

Informe de actividades realizadas durante el período comprendido del **2 al 31 de enero de 2013** según Contrato Administrativo **No.01 -2013-29-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

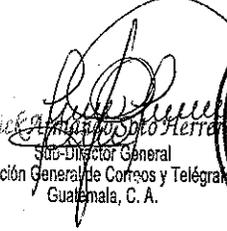
1. Apoyo en la sistematización de actividades incluidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar con la Unidad de Planificación Organización y Métodos el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales en materia de planificación
3. Brindar apoyo en la formulación, ejecución y monitoreo de los planes institucionales.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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

- Evaluación del cumplimiento de Plan operativo Anual del 2012.
- Evaluar el alcance que tuvieron los planes instituciones del año 2012.
- Establecer metas puntuales para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos para ejercicio fiscal 2013
- Dar seguimiento a los planes de trabajo de la Dirección General de Correos y Telégrafos pendiente del año 2012 y darle seguimiento.


Luis Adrián Ruiz Aguilar
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Erick Antonio Soto Herrero
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Informe de actividades realizadas durante el mes de
ENERO de 2013
Según Contrato Administrativo No. 02-2013-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Coordinar las actividades de la Asesoría Jurídica de la Institución.
2. Revisión y análisis de documentos presentados al Ministro del Ramo.
3. Recabar información requerida por el Despacho Superior.
4. Recopilar, filtrar y procesar la información solicitada por el Ministro de Ramo sirviendo de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el Despacho superior.
5. Dichas Actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:

1. Revisión de Acuerdos Ministeriales diversos.
2. Revisión de memoriales en demandas laborales promovidas por ex contratados bajo renglón 0-29 que demandan prestaciones.
3. Análisis de acciones de apelaciones laborales en los que hay certificación de lo conducente en contra del Despacho Superior.
4. Análisis del acta de constitución de la Junta Directiva de FOPAVI.
5. Revisión de diversas solicitudes de suministro de información de contratos y expedientes individuales de la Dirección General de Transportes.
6. Revisión del refrendo en Acuerdo Gubernativo de adjudicación de inmueble a favor de DIGECAM.
7. Revisión de Acuerdos Ministeriales diversos que modifican plazos de contratos de rehabilitación, mantenimiento o supervisión de infraestructura vial.
8. Análisis de diversos expedientes para liquidación de prestaciones de unidades del ministerio.
9. Revisión de memoriales en amparos y contencioso-administrativos contra MICIV.
10. Revisión de expediente relacionado con transferencias presupuestarias interministeriales.
11. Asistencia a reuniones fuera del Despacho, por instrucciones de la autoridad superior.

f)
Lic. M.A. Jaime Fernando Osorio Alonzo
Colegiado 3857

Lic. Jaime F. Osorio A.
Abogado y Notario

VISTO BUENO:

Erick Armando Soto Herre
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Informe de actividades realizadas del **2 al 31 de enero de 2013**, según Contrato Administrativo **No. 03-2013-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

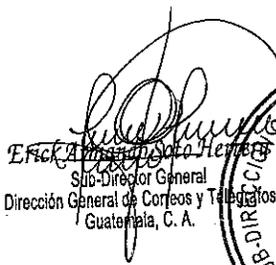
1. Apoyo en el desarrollo, investigación y otros en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2. Dar apoyo en las actividades que realiza la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior de la Institución.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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

- Apoyo en la planificación y desarrollo de la actividad conmemorativa del Día Mundial del Correo.
- Apoyo en las actividades del rally en la visita a los Museos del Centro Histórico.
- Otras actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.


María José Repío Pensabene
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Erick Antonio Soto Herrera
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



LS

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.04-2013-029-DGCT**

(PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2013)

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Emisión de opiniones en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
 2. Emisión de dictámenes en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
 3. Emisión de Oficios y providencias en los expedientes que corresponda, dentro de los que se reciben en la Asesoría Jurídica.
 4. Asesoría Jurídica para la revisión de bases de cotización en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
 5. Revisión de bases de cotización para la emisión de la opinión correspondiente, dentro de los procesos respectivos.
 6. Revisión de contratos administrativos varios, en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
 7. Asesoría Jurídica para la revisión de bases de licitación.
 8. Revisión de bases de licitación, para la emisión de la opinión correspondiente, dentro del proceso respectivo.
 9. Revisión de Acuerdos Ministeriales varios.
 10. Revisión de Acuerdos Gubernativos varios, para la emisión de opinión sobre los asuntos concernientes al Ministerio.
 11. Revisión de Proyectos de Ley, para la emisión de la opinión correspondiente.
 12. Asistencia a reuniones varias en las diferentes instituciones del Ministerio y dentro del Ministerio mismo.
 13. Todo tipo de asesoría jurídica y/o legal que sea requerida dentro del Departamento (*Auténticas, actas, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, y todo tipo de asuntos jurídicos que sean solicitados*).
- LS*

METAS Y RESULTADOS

- a) Emisión de opiniones en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- b) Emisión de dictámenes en los diferentes expedientes administrativos que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- c) Emisión de Oficios y providencias en los expedientes que corresponda, dentro de los que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- d) Asesoría Jurídica para la revisión de bases de cotización en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- e) Revisión de bases de cotización para la emisión de la opinión correspondiente, dentro de los procesos respectivos.
- f) Revisión de contratos administrativos varios, en los diferentes expedientes que se reciben en la Asesoría Jurídica.
- g) Revisión de Acuerdos Ministeriales varios.
- h) Revisión de Acuerdos Gubernativos varios, para la emisión de opinión sobre los asuntos concernientes al Ministerio.
- i) Revisión de Proyectos de Ley, para la emisión de la opinión correspondiente.
- j) Asistencia a reuniones varias en las diferentes instituciones del Ministerio y dentro del Ministerio mismo.
- k) Todo tipo de asesoría jurídica y/o legal que sea requerida dentro del Departamento (*Auténticas, actas, revisión de Resoluciones, revisión de proyectos de respuesta a entidades o dependencias varias, y todo tipo de asuntos jurídicos que sean solicitados*).

