al 04 de agosto de 2017**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **14-2017-029-DGCT**.

Del 02 de enero al 03 de julio de 2017

TERMINOS CONTRACTUALES:

Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
Suscripción y certificación de actas
Elaboración de contratos Administrativos
Elaboración de Delegaciones y Acuerdos de aprobación de contratos individuales y contratos Administrativos
Elaboración de cuadros de movimiento de personal
Actualizar base de datos del personal
Formulación de nominas de pago

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

Formulación de Oficios y Providencias
Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
Verificación de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
Impresión de Retención ISR al personal afectado
Escaneo de documentación
Suscripción de Actas
Certificación de Actas
Actualización Base de datos de personal activo y de baja
Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, CGC. CIV y otras Instituciones del Estado.
Localización y archivo de expedientes de ex -trabajadores de la DGCT
Elaboración Delegaciones y Acuerdos Renglón 029
Control de Asistencia del Personal
Fotocopiar expedientes
Atención de llamadas telefónicas
Apoyo en las diferentes Actividades que se realizan en la DGCT
Apoyo al Departamento de RRHH en reclutamiento de personal nuevo ingreso.



Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas
COORDINADORA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Guatemala, 30 de septiembre de 2017 /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes de septiembre de 2017, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.15-2017-029-DGCT/


TERMINOS CONTRACTUALES:

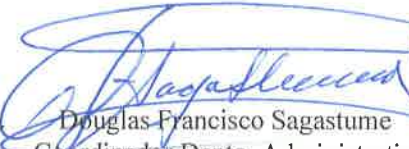
1. Recepción, análisis, control y distribución de documentos y correspondencia dirigida al Departamento Administrativo.
2. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, requisiciones e bienes y servicios y retiros de almacén.
3. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados;
4. Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo
5. Atención al público y proveedores
6. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
7. Brindar apoyo secretarial a las secciones de compras, almacén, inventarios y vehículos del departamento administrativo.
8. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia o eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Atención a las personas que vienen al departamento Administrativo.
- Recepción de documentos
- Atención de llamadas que ingresan al Departamento
- Elaboración de memorandos
- Elaboración de oficios
- Elaboración de providencias
- Elaboración de retiros de almacén
- Fotocopiar diferentes expedientes
- Entrega de oficios y providencias a las diferentes Jefaturas
- Apoyo al área de Compras

Atentamente


Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo. 
Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de septiembre de 2017 /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho


Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre 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. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
3. Atención a usuarios que requieren información sobre correspondencia
4. Apoyo en la realización del evento Colectivo Cultural y Identidad GT
5. Apoyo en la coordinación protocolaria y de atención de los eventos de inauguración de las agencias postales


Rebeca Esperanza González Morales de Camarero /
Técnico en Apoyo y Logística




Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez
Coordinadora Departamento Filatélico

Guatemala, 30 de septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de actividades realizadas durante el periodo del 1 al 30 de septiembre de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico 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 Gonzales
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de septiembre de 2017 /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 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
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de septiembre de 2017 /

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

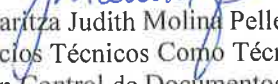
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 30 de septiembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Control de Documentos, según **Contrato Administrativo No. 20-2017-029-DGCT/**

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 septiembre
- Recepción de Facturas del mes de septiembre
- 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 septiembre
- Certificación de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, que lo solicitaron.
- Certificación de Record de Servicios de Exmpleados. que lo solicitaron
- Elaboración de constancias Laborales de Exmpleados 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
- Operar la base de datos del personal que se encuentra activo o cuando se da de baja
- 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 Como Técnico
En Control de Documentos


Licda. Carmen Leticia Velásquez Rodas
COORDINADORA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017 /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Septiembre 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:

- 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


DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

Guatemala, 30 de Septiembre de 2017 /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 01 al 30 de Septiembre 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 oficios del Departamento Internacional para todos los departamentos de la DGCT y donde sea necesario.
3. Elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT para ser expedidos.
4. Elaborar el cuadro de franquicias, de volúmenes, ley de acceso a la información pública, actividades dinámicas y rutinarias de la DGCT.
5. Recepción, clasificación y envío de formulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-78, etc, para control de correspondencia expedida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la UPU.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

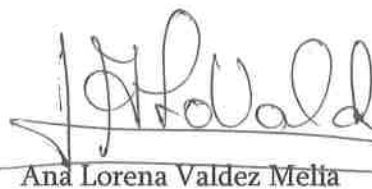
1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT, y de las distintas administraciones postales internacionales.

- | | |
|--|----|
| 2. Elaboración de oficios Internacional, Inspección y Dirección | 18 |
| 3. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales | 10 |
| 4. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública. | 02 |
| 5. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo. | 01 |
| 6. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del | 01 |
| 7. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias del departamento Internacional e Inspección Operativa. | 02 |
| 8. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales con comunicación directa. | 02 |
| 9. Apoyo administrativo a Inspección Operativa | |
| 10. Elaboración de Hojas de Ruta | 07 |
| 11. Llamadas telefónicas a usuarios del Correo. | |
| 12. Gestión para la adquisición de uniformes de Inspección Operativa. | |
| 13. Apoyo en Clasificación de Correspondencia con Inspección Operativa. | |



Jahel Abigail Mejía Ortiz
Técnico en Apoyo y Logística
Departamento Internacional

Vo. Bo.



Ana Lorena Valdez Mejía
Coordinadora del Departamento Internacional



Guatemala 30 de septiembre de 2017. /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del mes de septiembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnico en Inventario y Activos Fijos, 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 realizó informe de las recomendaciones de Auditoria del Ministerio de Comunicaciones, relacionado con el 3% de inversión que realizo el Correo S.A.
2. Se realizó el seguimiento del expediente de los vehículos recuperados ante Bienes del Estado para reincorporar los bienes en el inventario General.
3. Se realizó el seguimiento de los expedientes ante la Contraloría General de Cuentas por Bienes en proceso de baja de años anteriores.
4. Se verifico los expedientes que aún están en proceso de baja y que se necesita resolución por entidades de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.
5. Se realizó expediente de los bienes no contabilizados del Inventario General, la cual refleja una diferencia de 165,360.04, monto que es necesario contabilizarlos.
6. Se cumplió con el nombramiento DIRGEN/105/NOM2017/DETL/andlr, para la recepción de Mobiliario de las agencias postales de Cuilapa, Barberena, Nueva Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa.
7. Se realizó informe de resultados y actividades de la comisión y recepción de las agencias postales de Cuilapa, Barberena, Nueva Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa ✓

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquin.
Técnico en Inventario y Activos Fijos
DGCT.


Lic. Víctor Rafael Pérez Masquero
JEFE FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017 /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

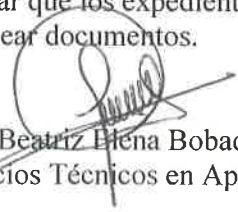
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas en el mes de Septiembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato administrativo No. 24-2017-029-DGCT/

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar en realizar todas las actividades secretariales del departamento.
2. Apoyar en la recepción y clasificación de documentos que ingresa al departamento.
3. Apoyar en redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Jefatura del Departamento.
4. Apoyar en el control registro y actualización del archivo del Departamento.
5. Apoyar en la recepción de documentos, llevando control de ingreso manual y digital.
6. Apoyar en la redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas
7. Apoyar en la reproducción de fotocopias.
8. Apoyar en la elaboración de manuales de funciones y de proceso del Departamento.
9. Apoyar en desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
10. Apoyar en 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 o eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

1. Atender las llamadas telefónicas.
2. Atender la secretaría del Departamento.
3. Elaborar oficio y providencias.
4. Sacar fotocopias
5. Foliar expedientes cuando salen del departamento
6. Archivar documentos.
7. Escanear el informe de las facturas mensual.
8. Apoyar a los compañeros del las áreas de Presupuesto y Contador General
9. Revisión de documentos que traen de las Requisiciones del Departamento Administrativo.
10. Revisar que los expedientes lleven todas sus firmas y sellos respectivos.
11. Escanear documentos.