Atentamente,


Licda. Lilián Susana Pérez Montenegro
Asesor Jurídico, Despacho Superior

ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.


Lic. Luis A. Mazariegos Castellanos
DIRECTOR EJECUTIVO ASESORIA JURIDICA
MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INFORME DE SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

Para: Dirección General de Correos y Telégrafos

Asunto: Informe de actividades realizadas
Según Contrato Administrativo No. 05-2013-029-DGCT

Período: Del 02 al 31 de Enero de 2013

En el período comprendido del 02 al 31 de enero de 2013, presté a la Dirección General de Correos y Telégrafos, los servicios técnicos administrativos que detallo a continuación:

- Dar asesoría técnica en el área de comunicación.
- Realizar informe sobre el tratamiento de los medios de comunicación con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Participé en comisiones y otras actividades que me fueron asignadas por las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS

- Evaluación de la situación en que se encuentra el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en el área de comunicación.
- Visita a las Dependencias del Ministerio para evaluar el área de la comunicación entre las Direcciones Generales y el Ministerio.
- Planificación de actividades para el mejoramiento de las relaciones entre el Ministerio y los medios de comunicación

Atentamente,



William Manuel Monterroso Velásquez
Servicios Técnicos como Comunicador Social

Vo. Bo.



Erick Armando Soto Ferrera
Sub-Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



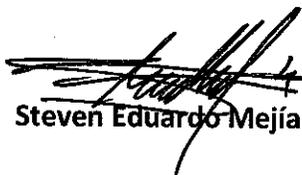
Informe de actividades realizadas durante el 02 de enero al 31 de enero de 2013, según Contrato Administrativo No. 06-2013-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Prestar sus servicios administrativos en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Dar Apoyo logístico en las Unidades Administrativas que se le asigne.
- Desarrollar las actividades Administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

METAS Y RESULTADOS

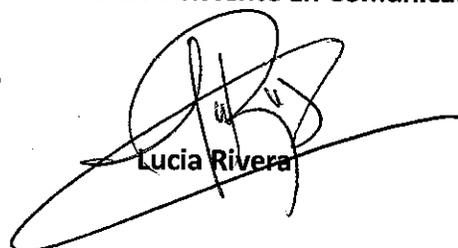
- Apoyo a la logística y coordinación del departamento de Relaciones Publicas.
- Proyecto de Cultura (Museo de fegua y el Museo de Correos) el cual se le da apoyo a estas actividades en el área de coordinación y logística.
- Coordinación de la reunión semanal con los delegados de Comunicación Social del Ministerio del Ramo.
- La realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores del Ministerio. (inauguración de trabajo, inauguración de finalización de trabajo, entre otras.)



Steven Eduardo Mejía Lima

Servicios Técnicos Como Asistente En Comunicación Social

Vo.Bo.



Lucía Rivera

Informe de actividades realizadas durante el mes de **ENERO de 2013**, según Contrato Administrativo No. **07 – 2013 – 029 – DGCT**. (del 2 al 31 de enero del 2013).-

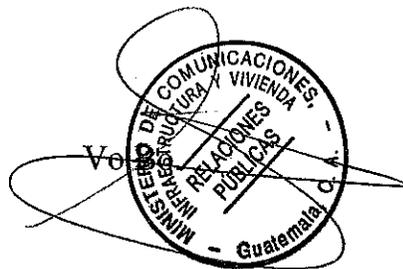
TÉRMINOS CONTRACUALES:

1. Participar en reuniones internas y externas que sean asignadas por el Despacho Superior.
2. Evaluación y monitoreo constante de la imagen del Ministerio ante los medios de comunicación.
3. Formulación de proyectos para el mejoramiento de la comunicación entre el Ministerio con las Unidades Ejecutoras y los medios de comunicación.
4. Ser el enlace entre el Ministerio del Ramo y las dependencias del mismo.
5. Coordinar todas las actividades que realiza Comunicación Social del Ministerio

METAS Y RESULTADOS:

- Reunir y trasladar la información que le competen a las Unidades Ejecutoras para cada una de las actividades realizadas por el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyo en la organización de las actividades programadas por el Ministerio del Ramo donde participa el Señor Presidente y Ministro de Comunicaciones.
- Participación en la reunión con los comunicadores sociales de las Dependencias del Ministerio del Ramo.
- Apoyar el desarrollo y organización de inauguraciones varias.
- Desarrollo de artes varios para comunicación del Ministerio.


Rodrigo Sánchez Algara
Servicios Técnicos en Comunicación



Informe de actividades realizadas del 2 al 31 del mes de enero de 2013, según Contrato Administrativo No. 08-2013-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Seguimiento al pronóstico trimestral de seguridad alimentaria y nutricional.
2. Participar en las giras de supervisión de proyectos de infraestructura en el interior de la República.
3. Realizar convocatorias de conferencias de prensa para las distintas actividades que realiza el Ministerio.
4. Ser el enlace entre el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y los medios de comunicación.
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS

- Brindar el soporte necesario en el montaje de logística y organización de giras de supervisión de proyectos, así como inauguraciones de los mismos.
- Dar cobertura interna mediática de actividades públicas y privadas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Ser el enlace institucional con los diferentes medios de prensa nacional.
- Mantener actualizada la página WEB y redes sociales del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Participación en las giras de supervisión de proyectos de infraestructura en los departamentos del país
- Participación en las giras de inauguración de proyectos de infraestructura en el interior de la República.
- Elaboración de informes de transparencia.
- Actualización de la pagina WEB del CIV.
- Revisión de las 17 páginas de las dependencias del CIV.

Armando Luisiño Sánchez Noriega
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.



Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero de 2013,
Según Contrato Administrativo No. 09 -2013-029-DGCT.

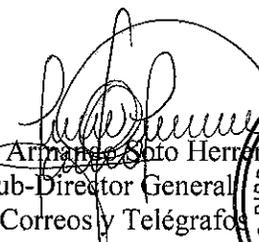
TERMINOS CONTRACTUALES:

- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas del Despacho Superior
- Velar por el buen funcionamiento del vehiculo asignado al viceministro
- Mantener abastecido el vehiculo del viceministro con el combustible necesario
- Reportar las fallas mecánicas del vehiculo cuando sea necesario

METAS Y RESULTADOS:

- Transportar al viceministro a diferentes reuniones de trabajo.
- Apoyo a las diferentes unidades del ministerio de comunicaciones cuando el caso así lo ameritó
- Velar por la dotación de combustible del vehículo asignado.
- Otras actividades y comisiones asignadas por las autoridades superiores.


Jorge Luis Dávila Morales
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística


Erick Armando Soto Herrero
Sub-Director General
de Correos y Telégrafos



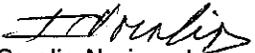
Informe de actividades realizadas del 2 al 31 de Enero de 2013, según Contrato Administrativo No. 11-2013-029- DGCT.

TEMINOS CONTRACTUALES

- Desarrollar toda actividad secretarial
- Control, registro y archivo de documentación que ingresa a la Sección de Archivo del Ministerio.
- Resguardo de la documentación que se encuentra en el Archivo.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS

- Prestar mis servicios administrativamente como Encargada del Archivo General del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ubicado en las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Recepción, clasificación y archivo de documentación oficial que es remitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Clasificación de expedientes legales remitidos por la Secretaría Administrativa del Ministerio del Ramo.
- Clasificación de los Acuerdos Ministeriales de acuerdos suscritos en varias Dependencias para empastarlos.
- Evacuar expedientes que ingresan al Archivo General del Ministerio del Ramo.
- Redacción de oficios y providencias para dar trámite a la información y documentación solicitada.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Búsqueda de expediente solicitado por la Secretaría Administrativa al archivo de la Verbena de la Zona 7.


Irma Coralia Noriega Liquez de Marroquín
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Olga Zúñiga de González
Departamento de Recursos Humanos



Informe de actividades realizadas del 2 al 31 de Enero de 2013, según Contrato Administrativo No. 12-2013-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES.

1. 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.
2. Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que la Institución sea parte.
3. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior.
4. 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.
5. Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que Extienda la Dirección General de Correos y Telégrafos para su validez.
6. Participar en comisiones al interior y exterior de la Republica de Guatemala.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.
8. Mantenerse actualizado con las Leyes y Decretos.
9. Proporcionar al personal que así lo requiere información legal de acuerdo al área del trabajo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

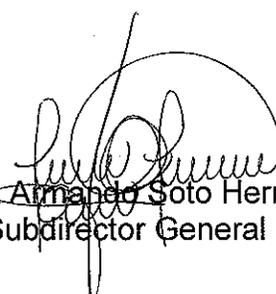
- Asesoría al Despacho Superior en procedimientos de aprobación.
- Atención a las consultas realizadas por las Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
- Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.

- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.
- Coordinación de las actividades de búsqueda de expedientes en Bienes del Estado sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Reunión con autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos y Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- Reuniones con jefes de los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Reuniones con el Departamento de Internacional referente a EMS


Lic. Víctor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico



Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



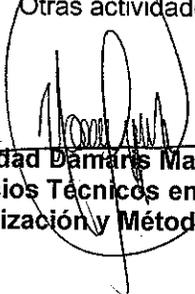
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 13-2013-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar por las distintas áreas administrativas de la Dirección.
- Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección.
- Elaborar los informes de respuesta a requerimientos de la Unidad Sectorial de Planificación [USEPLAN] de la Dirección Superior del Ministerio.
- Elaborar los informes inherentes a requerimientos de Dependencias, órganos y entes del Estado, con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia [SEGEPLAN] y el Ministerio de Finanzas Publicas MINFIN.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal que corresponde.
- Mantener una interrelación directa con todas las Jefaturas de la Institución.
- Mantener una relación permanente con las instituciones del Estado, relacionadas con la administración y desarrollo de procesos administrativos y operativos, tales como la Oficina Nacional del Servicio Civil [ONSEC], Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto DTP del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, así como dependencias del Ministerio del Ramo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

1. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2013, para su análisis.
2. Corrección y autorización en la elaboración del Manual de Conducta y Ética de la institución.
3. Elaboración de correcciones del Proyecto del Manual de Procedimientos y Flujogramas.
4. Seguimiento y consulta a la aprobación del Proyecto de Actualización de las Herramientas Administrativas de esta Dirección ante USEPLAN-MCIV.
5. Elaboración de informes relacionados al desarrollo de las actividades de la unidad.
6. Remisión de documentos requeridos por parte de las autoridades de USEPLAN relacionados a la Unidad.
7. Participar en las reuniones requeridas por parte de las autoridades.
8. Enlace directo entre USEPLAN-MCIV y esta Dirección, en cuanto a requerimientos de SEGEPLAN.
9. Otras actividades ordenadas por la superioridad.


Natividad Damaris Martínez Salguero
Servicios Técnicos en Planificación,
Organización y Métodos.

Vo.Bo.


Erick Arrascaeta Heredia
Sub-Dirección General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 14-2013-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Realizar las funciones secretariales y administrativas referentes a la Unidad.
- Realizar toda clase de trámites correspondientes al área de la Unidad.
- Velar por el nivel óptimo en cuanto a resultados se refiere a las actividades rutinarias de la Unidad.
- Realizar actividades diversas de su competencia, para alcanzar resultados mediante la optimización de recursos.
- Brindar asistencia técnica a las distintas áreas administrativas de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

1. Funciones de asistencia en apoyo logístico.
2. Actualización del archivo físico.
3. Control de fotocopias.
4. Control de impresiones.
5. Entrega de correspondencia a otros departamentos.
6. Recepción y registro de correspondencia.
7. Recepción y registro de documentos oficiales ingresados a esta unidad y generados por ella.
8. Archivo de correspondencia y documentos oficiales.
9. Otras actividades ordenadas por la superioridad.