Beatriz Elena Bobadilla
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística /

Vo.Bo.


Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



Guatemala, 30 de septiembre de 2017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 1 al 30 de septiembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos Como Técnico 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.


María Angélica Osorio

Servicios Técnicos Como Técnico En Apoyo Y Logística





VICTORIA FLORES JEREZ
Coordinadora Museo de Correos,
Telégrafos y Filatelia
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala 30 de septiembre de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre 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 propiedades 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
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de septiembre de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre 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
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre 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 en el área del museo
- 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 Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Planificación y corredor.
2. Se cumple con la limpieza del museo
3. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Varones ubicado en el segundo nivel.
4. Realizar diligencias de mensajería 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
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de septiembre de 2017 ✓

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 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.
- 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: Secretaría 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
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de septiembre de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre 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
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

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

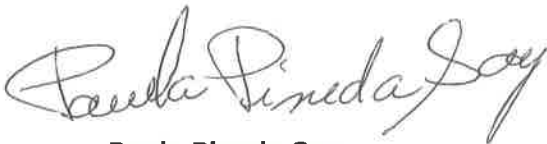
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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

Vo.Bo. 
Douglas Francisco Sagastume
Coordinador Depto. Administrativo
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre 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
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de septiembre de 2017 ✓

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos ✓
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre 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
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Septiembre del 2,017

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Septiembre del 2,017**, 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.
- 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


Victor Quél Yucute
Apoyo y Logística

Vo. Bo. 
Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Septiembre del 2,017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Septiembre del 2,017,** 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 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.
- Búsqueda de paquetes, en el área de transporte.

- 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



Julio Rolando Ruiz de León
Técnico en apoyo y logística

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores

Servicios técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017.

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios,
Director General de Correos y Telégrafos.
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos en Administración Postal en el de 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
Servicios Técnicos como Técnico en Administración Postal



Vo.Bo.


Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Septiembre 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 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 Inspección Postal del mes de Septiembre 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, 30 de Septiembre de 2017. /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos /
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Septiembre 2017, según Contrato Administrativo No. 38-2017-029-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 Inspección Postal del mes de Septiembre 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 Maria Herrera Vargas
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Septiembre 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 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 Inspección Postal del mes de Septiembre 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


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017./

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos ✓
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Septiembre 2017, según Contrato Administrativo No. 40-2017-029-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 Inspección Postal del mes de Septiembre de 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.


Nery Román Barrios Archila
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos /
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del mes de Septiembre 2017, como Técnico Postal 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 mes de Septiembre 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 Quijé Arreaga
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017 /

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Septiembre del 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 desaduanale 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



Juan Francisco Perez Orozco
Técnico Postal

Vo. Bo. 

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Tecnicos en Administracion Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Septiembre del 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 correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Jose Eduardo Perez Martinez
Técnico Postal

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Tecnicos en Administracion Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos/
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de Septiembre del 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 correspondencia y paquetes de las sacas trasladadas de COMBEX



Juan Jose Pereira Lopez
Técnico Postal

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores

Servicios Tecnicos en Administracion Postal



Guatemala, 30 de Septiembre del 2,017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Septiembre del 2,017**, 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.
- Búsqueda de paquetes, en el área de transporte.

- 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

Servicios técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

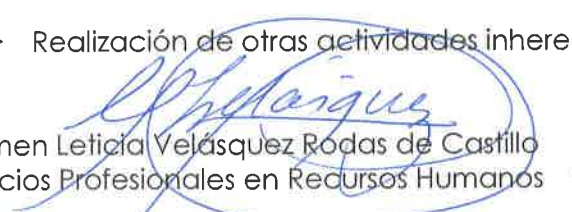
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 1º. al 30 del mes **Septiembre de 2017** por la prestación de los Servicios Profesionales en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 48-2017-029-DGCT**

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 de informes mensuales para Unidad de control de Gestión.
- Elaboración de reportes de planillas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Elaboración de contratos para Servicios Técnicos y Profesionales renglón 029.
- Conformación y revisión de expedientes de nuevos contratos de renglón 029-2017.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con planes, proyectos y programas a desarrollar en la Dirección General.
- 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,
- Confirmación de ingreso de facturas para el pago del mes al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Seguimiento y coordinación inducción del personal de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento al proyecto para la creación de plazas en el renglón 011, en el Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, para dar continuidad a la prestación del servicio postal.
- Revisión de Organigramas de toda la dirección General con personal de USEPLAN del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y personeros de ONSEC
- Revisión en conjunto con Planificación el proyecto del nuevo Reglamento Orgánico Interno.
- Darle seguimiento a la contratación de personal reclutado para selección y contratación.
- Preparación de proyecto para financiero para definir pagos pendientes de prestaciones, honorarios profesionales y técnicos y otros pagos del grupo "0"
- Seguimiento a pago de prestaciones ex empleados DGCT.
- Asistir a diferentes reuniones de trabajo en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado a procesos internos de Recursos Humanos
- Responder requerimientos de diferentes juicios ordinarios en conjunto con jurídico
- Seguimiento a implementación sistema SIAC y asistencia a Capacitaciones
- Atención a requerimientos de Auditoría Interna del MICIVI
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Carmen Leticia Velásquez Rodas de Castillo
Servicios Profesionales en Recursos Humanos

Vo.Bo.



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 31 de agosto de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director
Dirección General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 16 de enero al 6 de agosto de 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales No. 49-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades de gobierno.
2. Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídicos-legales.
3. Atender consultas jurídicos-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
4. Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer recomendaciones pertinentes.
5. Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
6. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales.
7. Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

METAS Y RESULTADOS:

1. Elaboración de Providencias.
2. Elaboración de oficios para solucionar distintos asuntos de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
3. Elaboración de memoriales para presentarlos ante los Juzgados Económicos Coactivos.
4. Revisión y elaboración de actas para los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5. Elaboración de proyectos de acuerdos Ministeriales (Donaciones de : Bicicletas, Ips, equipo de cómputo.)
6. Elaboración de Proyectos de acuerdos gubernativos.
7. Asistencia a reuniones con personal de Correo de Guatemala S.A. en la sala de reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8. Asistencia audiencias a los juzgados y al Ministerio Público, dentro de los diferentes casos penales que se tramitan en la Dirección General de Correos y Telégrafos.



9. Asistencia al Viceministerio para asesorar al Directos General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios al Correo Oficial.
10. Actualización del inventario de los inmuebles adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, o propiedades que pertenecen a las Municipalidades y en ellas funcionaron Agencias Postales.
11. Atención a los Alcaldes de las diferentes Municipalidades (La Tinta Alta Verapaz, Estanzuela Zacapa, Chahal, Caballo Blanco Retalhuleu) para tratar asuntos acerca de los locales que ocupan las diferentes agencias postales y que son propiedad de la Municipalidad.
12. Faccionamiento de actas administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13. Participación en la Comisión de la verificación del estado de los inmuebles que no ha entregado el Correo de Guatemala S.A.
14. Elaboración y autorización de actas de legalización de firmas, de finiquitos, para el Departamento de Recursos Humanos de Dirección General de Correos y Telégrafos.
15. Elaboración de actas de la Comisión de Recepción y Liquidación del Proceso de Revertimiento de Bienes y Servicios al Correo Oficial.
16. Elaboración de Resoluciones de Dirección General de Correos y Telégrafos.



Ingrid Marisol López Sánchez
Asesora Jurídica

Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo.



Ing. Dany Efraim Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 31 de agosto de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director
Dirección General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.


Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 1 al 6 de agosto de 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales No. 49-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades de gobierno.
2. Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídicos-legales.
3. Atender consultas jurídicos-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
4. Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer recomendaciones pertinentes.
5. Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
6. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales.
7. Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

METAS Y RESULTADOS:

1. Elaboración de Providencias.
2. Elaboración de oficios para solucionar distintos asuntos de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.
3. Elaboración de memoriales para presentarlos ante los Juzgados Económicos Coactivos.
4. Revisión y elaboración de actas para los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


Ingrid Marisol López Sánchez
Asesora Jurídica
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo. Bo.


Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala 30 de septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre 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 coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
8. 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
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 30 de Septiembre del 2017/

Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos 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.
- 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
Servicios Técnico Administrativo

Vo.Bo.



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 14 de septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 14 del mes de septiembre de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos 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:

- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Ingreso de cada uno de los documentos CN 31 AVION, S.A.L , SUPERFICIE , CP87 AVION, S.A.L, SUPERFICIE, EMS, en el Sistema Postal Internacional (IPS)
- Archivo de cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CN 33, CN 38, CN41, CN44, CP75, CP94, en su respectivo orden y al lugar que corresponde.
- Breve inducción de cada uno de los documentos a mi cargo e ingreso al sistema IPS y de todos documentos al compañero de nuevo ingreso

Respetuosamente,


Carlos Eduardo Herrera
Técnico en Cuentas Internacionales

Vo. Bo.


Ana Lorena Valdez
Coordinadora Depto. Internacional
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 14 de septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 16 de enero al 14 de septiembre de 2017, por la prestación de Servicios Técnicos 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 ENERO:

- Ingreso de información en el sistema de Cuentas BIT IV.
- Se elaboró la revisión de cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Se ingresó al Sistema cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Se Archivó cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CP75, CP94, en su respectivo orden y lugar de origen.

METAS Y RESULTADOS FEBRERO:

- Ingreso de información en el sistema de Cuentas BIT IV.
- Se elaboró la revisión de cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Se ingresó al Sistema cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Apoyo en la colocación de etiquetas de código de barra para cada una de las cartas ya clasificadas para el proceso de su envío.
- Apoyo en proceso de escaneo para el Sistema de cada una de las cartas con su respectivo código de barras.
- Se Archivó cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CP75, CP94, en su respectivo orden y lugar de origen.

METAS Y RESULTADOS MARZO:

- Ingreso de información en el sistema de Cuentas BIT IV.
- Se elaboró la revisión de cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Se ingresó al Sistema cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Apoyo en la colocación de etiquetas de código de barra para cada una de las cartas ya clasificadas para el proceso de su envío.
- Apoyo en proceso de escaneo para el Sistema de cada una de las cartas con su respectivo código de barras.

Se Archivó cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CP75, CP94, en su respectivo orden y lugar de origen.

METAS Y RESULTADOS ABRIL:

- Ingreso de información en el sistema de Cuentas BIT IV.
- Se elaboró la revisión de cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Se ingresó al Sistema cada uno de los formularios de la Hoja de Aviso [intercambio de despachos] CN 31.
- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Apoyo en la colocación de etiquetas de código de barra para cada una de las cartas ya clasificadas para el proceso de su envío.
- Apoyo en proceso de escaneo para el Sistema de cada una de las cartas con su respectivo código de barras.
- Se recibió la capacitación sobre Cuentas Internacionales los días martes 14, miércoles 15 y jueves 16 del presente mes.
- Apoyo en la búsqueda de documentos de archivos que está ubicada en la sede de la zona 6.

- Se Archivó cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CP75, CP94, en su respectivo orden y lugar de origen.

METAS Y RESULTADOS MAYO:

- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Apoyo en la colocación de etiquetas de código de barra para cada una de las cartas ya clasificadas para el proceso de su envío.
- Apoyo en proceso de escaneo para el Sistema de cada una de las cartas con su respectivo código de barras.
- Apoyo en la elaboración de armar cajas para el almacenamiento de las cartas que se están procesando para su envío respectivo.
- Archivo de cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CP75, CP94, en su respectivo orden y lugar de origen.

METAS Y RESULTADOS JUNIO:

- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Apoyo en la colocación de etiquetas de código de barra para cada una de las cartas ya clasificadas para el proceso de su envío.
- Apoyo en proceso de escaneo para el Sistema de cada una de las cartas con su respectivo código de barras.
- Archivo de cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CN 33, CN 38, CN41, CN44, CP75, CP94, en su respectivo orden y lugar de origen.

METAS Y RESULTADOS JULIO:

- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.

- Apoyo en la colocación de etiquetas de código de barra para cada una de las cartas ya clasificadas para el proceso de su envío.
- Apoyo en proceso de escaneo para el Sistema de cada una de las cartas con su respectivo código de barras.
- Apoyo en la realización del inventario mensual que se realiza en el departamento de Fardos Postales.
- Apoyo en la localización de información de paquetes en el área de operaciones para la búsqueda del destinatario final de cada paquete.
- Se recibió la capacitación del Sistema Postal Internacional (IPS) que se realizó durante la tercera semana del presente mes, los días lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
- Archivo de cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CN 33, CN 38, CN41, CN44, CP75, CP94, en su respectivo orden y lugar de origen.

METAS Y RESULTADOS AGOSTO:

- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Apoyo en la colocación de etiquetas de código de barra para cada una de las cartas ya clasificadas para el proceso de su envío.
- Apoyo en proceso de escaneo para el Sistema de cada una de las cartas con su respectivo código de barras.
- Ingreso de cada uno de los documentos CN 31 AVION, S.A.L , SUPERFICIE , CP87 AVION, S.A.L, SUPERFICIE, EMS, en el Sistema Postal Internacional (IPS)
- Archivo de cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CN 33, CN 38, CN41, CN44, CP75, CP94, en su respectivo orden y al lugar que corresponde.

METAS Y RESULTADOS DEL 01 AL 14 DE SEPTIEMBRE 2017:

- Apoyo en la clasificación de correspondencia a diferentes zonas, Departamentos y Municipios de Guatemala.
- Ingreso de cada uno de los documentos CN 31 AVION, S.A.L , SUPERFICIE , CP87 AVION, S.A.L, SUPERFICIE, EMS, en el Sistema Postal Internacional (IPS)
- Archivo de cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CN 33, CN 38, CN41, CN44, CP75, CP94, en su respectivo orden y al lugar que corresponde.
- Breve inducción de cada uno de los documentos a mi cargo e ingreso de información al sistema IPS y de todos documentos relacionados al cargo al compañero de nuevo ingreso.