Ana Leticia Haydee Mendoza Monterroso
Servicios Técnicos en Planificación,
Organización y Métodos

Vo.Bo.


Natividad Damaris Martínez Salguero de Monserroso
Unidad de Planificación, Organización y Métodos
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Informe de actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2013, según Contrato Administrativo No. 15-2013-029-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.

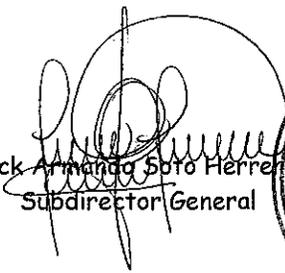
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglones 029 para su contratación.
- Contratación de personal en el Renglón 029 en el SISTEMA DE GUATENOMINAS que ingresaron a laborar en el mes de enero 2013.
- Formulación de 71 Contratos Administrativos del Renglón 029.
- Formulación de las delegaciones y Acuerdos Ministeriales para la contratación del personal del Renglón 029.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de enero de 2013 de los honorarios del personal del Renglón 029 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de 9 Contratos Individuales de Trabajo del Renglón 021.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglones 021, 022 y 029 en el mes de enero, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Integración de expediente para el trámite de creación de plazas en los renglones 021 y 022, remitido a la Coordinación General de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natala Zuleta Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 16-2013-029-DGCT.

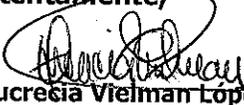
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 el mantenimiento y control de los vehículos propiedad de la Institución.
- Supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores.
- Supervisar el ingreso y egreso de productos é 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. Se procedió a la coordinación del mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.
5. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
6. Coordinar las actividades del Encargado de Inventarios y Activos fijos.
7. Se verifican constantemente las existencias del Almacén General, así como el ingreso y egreso de la mercadería.
8. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinería del área de jardín y áreas verdes de la DGCT.
9. Se realizó la planificación del segundo cuatrimestre de compras del año 2012.
10. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
11. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

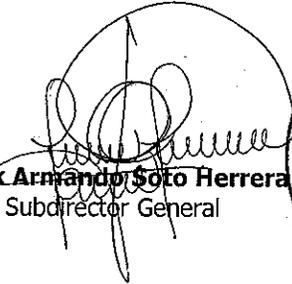
Atentamente,


Lucrecia Vielman López
Servicios Técnicos Administrativos

Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.



Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



Informe de actividades realizadazos del 02 al 31 de Enero del 2013, según Contrato Administrativo No.17-2013-029-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, Boletines Presidenciales, Noticias, etc.)
3. Actualización de la FanPage de Facebook con Boletines Presidenciales y noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con Boletines Presidenciales y noticias relativas a la Institución.
5. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Ente de Tecnología e Informática y trasladarlo al departamento de Inspección Postal para su recopilación.
6. Soporte técnico a Lic. Lázaro Noe Hernández, delegado de la Contraloría General de Cuentas, configuración al portal de la Contraloría General de Cuentas.
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. Análisis, programación y diseño de un nuevo formulario para el registro y seguimiento de irregularidades observadas en las agencias postales y dos reportes en el Sistema para el control de Comisiones, solicitado por el señor Luis Martínez Sanche, Coordinador del departamento de Inspección Postal.
11. Soporte técnico a Hugo Cardona, encargado de vehículos del departamento Administrativo, elaboración de documentos en Excel.
12. Configuración de Router principal de acceso a la Red local de la Institución.
13. Soporte técnico a la Licda. Mayra Lorena Portillo, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, configuración de acceso la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
14. Asistencia técnica a Carmen Galindo, acceso al sistema del Almacén General.
15. Apoyo en la elaboración de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029-2013, solicitado por la Coordinadora del departamento de Recursos Humanos.
16. Capacitación a los Inspectores postales del departamento de Inspección Postal, para agregar registros, consultarlos y generar reportes y oficios en la ampliación del sistema para el Control de Comisiones, de acuerdo a las recomendaciones suscritas por la Auditoría del MCIV.

17. Apoyo en la impresión de 71 contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029-2013, solicitado por la Coordinadora del departamento de Recursos Humanos.
18. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, formato de documentos en Excel.
19. Asistencia técnica a Carlos Mazariegos, encargado de Compras y Suministros del departamento Administrativo, elaboración de reporte en formato PDF.
20. Asistencia técnica al Subdirector General del ramo, configuración de su equipo de cómputo.
21. Asistencia técnica a Lucrecia Vielman, Coordinadora del departamento Administrativo, configuración de pantalla de Laptop a su servicio.
22. Asistencia técnica a Lic. Jorge Franco, Asesor de la Institución, grabado de 5 CDS.
23. Asistencia técnica Allan Reyes, encargado del Almacén General, problemas de acceso al sistema para el Control de dicha unidad.
24. Asistencia técnica a la Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de nómina del personal de la Institución en formato Word.
25. Capacitación a la señora, Olga de Loza, secretaria del departamento Internacional, uso del sistema para el control de reclamos nacionales e internacionales.
26. Asistencia técnica a Ana Vilma Estrada, encargada de cuentas internacionales, configuración para exportación e importación de datos en el sistema Cuentas BIT IV, correspondiente al mes de septiembre del 2012.


CARLOS LEONEL QUIROZ HERNANDEZ
SERVICIOS TECNICOS COMO COORDINADOR DEL
ENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA



Vo.Bo.