Respetuosamente,



Carlos Eduardo Herrera
Técnico en Cuentas Internacionales

Vo. Bo.



Ana Lorena Valdez
Coordinadora Depto. Internacional
Dirección General de Correos y Telégrafos
GUATEMALA, C. A.

Guatemala, 30 de septiembre de 2017 ✓

Ing.
Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2017, según contrato **No. 53-2017-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar Auditoria de Almacén General.
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.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Agencias.

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

- Elaboración de oficios para los diferentes departamentos
- Fotocopiar documentos de Auditorías a Realizar
- Archivo de documentos enviados y recibidos.
- Revisión de formularios de combustible.
- Informe de Actividades Dinámicas.
- Informe de actividades para utilizarse en la LAIP.
- Informe de control de impresiones.

Sin más que agregar me suscribo de usted,
Atentamente.


Brenda Margarita López Juárez

DPI 1806687730101

Vo.Bo.


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

Guatemala, 30 de Septiembre de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de Septiembre de 2017/por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 55-2017-029-DGCT/

TERMINOS CONTRACTUALES

- 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.
- 10.- Traslados de sacas de correspondencia de Quetzaltenango a los Departamentos de Huehuetenango, San Marcos y Retalhuleu.

Osman Alirio Cifuentes Alvarado.
Servicios Técnico Postal

Vo.Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de Septiembre de 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.
- 10.- Distribución de Correspondencia en casco urbano de la cabecera Departamental de Quetzaltenango.



Janner Humberto Velásquez Navarro.
Servicios Técnico Postal

Vo.Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 6 de Agosto de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director
Dirección General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 al 6 de Agosto de 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales No.57-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Coordinar el levantamiento de inventario de los activos fijos (inmuebles) con los que cuenta en propiedad la Dirección General de Correos y Telégrafos en el Departamento de Guatemala y el interior de la República, para su registro y control correspondiente.
- 2) Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
- 3) Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución sea parte.
- 4) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
- 5) Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera la Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
- 6) Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
- 7) Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
- 8) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 9) 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) Procurar la denuncia penal identificada con el número MP001-2017-37599, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia Cinco (UDI) Unidad de Dirección de la Investigación, Auxiliar Fiscal Adela Elizabeth Cua Cachupe, por el posible delito de Uso de Documentos Falsificados.
- 2) Darle seguimiento a la denuncia penal identificada con el número MP001-2017-35256, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia cinco (UDI) Unidad de Dirección de la Investigación, Auxiliar Fiscal Vivian Fernanda Pelen Martínez, por el posible delito de Interrupción o Entorpecimiento de Comunicaciones.
- 3) Gestionar la denuncia penal identificada con el número MP001-2016-78527, Proceso número 01081-2017-00105, Fiscalía de Delitos Administrativos, Agencia Cuatro, Auxiliar Fiscal Geidy Alondra Rodas López, Juzgado Tercero de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Guatemala, por la interrupción en la prestación del servicio de Correos, el grave deterioro de algunos inmuebles, el estado de abandono de otros y el desmantelamiento de mobiliario y bienes muebles que se encontraban dentro de las Agencias Postales. Audiencia programada para el día 27 de septiembre de 2017.
- 4) Proceder a diligenciar la denuncia penal identificada con el número MP001-2015-115016, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia seis (UDI) Unidad de Dirección de la Investigación, por la Venta de Activos Comprados con el tres por ciento (3%) de la inversión.
- 5) Elaboré listado de Actas de todas la Agencias Postales, con dirección del lugar en donde se encuentran ubicadas, a nivel república, que fueron recepcionadas por Inspectores Postales de la Dirección general de Correos y Telégrafos, en el año 2016.
- 6) Elaboré memorial en expediente de denuncia penal identificado con el número MP001-2017-37599, solicitando a la Auxiliar Fiscal, se practiquen elementos de investigación de la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, para coadyuvar la investigación en la presente denuncia.
- 7) Elaboré memorial en expediente de denuncia penal identificado con el número MP001-2017-115016, solicitando a la Auxiliar Fiscal, se practiquen elementos de investigación de la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, para coadyuvar la investigación en la presente denuncia.
- 8) Me reuní con el señor Emilio Cristales, del departamento de Recursos Humanos, con el objeto de revisar resolución, en el caso laboral del señor Edin Byron Méndez Torres.

- 9) Elaboré Oficio, con el objeto de remitir a Fiscalía de Sección Contra la Corrupción, Agencia 7, Solvencia identificada con el número 2511451, de la Motocicleta con Placas de Circulación M0213BKW, para que sea adjuntada a la denuncia identificada con el número MP001-2016-106316.
- 10) Elaboré opinión número 04-2017, relacionada a la terminación de la relación laboral por Abandono del Puesto, del señor Edin Byron Méndez Torres.


MSc. Magda Irene Enríquez Sánchez
Asesor Jurídico
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo.Bo.


Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 6 de Agosto de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director
Dirección General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 16 de febrero al 6 de Agosto del 2017, por la prestación de los Servicios Profesionales como Asesor Jurídico, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No.57-2017-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Coordinar el levantamiento de inventario de los activos fijos (inmuebles) con los que cuenta en propiedad la Dirección General de Correos y Telégrafos en el Departamento de Guatemala y el interior de la República, para su registro y control correspondiente.
- 2) Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
- 3) Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución sea parte.
- 4) Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
- 5) Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que le requiera la Dirección General de Correos y Telégrafos o el Ministerio del Ramo.
- 6) Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
- 7) Participar en comisiones al interior y exterior de la República de Guatemala.
- 8) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 9) 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) Elaboración, revisión y confrontación de inventario en coordinación con la Licenciada Ingrid Marisol López Sanchez, de los inmuebles adscritos al Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, o propiedades que pertenecen a las municipalidades (inventario pendientes de completar, ya que se debe buscar más información registral, de fincas, folios, libros y departamentos).
- 2) Revisión de expedientes relacionados a diligencias de cancelación de adscripciones de inmuebles propiedad de la Nación y adscritos al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, con destino a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 3) Análisis, revisión e informe de expediente relacionado con la oficina de correos que funciona en Granados Baja Verapaz.
- 4) Análisis y revisión de denuncia mP001-2016-106316, presentada en el Ministerio Público, relacionada al caso de Motocicleta con placas de circulación M-213-BKM, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, por el delito de Hurto.
- 5) Elaboración de Minuta y oficios del Mandato Especial Judicial con representación a nombre del Abogado Mario Estuardo Quiquívix Orozco.
- 6) Elaboración de demandas de Juicios Económicos Coactivos, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en contra de la entidad de Correo de Guatemala, Sociedad Anónima.
- 7) Rendir opinión relacionada a la donación del inmueble en donde se encuentra ubicada la Agencia Postal del municipio de Granados, Departamento de Baja Verapaz, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Acuerdo Gubernativo 4-73, de fecha 15 de febrero de 1973.
- 8) Diligenciar la devolución de Motocicletas con placas de circulación M-213BKM, propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, que se encuentra en poder de la Municipalidad de Guatemala.
- 9) Elaboración del proyecto de Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y la Municipalidad de Guatemala.
- 10) Conformación de expediente, para el pago de prestaciones de la señora Bárbara del Carmen Noemí Juárez Huertas.
- 11) Diligenciar ante la Dirección Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos, informe contable, con lucro cesante y daño emergente, para tramitar la reparación digna a favor del Estado de Guatemala, dentro de la denuncia penal identificada con el número MP001/2017/37599-
- 12) Faccioné memorial en expediente de denuncia penal identificado con el número MP001-2017-37599, solicitando a la Auxiliar Fiscal, se practique Inspección Ocular, documentada con fotografía y video a las SACAS, que se encuentran ubicadas en la zona 1 de Mixco.
- 13) Procurar la denuncia penal identificado con el número MP001-2017-37599, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia Cinco (UDI) Unidad de Dirección de la Investigación, Auxiliar Fiscal Adela Elizabeth Cua Cachupe, por el posible delito de Uso de Documentos Falsificados.
- 14) Darle seguimiento a la denuncia penal identificada con el número MP001-2017-35256, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia cinco (UDI) Unidad de Dirección de la Investigación, Auxiliar Fiscal Vivian Fernanda Pelen Martínez, por el posible delito de Interrupción o Entorpecimiento de Comunicaciones.
- 15) Gestionar la denuncia penal identificada con el número MP001-2016-78527, Proceso número 01081-2017-00105, Fiscalía de Delitos Administrativos, Agencia