ERICK ARMANDO SOTO HERRERA
SUBDIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO 2013,
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 18-2013-029-DGCT**

TERMINOS CONTRACTUALES:

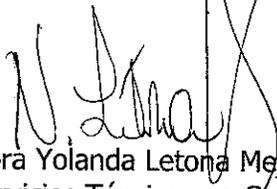
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo de la Dirección General;
4. Recopilar y controlar la información proporcionada por el concesionario, con los alcances previstos por la normativa aplicable;
5. Participar en la realización de estudios y elaborar diagnósticos y pronósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por el concesionario;
6. Proponer medidas para prevenir conductas desleales y anticompetitivas en el sector postal;
7. Mantener un sistema de concentración de la información de nivel de actividad física y económica, calidad de servicio y medios utilizados por el concesionario;
8. Formular el programa de acción anual del departamento y concentrar la información de seguimiento y avance de cumplimiento de metas mensuales de los departamentos de la Dirección General;
9. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal;
10. Revisar y confirmar las operaciones realizadas en el informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde;
11. Ratificar las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios que reporta el concesionario;
12. Verificar la información gráfica estadística que reflejan el movimiento de las operaciones en los ingresos y volúmenes de correspondencia presentados por el concesionario;
13. Ser el enlace entre la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia;
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:

Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, en las que se ejerció control sobre el concesionario para asegurar que cumpla con las obligaciones adquiridas en el contrato de concesión, a la vez se realizaron otras actividades esenciales al puesto.

- Verificación de las operaciones realizadas en el informe diario del Movimiento Operativo del mes de enero/2013.

- Ratificación de las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios del Correo, del mes de enero /05,06, 07, 08, 09, 10 y 11 confrontadas con el mes diciembre/2012, para análisis de comportamiento contra la proyección estimada de ingresos para el mes.
- Verificación de gráficas estadísticas que reflejan el movimiento de la operación y de los ingresos presentados por el concesionario.
- Verificación de la información a incluirse en Página Web, la cual es proporcionada por cada jefatura de la DGCyT, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 10 y 11; la que después de revisada se traslada al departamento de Informática para su ubicación en dicha página; previo a revisión de parte de la Asesoría Jurídica de la DGCyT.
- Informar al Señor Director el cumplimiento de los diferentes departamentos de la Institución en la fecha establecida para actualización de página web, así como el movimiento que cada uno generó.
- Envío de informe anual 2012 de la DGCyT, por medio de la plataforma de recopilación de datos, así como en forma física, a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información SECAI, Procuraduría de los Derechos Humanos-PDH.
- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCyT; que contiene estadísticas al monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas a través de correos electrónicos, verbales, escritas o telefónicas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviada a LAIP/MCIV.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar seguimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.
- Preparación y traslado de informe sobre la actualización de la página web, al departamento de Auditoría Interna, correspondiente al mes de enero 2013.
- Participación en reunión con la comisión del 3% de inversión para proceder de conformidad con los procedimientos existentes y principios generales de contabilidad para realizar la supervisión, registro y control de los activos que forman parte de la concesión y de sus recursos.
- Participación en reunión para establecer fecha y recepción del rezago en abandono ubicado en fardos postales 2006-2010.
- Participación en capacitación sobre Gobierno Electrónico, impartido por INAP, de noviembre 2012 a enero 2013.


 Nora Yolanda Letona Mejía
 Servicios Técnicos en Control de Gestión


 Vo.Bo. Erick Armando Soto Méndez
 Subdirector General de Correos y Telegrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 19-2013-029-DGCT.**

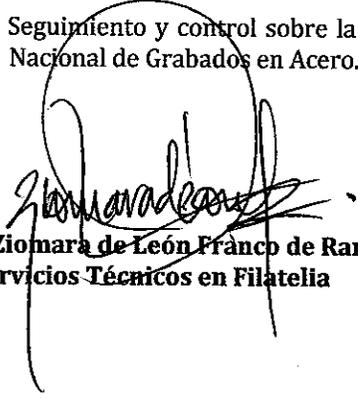
TERMINOS CONTRACTUALES:

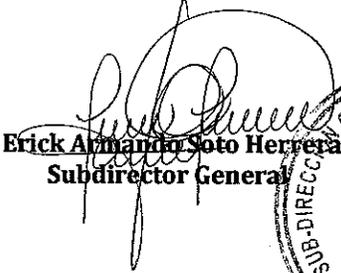
1. Planificar, dirigir y supervisar las labores del Departamento Filatélico.
2. Planificar y realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones postales.
3. Actuar de enlace con dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de especies postales.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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Coordinación y participación de la primera Reunión del Consejo Nacional Filatélico para la elaboración del calendario anual de emisiones de sellos postales 2013.
2. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales que saldrán a circulación.
3. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4. Coordinación del primer día de circulación de la emisión de sellos postales "50 años de la Caravana del Zorro"
5. Brindar apoyo como enlace de la Dirección General de Correos y Telégrafos ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, -CODIRSA-

6. Control y supervisión de las series de sellos postales de colección oficial y uso protocolario de las emisiones: "Buzones", "Museos en un mundo cambiante", "75 años de la Media Maratón Max Tott", "150 años Compañía Hijas de la Caridad de San Vicente de Paul" y "13 B'aktun"; que traslada el Operador Oficial a la Dirección General de Correos.
7. Supervisión sobre el envío de ejemplares de las emisiones de sellos postales: "Buzones", "Museos en un mundo cambiante", "75 años de la Media Maratón Max Tott", "150 años Compañía Hijas de la Caridad de San Vicente de Paul" y "13 B'aktun", a la UPU, UPAEP y Sistema de Numeración WNS.
8. Seguimiento y control sobre la impresión de nuevas emisiones de sellos postales en el Taller Nacional de Grabados en Acero.


Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO: DEL 2 AL 31 DE ENERO DEL 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 20-2013-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

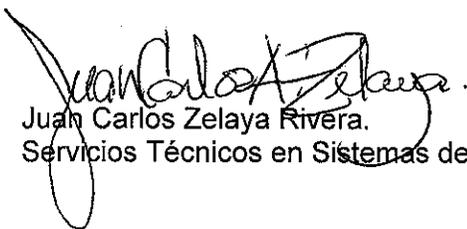
- Apoyar en la instalación, configuración y mantenimiento del sistema operativo de todo equipo de cómputo de la Institución;
- Apoyar para que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios;
- Apoyar en la capacitación para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevos software;
- Apoyar para detectar fallas y realizar su corrección;
- Apoyar en la elaboración y mantenimiento de los sistemas que corren en la red y las PCs;
- Apoya en la configuración de las cuentas de correo electrónico por usuario;
- Auxilia para conservar la integridad de la información que se genera y manipula en las redes y PCs;
- Asiste para que el rendimiento del equipo sea óptimo;
- Apoya en las instalaciones de Hardware y Software a las PCs;
- Asistir para crear los back-ups de respaldo de todo equipo de cómputo en funcionamiento;
- Apoya en la configuración de los servidores del departamento de sistemas, en donde se alojan, tanto las bases de datos, back-ups, cuentas de usuarios, página de Internet, etc.;
- Apoya en tener el control reservado en uno de los servidores de los back-ups de cada usuario de la Institución;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

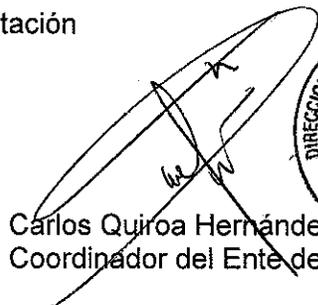
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Se realizaron tareas administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador del dominio.
- Se realizaron tareas administrativas y se revisaron procesos, de manera diaria en el servidor de backups

- Se dio apoyo realizando pruebas de conectividad en los trabajos de mantenimiento de los cables de la red en el departamento de Recursos Humanos.
- Se resolvió problema de conectividad con la impresora EPSON LQ-2090 del usuario Alan Reyes del departamento Administrativo.
- Se implementó la sincronización de la hora en el reloj de todas las computadoras de la red con la hora oficial.
- Departamento Financiero. Usuaría: Rosa Beatriz Aparicio Martínez. Se preparó la computadora Dell Optiplex 755, con un disco duro nuevo, ya que el disco duro original dejó de funcionar por problemas eléctricos del edificio. Se configuró el perfil de trabajo del usuario.
- Secretaría General. Usuaría: Marilú García. Se corrigieron ciertos problemas que impedían que el usuario pudiera usar el programa del correo electrónico Outlook Express para enviar y recibir correo.
- Departamento de Auditoría Interna. Usuario: Licda. Lorena Portillo. Se actualizó la computadora portátil Dell Inspiron N4110 al Java RTE versión 1.6.0 para corregir ciertos problemas de acceso al sistema web SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.
- Departamento de Asesoría Jurídica. Usuario: Julio Perny. Se re-configuró la carpeta Mis documentos dado que se desconfiguró por los problemas de electricidad del edificio.
- Departamento de Recursos Humanos. Usuario: Olga González. Se dio apoyo en documentos de Excel.
- Departamento de Inspección Operativa. Usuario: Carlos Alfaro. Perfil de usuario.
- Departamento de Asesoría Jurídica. Usuario: Julio Perni. Se resolvió el problema de conectividad en la PC.
- Apoyo para la grabación de 6 Cds de datos.
- Apoyo para la configuración de Access Point.
- Solución a problemas de comunicación con la impresora de almacén.
- Configuración de perfil de usuario "Usuario" en Laptop Compaq Presario CQ43
- Solución al problema de correo electrónico en pc de Filatelia, usuaria: Helen Bobadilla.
- Departamento Administrativo. Usuario: Alan Reyes. Se dio asesoría y capacitación en documentos de Excel.
- Configuración de perfil de usuario de Natividad Martínez en Laptop Dell Inspiron N4110.
- Departamento Administrativo. Usuario: Alba González. Se resolvió el problema de conectividad en la PC.

- Departamento Inspección Operativa. Usuario: Carlos Alfaro. Se dio asesoría y capacitación en documentos de Word.
- Asesor del Director. Usuario: Lic. Jorge Franco. Se grabaron 2 Cds de datos.
- Departamento Administrativo. Lucrecia Vielman. Se corrigió problema de video en webcam de laptop Dell Inspiron N4110.
- Departamento de Asesoría Jurídica. Usuario: Lic. Víctor Lubeck. Se grabó 1 CD de datos.
- Instalación de Equipo de Audiovisuales en el Salón de Sesiones.
- Departamento de Recursos Humanos. Usuario: Olga González. Fotocopiadora como escáner (Asesoría y/o capacitación)
- Departamento de Inspección Operativa. Usuaría: Ana María Escobedo. Configuración para dejar Internet completo solicitado por el jefe del departamento: Luis Rodolfo Martínez.
- Departamento Administrativo. Usuario: Jorge Cardona. Configuración de contenido de Internet.
- Departamento de Auditoría Interna. Usuaría: Licda. Lorena Portillo. Se corrigieron problemas con el correo electrónico con la usuaria.
- Departamento Administrativo. Usuaría: Lucrecia Vielman. Se corrigió el problema en la cámara de video de la Laptop.
- Departamento Administrativo. Usuario: Sr. Jorge Cardona. Se corrigió problema en archivo de Excel.
- Departamento de Control de Gestión. Usuaría: Nora Letona. Se migró el correo electrónico, libreta de contactos y cuenta de correo de Outlook Express a Outlook.
- Departamento de Inspección Operativa. Se dio soporte para la administración del contenido de Internet para que fuera posible el acceso a 4 páginas.
- Se corrigió problema relacionado con el descansador de pantalla en 7 computadoras.