Cuatro, Auxiliar Fiscal Geidy Alondra Rodas López, Juzgado Tercero de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Guatemala, por la interrupción en la prestación del servicio de Correos, el grave deterioro de algunos inmuebles, el estado de abandono de otros y el desmantelamiento de mobiliario y bienes muebles que se encontraban dentro de las Agencias Postales. Audiencia programada para el día 27 de septiembre de 2017.

- 16) Proceder a diligenciar la denuncia penal identificada con el número MP001-2015-115016, en la Fiscalía Distrital Metropolitana, Agencia seis (UDI) Unidad de Dirección de la Investigación, por la Venta de Activos Comprados con el tres por ciento (3%) de la inversión.
- 17) Elaboré listado de Actas de todas la Agencias Postales, con dirección del lugar en donde se encuentran ubicadas, a nivel república, que fueron recepcionadas por Inspectores Postales de la Dirección general de Correos y Telégrafos, en el año 2016.
- 18) Elaboré memorial en expediente de denuncia penal identificado con el número MP001-2017-37599, solicitando a la Auxiliar Fiscal, se practiquen elementos de investigación de la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, para coadyuvar la investigación en la presente denuncia.
- 19) Elaboré memorial en expediente de denuncia penal identificado con el número MP001-2017-115016, solicitando a la Auxiliar Fiscal, se practiquen elementos de investigación de la entidad Correo de Guatemala, Sociedad Anónima, para coadyuvar la investigación en la presente denuncia.
- 20) Me reuní con el señor Emilio Cristales, Licenciada Leticia Velásquez del departamento de Recursos Humanos, Licenciada Alma Molina, Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objeto de revisar procedimiento final, en el caso laboral del señor Edin Byron Méndez Torres.
- 21) Elaboré Oficio, con el objeto de remitir a Fiscalía de Sección Contra la Corrupción, Agencia 7, Solvencia identificada con el número 2511451, de la Motocicleta con Placas de Circulación M0213BKW, para que sea adjuntada a la denuncia identificada con el número MP001-2016-106316.
- 22) Elaboré opinión número 04-2017, relacionada a la terminación de la relación laboral por Abandono del Puesto, del señor Edin Byron Méndez Torres.


MSc. Magda Irene Enriquez Sánchez
Asesor Jurídico
Dirección General de Correos y Telégrafos

Vo.Bo.


Ing. Dany Ellen Thompson Carrion
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala, 30 de Septiembre del 2017/

Ingeniero:

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **El informe de las Actividades realizadas del 01 al 30 Septiembre del 2017/Según Contrato Administrativo No. 58-2017-029-DGCT./**

TERMINOS CONTRACTUALES

- ✓ Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
- ✓ Control de 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 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 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 Republica 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.
- 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.



Selvin Omar Jiménez Morataya
TECNICO POSTAL

Vo. Bo. 

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios técnicos en Administración Postal.



Guatemala, 30 de septiembre 2017 /

Ingeniero: Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos /
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de septiembre del 2017**, según Contrato Administrativo No. 59-2017-029-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



Edgar Yovany Yas Ecomac

Técnico Postal

Vo. Bo.



Rudy Zabdiel Berganza Flores

Servicios técnicos en administración postal



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017 ✓

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe de las actividades realizadas durante el mes de Septiembre del 2017** ✓ según Contrato Administrativo No. 60-2017-029-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



Carlos Alberto Chon Alonzo
Técnico Postal



Vo. Bo.

Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Tecnicos en Administracion Postal



Guatemala 30 de septiembre de 2,017

Ingeniero;

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el período comprendido del 1 al 30 de septiembre de 2017 por la prestación de los Servicios Profesionales como Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública, según Contrato Administrativo de Servicios Profesionales **No. 61-2017-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1 Mantener actualizada la página web de la DGCT; Artículos 10 y 11 de la ley de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, ley de presupuesto y otros que las autoridades respectivas implementen.
- 2 Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- 3 Emitir las resoluciones a que se refiere el artículo 42 de la ley de acceso a la información pública.
- 4 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
- 5 Verificar diariamente en la plataforma Open Wolf si hubo ingreso de solicitudes de información para darle trámite correspondiente en el tiempo establecido.
- 6 Implementar la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la información pública; Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- 7 Participar en reuniones que convoquen los entes rectores de la LAIP.
- 8 Implementar en la página web la información que indiquen los entes rectores.
- 9 Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- 10 Expedir copia simple o certificada de la información pública, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- 11 Verificar y sustentar la información que trasladan los jefes de departamentos para actualización de la página web, antes de ser trasladada al departamento de informática de la DGCT.

- 12 Entregar a Auditoría interna, el informe mensual de actualización de la página web de la DGCT.
- 13 Actualizar mensualmente los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA (telefonía móvil, combustibles [facturas y cupones] y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel).
- 14 Elaboración de informe mensual para la coordinadora de enlace de la ley de acceso a la información pública, que contenga el monitoreo de la página de la visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda.
- 15 Asesorar legalmente a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos, en caso de dirección y procuración judicial, bajo nombramiento de la Procuraduría General de la Nación.
- 16 Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección y Jefes de Departamento.
- 17 Participar en Comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala.
- 18 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

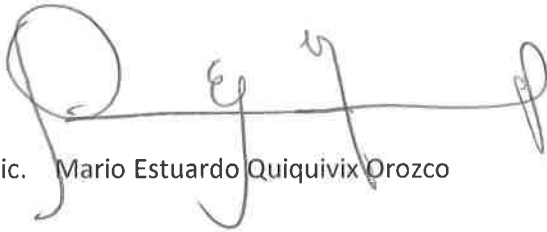
METAS Y RESULTADOS:

1. Solicitud de informe a los Jefes de departamento de la Dirección General de Correos con respecto a cada una de sus secciones para la Página de Acceso a la Información Pública.
2. Recepción y coordinación de información por los departamentos de la Dirección para subir la misma a la Página de Acceso a la Información Pública.
3. Se solicito al Departamento de Recursos Humanos información con respecto a lo solicitado por el señor Ronald Antulio Fuentes Sandoval en la Página de Acceso a la Información Pública.
4. Se le dio trámite y seguimiento a una solicitud de información en la Página de Acceso a la Información Pública.
5. Mesa de trabajo los días lunes con el Director y Jefes de sección para tratar asuntos diversos.
6. Emisión de resolución de solicitud del señor Ronald Antulio Fuentes Sandoval, a la Página de Acceso a la Información Pública.
7. Elaboración de informe mensual para la coordinadora de enlace de la ley de acceso a la información pública, que contenga el monitoreo de la página de las visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda.

8. Solicitudes a la diferentes unidades de la Dirección General de Correos para actualizar la página LAIP.
9. Comisión para recepción de las Agencias en Cuilapa Santa Rosa, Nueva Santa Rosa del departamento de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa.
10. Búsqueda de Acta de entrega de vehículos por parte del Correo de Guatemala, S.A. a la Dirección General de Correos, solicitas por la auditoría del MICIVI.
11. Diversos oficios al departamento Financiero solicitando información pendiente de la LAIP.
12. Coordinación con el Lic. Carlos Pineda de Vice presidencia por existir problemas en la página de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13. Solicitud de Certificación en el Registro General de la propiedad de la finca número 988, folio 212 del libro 32 de Sacatepéquez.
14. Reuniones de trabajo con la Lic. Nora Letona con respecto a la Ley de Acceso a la Información Pública.
15. Solicitud de antecedentes penales y policíacos, para remitir a la Escribanía de Cámara y de Comercio para elaboración de mandato.
16. Solicitud de Constancia de Colegiado Activo para remitir a la Escribanía de Cámara y de Comercio para elaboración de mandato de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
17. Reuniones de trabajo con la Lic. Nora Letona con respecto a la Ley de Acceso a la Información Pública.
18. Elaboración de oficio al Coordinador de Inspección Postal solicitando información con respecto a si se encuentra funcionando la agencia ubicada en la Avenida Santa Lucia y 4ª. Calle poniente de la ciudad de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.
19. Elaboración de opinión Jurídica con respecto al inmueble ubicado en la Avenida Santa Lucia y 4ª. Calle poniente de la ciudad de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez, solicitado por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ingeniero Aldo Estuardo García Morales.

20. Elaboración de informe preliminar 2017 a la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la información pública, de las solicitudes de información ingresadas a la Página de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

21. Elaboración de informe de comisión recepción de las Agencias en Cuilapa Santa Rosa, Nueva Santa Rosa del departamento de Santa Rosa, Jutiapa y Jalapa.



Lic. Mario Estuardo Quiquívix Orozco

Vo.Bo.



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 30 de Septiembre de 2017.-

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos.
Su Despacho.

Señor Director:


Atenta y respetuosamente me dirijo a usted para informarle de las actividades realizadas durante el mes de septiembre 2017, por la prestación de mis servicios técnicos en presupuesto, según contrato No. 62-2017-029-DGCT.


Términos Contractuales:

1. Apoyar con registrar las operaciones del presupuesto en las tarjetas de control presupuestario.
2. Apoyar en gestionar y operar las transferencias presupuestarias de conformidad con las necesidades de la Institución.
3. Apoyar a formular reportes y demás información presupuestaria para atender requerimientos internos y de la Unidad de Administración Financiera, tales como programaciones cuatrimestrales, anuales y programación de metas físicas
4. Apoyar en operar el sistema la órdenes de compra para pago de proveedores y empelados de la institución.
5. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto
6. Apoyar y participara en reuniones de carácter financiero dentro y fuera de la Institución
7. Apoyar al personal del departamento cuando el caso así lo amerite
8. Las actividades descritas o enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con su el servicio a prestar o que a coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

Metas y Resultados:

- A. Programación de Cuotas para correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2017.
- B. Trabajo en conjunto con el departamento de Recursos Humanos para la elaboración de cuotas de caja.
- C. Reprogramación de Cuotas para los ajustes necesarios de saldos de los grupos de gasto 00 y 200 cuota normal
- D. Elaboración de Reprogramación de Centros de Costo para la readecuación del presupuesto vigente.
- E. Reprogramación de Metas Físicas y Volúmenes de trabajo para los ajustes necesarios de saldos.
- F. Elaboración de Curs para pago de los distintos proveedores y del personal de la DGCT.
- G. Apoyo al área de tesorería en la elaboración de Rendiciones de Fondo Rotativo
- H. Control de saldos presupuestarios.


Jaime Constantino Rabanales Fernández
Servicios Técnicos en Presupuesto


Victor Rafael Pérez Vásquez
JEFE FINANCIERO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS



Guatemala, 30 de septiembre de 2017

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2017, según contrato administrativo número 63-2017-029-DGCT.

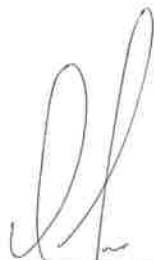
TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Apoyar la coordinación y gestión en forma oportuna del pago de salarios y honorarios del personal de la Institución.
2. Apoyar en la suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos.
3. Apoyar en la gestión de plazas ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y otros órganos relacionados a efecto que el proceso sea aprobado en forma oportuna según las necesidades de la Institución.
4. Apoyar en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales; así como la elaboración del cálculo respectivo, según lineamientos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Oficina Nacional de Servicio Civil.
5. Apoyar en la elaboración de cuadros de movimiento (FUMP) del personal de la Institución.
6. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de sueldos y salarios para formular el POA y FODA del departamento.
7. Apoyar en la verificación de las cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos mensuales de honorarios y salarios en forma correcta y oportuna.
8. Apoyar en la preparación de prorrogas de contratos para los distintos renglones presupuestarios de la Institución.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se apoyo en el ingreso al sistema Guatenóminas las facturas del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para hacer efectivo el pago de honorarios.
2. Se apoyo a regularizar el pago de honorarios de personal que inicio a prestar servicios en el mes de agosto de los corrientes.
3. Se realizo la programación mensual del grupo "0".
4. Se apoyo en la realización del cálculo de pago de prestaciones irrenunciables, indemnizaciones, sentencias judiciales, bonos y sueldos y salarios dejados de percibir.
5. Se han tenido reuniones con personal de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-; Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Secretaria General del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI- y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas en relación a la creación de las plazas bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
6. Se apoyo en las correcciones solicitadas por Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los diferentes procesos que se llevan.
7. Apoyo a dar respuesta a solicitudes de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Carlos Emilio Cristales Cerezo
Servicios Técnicos como Técnico en
Administración de Recursos Humanos



Carmen Leticia Palásquez Rojas
COORDINADORA DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
EMALA, C. A.