 Juan Carlos Zelaya Rivera.
 Servicios Técnicos en Sistemas de Computación


 Carlos Quiroa Hernández
 Coordinador del Ente de Tecnología e Informática



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 21-2013-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES

- Apoyar para la optimización del cableado estructurado de la red informática de la Institución.
- Apoyar para el mantenimiento preventivo y correctivo de los routers que conforman la red de la Institución.
- Apoyar para la estructura básica en la instalación de terminales, impresoras, modems, etc.
- Apoyar para elaborar e instalar el cableado utp5 y puntos de red que sea necesario para las instalaciones que sean requeridas por los departamentos que conforman la institución.
- Apoyar para el buen funcionamiento del equipo de seguridad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Mantenimiento preventivo, equipo de computo, Sede Planta, Departamento de Inspección Operativa
- Asistencia al usuario, Sub-dirección General, Re-configuración de mouse
- Instalación de Access Point, Jefatura Departamento de Inspección
- Re-estructuración cableado de red de datos, Jefatura Departamento de Inspección Operativa
- Re-estructuración cableado de red de datos, Jefatura Departamento Internacional
- Re-estructuración cableado de red, Sala de Sesiones de la DGCT
- Re-estructuración cableado de red de datos, 2 tramos del 1er. Nivel de la DGCT
- Asistencia al usuario, edición de documento, Encargado de Almacén, Departamento Administrativo.
- Reestructuración Cableado de red, Impresora Secretaria General de la DGCT
- Limpieza impresora, Departamento de Filatelia
- Re-estructuración punto de red, Encargada de tesorería, Departamento Financiero
- Configuración de correo electrónico, Secretaria, Secretaría General
- Re-estructuración punto de red que comparte señal a Departamento de Filatelia, Departamento de Recursos Humanos

- Re-estructuración punto de red que comparte señal a Departamento Administrativo, Departamento de Recursos Humanos
- Asistencia al usuario, edición de documento de microsoft word, Secretaria, Departamento de Recursos Humanos
- Instalación de protector a puntos de red de datos, Departamento de Recursos Humanos
- Cambio de posición distribuidor de energía eléctrica, Técnico, Secretaría General de la DGCT
- Asistencia al usuario, Edición de documento de Microsoft Excel, Secretaria, Departamento de Recursos Humanos
- Re-configuración de access point, Jefatura Departamento de Inspección Operativa
- Re-instalación de switch para red de datos, Departamento de Filatelia
- Actividades varias, solicitadas por autoridad superior
- Re-configuración de punto de red, Jefatura Departamento Administrativo
- Re-estructuración cable de red, Dirección General
- Asistencia al usuario, Jefatura Departamento Administrativo, edición de documento de microsoft Word
- Asistencia al usuario, Jefatura Departamento Administrativo, Conexión a red inalámbrica de la DGCT
- Re-estructuración cableado de red de red, Departamento de Planificación, Organización y Métodos
- Asistencia al usuario, Encargado de vehículos, Departamento Administrativo, edición de documento
- Edición de documento de Microsoft Word, Asistente Departamento de Planificación, Organización y Métodos
- Configuración hardware de laptop, Jefatura Departamento Administrativo
- Asistencia al usuario, edición de documento de Microsoft Excel, Secretaria, Departamento de Recursos Humanos



BYRON ADOLFO IDIGORAS DE LEON
TÉCNICO EN SISTEMAS DE COMPUTACION



CARLOS LEONEL QUIROA HERNANDEZ
COORDINADOR ENTE DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.22-2013-029-DGCT.

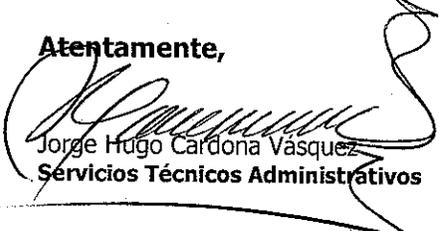
TERMINOS CONTRACTUALES

- Llevar el control del estado y mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la Institución.
- Realizar chequeos constantes a las unidades, en especial antes de salir de comisión.
- Llevar el control y archivo de las bitácoras de salidas de cada vehículo.
- Llevar el control, registro de solicitud de combustible para abastecer a todas las unidades.
- Realizar el requerimiento de combustible de acuerdo a los lugares a visitar y kilómetros a recorrer.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

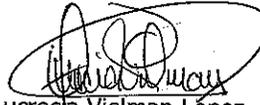
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con realizar el control y supervisión de los vehículos propiedad de la Institución.
2. Se realizan chequeos constantes para verificar el estado de las unidades, así como el control de mantenimiento y reparación de las mismas.
3. Se verifica que los vehículos cuenten con el combustible necesario para realizar las comisiones oficiales asignadas.
4. Llevar el control de necesidades de mantenimiento de los vehículos.
5. Cerrar las comisiones y cuadrar el kilometraje otorgado contra los kilómetros recorridos al cierre de la comisión.
6. Se Brinda apoyo logístico al Departamento Administrativo y otros departamentos de la Dirección General.
7. Se lleva el registro de las bitácoras de salida por vehículo.
8. Se realiza comisiones oficiales varias emanadas de la autoridad superior.
9. Se brinda apoyo logístico a los diferentes departamentos de la DGCT.
10. Realizar cualquier otra diligencia ordenada por las autoridades superiores.

Atentamente,


Jorge Hugo Cardona Vasquez
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo

Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.



Informe de las actividades realizadas del 02 al 31 de enero de 2013 por los Servicios Profesionales prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 23-2013-029-DGCT.