Guatemala, 30 de septiembre de 2017 /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para hacerle llegar por este medio las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de Septiembre de 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Control de Gestión, según Contrato Administrativo No. 64-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar todas las actividades secretariales del departamento.
- Recepción y clasificación de documentos que ingresa al departamento.
- Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del departamento.
- Control, registro y actualización del archivo del departamento.
- Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital.
- Clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual.
- Redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del departamento.
- Reproducción de fotocopias
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

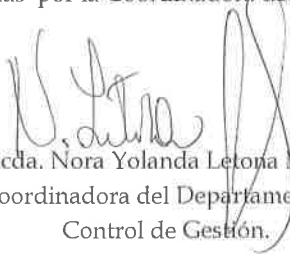
METAS Y RESULTADOS:

En el período correspondiente del 01 al 30 de Septiembre realicé las siguientes actividades secretariales:

- Recepción y clasificación de los documentos que ingresan al Departamento de Control de Gestión y Planificación, Organización y Métodos.
- Control y actualización del archivo manual y digital, de los Oficios, Providencias y varios documentos internos y externos.
- Redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas, por la Coordinadora del departamento.
- Distribución de los documentos oficiales a los departamentos de la DGCT.
- Fotocopiar, escanear o imprimir los documentos recibidos ó enviados, del departamento de Control de Gestión y/o Planificación, Organización y Métodos.
- Recepción de llamadas y traslado de las mismas.
- Unificación del reporte mensual en hoja electrónica de las Actividades Dinámicas y Rutinarias de los departamentos de la DGCT.
- Otras funciones secretariales inherentes al puesto, asignadas por la Coordinadora del departamento.


Evelyn Jeanneth Mendoza Choto
Técnico en Control de Gestión

Vo.Bo.


Licda. Nora Yolanda Letona Méndez
Coordinadora del Departamento de
Control de Gestión.



Guatemala, 30 de septiembre de 2017

Ingeniero:

Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre del 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 65-2017-029-DGCT,

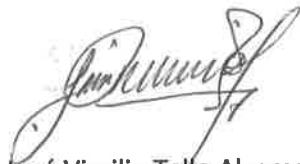
TERMINOS CONTRACTURALES

- 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 Huehuetenango.
- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del departamento de Huehuetenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
- 6.- Control de entrega por paquetería.
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal encaminada.



José Virgilio Tello Alvarado
Servicios Técnicos Postales, como Técnico Postal



Vo.Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017 /

Ingeniero:
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 66-2017-029-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 Huehuetenango.
- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del departamento de Huehuetenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
- 6.- Control de entrega por paquetería.
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal encaminada.



Froilán Bosbeli Gómez Figueroa
Servicios Técnicos Postales, como Técnico Postal



Vo.Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017

Ingeniero:

Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre del 2017 por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico Postal según, Contrato Administrativo No. 67-2017-029-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 Huehuetenango.
- 3.- Recepción de Despachos de ciudad capital.
- 4.- Apertura y clasificación de correspondencia del departamento de Huehuetenango.
- 5.- Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
- 6.- Control de entrega por paquetería.
- 7.- Localización de destinatarios vía telefónica.
- 8.- Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales.
- 9.- Devolución de paquetería mal encaminada.


Nuria Anabella Castillo Tánchez
Servicios Técnicos Postales, como Técnico Postal


Vo.Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017 ✓

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2017, como Técnico Postal según Contrato Administrativo **No. 69/2017-029-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 de mes de Septiembre 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.


Edwin Estuardo Montesdeoca Ovando
Técnico Postal


Rudy Berganza
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Septiembre del 2017 /

Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Septiembre 2017, por la prestación de los Servicios como Técnico en Apoyo y Logística, según contrato administrativo No. 70-2017-029-DGCT/

TERMINOS CONTRACTUALES

- Recepción de documentos.
- Elaboración de correspondencia.
- Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría.
- Redacción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas y las visitas a la Dirección General y Subdirección.
- Control de la agenda del Director General y Subdirector.
- Realizar toda actividad secretarial que le compete.
- Control de mensajería externa, llevando el registro correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realizar todas las actividades secretariales que se me 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,



Ana María Alejandra De la Roca Gomar
Servicios Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Ing. Dany Elden Thompson Larios
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.

Guatemala, 30 de septiembre de 2017 ✓


Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2017, por la prestación de los Servicios Técnicos como Técnico en Reclutamiento y Selección, según **Contrato Administrativo No. 71-2017-029-DGCT.**

- Apoyar en la organización de las convocatorias internas y externas de los diferentes renglones presupuestarios de las plazas dentro de la dependencia
- Apoyar en la recepción de expedientes, análisis y calificación de los mismos
- Brindar apoyo en citar a los candidatos seleccionados para ocupar las diferentes plazas
- Apoyar en la entrevista inicial y dar información general de los puestos
- Apoyar en la coordinación de horarios para pruebas psicométricas
- Apoyar en el proceso de selección de candidatos finales
- Brindar apoyo en el proceso de adjudicación de plazas de la dependencia
- Apoyar en enviar la documentación a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada Apoyar en la notificación al adjudicado sobre el inicio de actividades
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

METAS Y RESULTADOS

- Elaboración de oficios
- Elaboración de resoluciones
- Elaboración de cuadros de movimiento de personal
- Atención de llamadas telefónicas
- Recepción y revisión de expedientes para nuevas contrataciones
- Revisión y análisis de expedientes para contratación por apertura de nuevas agencias
- Seguimiento a expedientes enviados al ministerio para aprobación de contratos
- Escáner de acuerdos, contratos y fianza para carga en Contraloría General de Cuentas y Guatecompras
- Verificación de antecedentes penales, policíacos en el sistema correspondiente.
- Fotocopiar contratos para su respectiva certificación
- Archivo de documentación
- Coordinación de entrevistas
- Participación en capacitación de SIARH impartido por ONSEC


Sonia Marisol Ovarés Monroy
Servicios Técnicos como Técnico en
Reclutamiento y Selección

Vo.Bo.


Lidia Leticia Velásquez
Departamento de Recursos Humanos



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de Septiembre de 2017/, según contrato administrativo número 72-2017-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Atención al cliente;
3. Recepción de despachos de ciudad capital;
4. Apertura y clasificación de correspondencia;
5. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios;
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;


Mirza Judith García Ramírez
Servicios Técnicos como Técnico Postal /


Vo. Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017/

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos/

Su Despacho

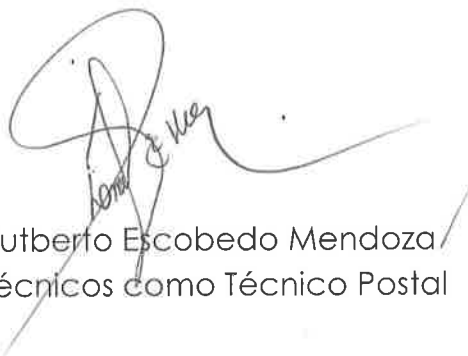
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 septiembre de 2017/ según contrato administrativo número 73-2017-029-DGCT./

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Recepción de despachos de ciudad capital;
3. Apertura y clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales;
8. Carga y descarga de paquetes en el sistema.
9. Orientación a los clientes de los servicios que se prestan
10. Devolución de paquetería mal encaminada.



Gilmar Gutberto Escobedo Mendoza
Servicios Técnicos como Técnico Postal



Vo. Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

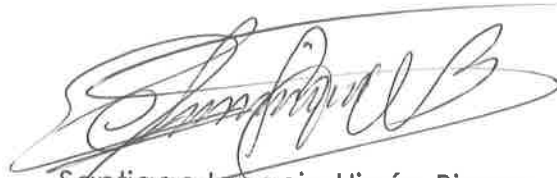
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de Septiembre de 2017, según contrato administrativo número 74-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Atención al cliente: Informaciones sobre los procedimientos de las encomiendas y paquetes.
3. Asesoramiento sobre trámites a seguir con paquetes y encomiendas retenidos.



Santiago Ignacio Ujpán Bizarro
Servicios Técnicos como Técnico Postal



Vo. Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017 /

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos /

Su Despacho

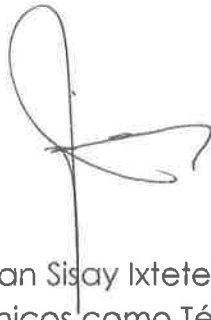
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2017/ según contrato administrativo número 75-2017-029-DGCT./

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Atención e información al público sobre el estado de sus paquetes, correspondencia que se encuentra en oficinas centrales y la apertura del servicio postal;
3. Acercamiento con la municipalidad sobre la información de apertura de agencia y reanudación del servicio postal.
4. Acercamiento a las agencias de viajes ubicadas en el sector turístico interesadas en vender sellos postales y tarjetas postales cuando el servicio se haya normalizado.



Juan Sisay Ixtetela
Servicios Técnicos como Técnico Postal



Vo. Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017/

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2017/según contrato administrativo número 76-2017-029-DGCT/

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
4. Confeccion 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Apertura de sacas;
3. Clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de despachos de correspondencia y paquetería por municipios y zonas del departamento de Chimaltenango;
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales;
8. Atención al público;
9. Clientes más satisfechos con la información proporcionada;
10. Entrega de correspondencia a destinatarios;
11. Búsqueda de correspondencia en el sistema IPS;
12. Búsqueda de correspondencia en el sistema de envíos;
13. Rebaja de paquetería entregada en el sistema de envíos;
14. Elaboración de despachos de correspondencia mal encaminada; Y
15. Devoluciones de correspondencia mal encaminada.



Claudia Lorena Inay Patricio
Servicios Técnicos como Técnico Postal



Vo. Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017/

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2017/según contrato administrativo número 78-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Información al cliente;
3. Gestión conexión de la energía eléctrica;
4. Ver presupuesto rotulo exterior;
5. Inauguración de Agencia;
6. Proporcionar información al ingeniero Sagastume sobre reparaciones de agencia.


Nelson Obdulio Perez Perez
Servicios Técnicos como Técnico Postal /


Vo. Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

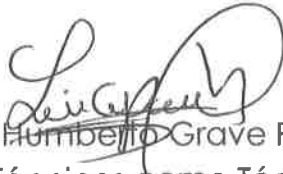
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el período del 01 al 30 de septiembre de 2017, según contrato administrativo número 79-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Información al cliente;
3. Gestión conexión de agua;
4. Elaboración de listado de correspondencia y paquetes pendientes;
5. Inauguración de Agencia.



Luis Humberto Grave Pelicó
Servicios Técnicos como Técnico Postal



Vo. Bo. Rudy Zabdie Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017/

Ingeniero

Dany Elden Thompson Larios

Director General de Correos y Telégrafos/

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 septiembre de 2017/según contrato administrativo número 80-2017-029-DGCT./

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
2. Recepción de despachos de ciudad capital;
3. Apertura y clasificación de correspondencia;
4. Elaboración de listados de correspondencia y paquetería por municipios.
5. Control de entrega de paquetería;
6. Localización de destinatarios vía telefónica;
7. Clasificación y colocación de correspondencia en apartados postales;
8. Carga y descarga de paquetes en el sistema.
9. Orientación a los clientes de los servicios que se prestan .
10. Devolución de paquetería mal encaminada.



Byron Ribahi Girón López
Servicios Técnicos como Técnico Postal



Vo. Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de Septiembre de 2017 /

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de Septiembre de 2017/según contrato administrativo número 81-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
2. Control del ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
3. Apertura de despachos departamentales y del 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 podrán ser ejecutadas en cualquier departamento y sus municipios de la República de Guatemala;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto; y
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Apertura de la agencia postal;
2. Limpieza y mantenimiento de la agencia postal;
3. Atención al cliente, consulta de Usuarios;



David Juan Toc Caniz
Servicios Técnicos como Técnico Postal /



Vo. Bo. Rudy Zabdiel Berganza Flores
Servicios Técnicos en Administración Postal



Guatemala, 30 de septiembre de 2017.

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2017, como Técnico Postal según Contrato Administrativo **No. 82-2017-029-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.

Guatemala, 30 de septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de septiembre de 2017, según contrato administrativo número 83-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales;
2. Realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS Y CN 43;
3. Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado;
4. Generación y presentación de cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal UPU, de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52;
5. Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual;
6. Registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado;
7. Revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS;
8. Registro y actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de encomiendas, mal encaminado, red interna, indemnizaciones, gastos terminales y encaminamiento;

9. Presentar estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- ✓ Apoyo en apertura de sacas y clasificación de correspondencia según forma de despacho determinada por operaciones.
- ✓ Apoyo en realizar inventario de encomiendas clasificadas por zonas, (destinatario, número de teléfono y zona de entrega) en la planta de despacho, para comunicarse con el destinatario e indicarle que proceda con el retiro en la dicha encomienda en la DGCT.
- ✓ Ingreso de cada uno de los documentos CN 31 AVION, S.A.L , SUPERFICIE , CP87 AVION, S.A.L, SUPERFICIE, EMS, en el Sistema Postal Internacional (IPS)
- ✓ Archivo de cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CN 33, CN 38, CN41, CN44, CP75, CP94, en su respectivo orden y al lugar que corresponde.

Edgardo Leonel Pérez González
Servicios Técnicos como Técnico Postal

Vò. Bo. Ana Lorena Valdez Mejía
Servicios Técnicos en Control de Gestión



Guatemala, 30 de septiembre de 2017

Ingeniero
Dany Elden Thompson Larios
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 agosto de 2017, según contrato administrativo número 83-2017-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales;
2. Realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 86, CN 31, EMS Y CN 43;
3. Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV u otro programa designado;
4. Generación y presentación de cuentas postales internacionales a favor de Guatemala a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal UPU, de CP 93, CP 94, CP 75, CN 66, CN 55, CN 56, CN 61 y CN 52;
5. Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anual;
6. Registro de cuentas presentadas a favor de la administración postal de: Encomiendas Postales Internacionales, Servicios EMS y mal encaminado;
7. Revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal UPU, encomiendas postales internacionales, cuentas generales, mal encaminado y servicio EMS;
8. Registro y actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de encomiendas, mal encaminado, red interna, indemnizaciones, gastos terminales y encaminamiento;

9. Presentar estadística mensual del correo expedido para remitirla al Instituto Nacional de Estadística [INE] de las encomiendas postales internacionales;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
11. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- ✓ Apoyo en apertura de sacas y clasificación de correspondencia según forma de despacho determinada por operaciones.
- ✓ Apoyo en realizar inventario de encomiendas clasificadas por zonas, (destinatario, número de teléfono y zona de entrega) en la planta de despacho, para comunicarse con el destinatario e indicarle que proceda con el retiro en la dicha encomienda en la DGCT.
- ✓ Ingreso de cada uno de los documentos CN 31 AVION, S.A.L , SUPERFICIE , CP87 AVION, S.A.L, SUPERFICIE, EMS, en el Sistema Postal Internacional (IPS)
- ✓ Archivo de cada uno de los documentos CN 31, CN 56, CN 51, CN 52, CN 33, CN 38, CN41, CN44, CP75, CP94, en su respectivo orden y al lugar que corresponde.

Edgardo Leonel Pérez González
Servicios Técnicos como Técnico Postal

Vo. Bo. Ana Lorena Valdez Meléndez
Servicios Técnicos en Control de Gestión