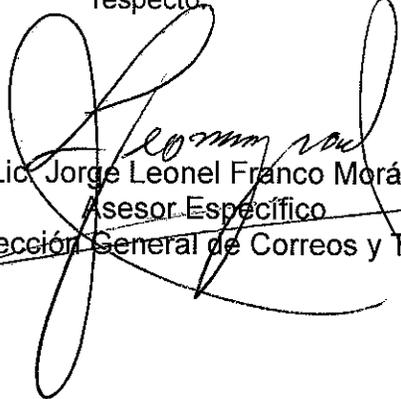
TERMINOS CONTRACTUALES

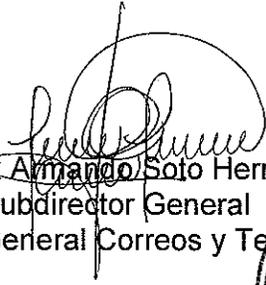
1. Asesorar al Director General y Subdirector de la Institución en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura nacional;
2. Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad a quien asesora;
3. Realizar investigaciones en el campo postal y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos a quien asesora;
4. Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos y postales, sometiendo los proyectos a consideración del Director de la Institución para su aprobación;
5. Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse;
6. Atender consultas y emitir opinión sobre asuntos planteados;
7. Asistir a reuniones de trabajo para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
8. Asesorar y orientar a profesionales y personal técnico de la Institución en materia de su especialidad;

Métas y Resultados Cumplidos

- Revisión de expedientes de diferentes Municipalidades, en las cuales están instaladas las oficinas del Correo de Guatemala, S.A.;
- Revisión de documentos de los diferentes Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para posteriormente se le de el trámite correspondiente;

- Comisiones a diferentes Instituciones del Estado;
- Asistencia a reuniones convocadas por el Señor Director General;
- Revisión de expedientes enviados por el Concesionario Correo de Guatemala, S.A., para su posterior Opinión;
- Revisión y análisis de diferentes expedientes para posteriormente dar opinión al respecto.


Lic. Jorge Leonel Franco Morán
Asesor Específico
Dirección General de Correos y Telégrafos


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General
Dirección General Correos y Telégrafos



Informe de actividades realizadas **del 2 al 31 de enero de 2012**, según **Contrato Administrativo No. 24-2013-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

- Recepción de documentos provenientes de los diferentes departamentos.
- Clasificación y archivo de correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar cuadro de programación de metas o volúmenes de trabajo.
- Elaborar la información para la retroalimentación de la pagina WEB
- Elaboración del cuadro de actividades dinámicas y rutinarias del departamento
- Realizar traducciones del ingles al español y del español al ingles
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

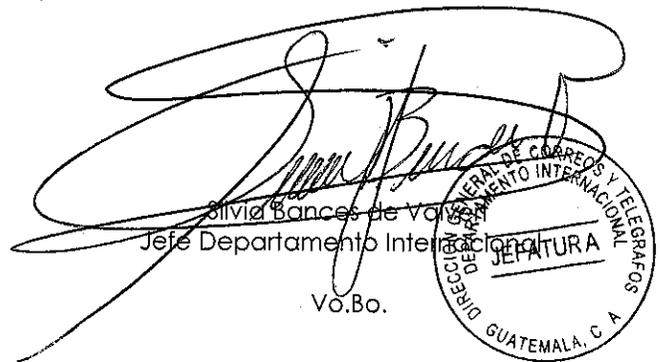
Metas y Resultados:

- Se tradujo 17 documentos del idioma ingles al español o viceversa enviados por la Unión Postal Universal (UPU) y Unión Postal de las Américas, España Y Portugal (UPAEP) conforme a diferentes temas
- Se crearon 2 cuadros comparativos de la Canasta Básica de Precios y Proposición de Precios por parte del Correo de Guatemala S.A.
- Se creó 1 base de datos sobre la información completa que contiene las fotocopias de las facturas de las Líneas Aéreas TACA y DHL del año 2011, de la correspondencia internacional expedida por el Concesionario
- Se estará trabajando en la creación de 1 base de datos sobre la información completa que contiene las fotocopias de las facturas de las Líneas Aéreas TACA y DHL del año 2012, de la correspondencia internacional expedida por el Concesionario
- Se crearon 4 graficas conforme a la relación Peso(Kg.)-Dólares y Peso(Kg.)-Quetzales acorde a las copias de las facturas de la correspondencia internacional expedida de cada mes por el Concesionario del año 2011

- Se estará trabajando en la creación de 4 graficas conforme a la relación Peso(Kg.)-Dólares y Peso(Kg.)-Quetzales acorde a las copias de las facturas de la correspondencia internacional expedida de cada mes por el Concesionario del año 2012
- Se evaluó y comparó el equipo necesario para buscar implementar el sistema IPS, sobre el aporte cubierto por el Concesionario Correo de Guatemala S.A.
- Se dará apoyo conforme a la búsqueda y análisis de información sobre el sistema IPS el cual se busca implementar conjunto al Correo de Guatemala S.A.



Pablo Alejandro Sagastume Osorio
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



Silvia Bances de Vargas
Jefe Departamento Internacional

Vó.Bo.



Informe de las actividades realizadas del 02 al 31 de enero 2013, por Servicios Técnicos en apoyo y Logística prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 25-2013-029-DGCT.

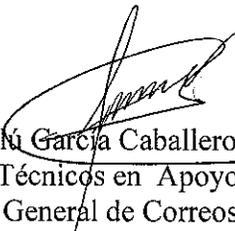
Términos contractuales:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Atención a las personas que vienen a las audiencias con el Señor Director General y Subdirector General.
- Recepción de expedientes, enviados por Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; dándoles el trámite correspondiente.
- Recepción de expedientes de diferentes Instituciones del Estado; a los que se les dio el trámite correspondiente.
- Recepción de expedientes enviados por el Concesionario del Servicio Postal del Correo Oficial de la República de Guatemala, Correo de Guatemala, S.A.; a los que se les dio el trámite correspondiente.
- Recepción de expedientes enviados por la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal –UPU-; a los que se les dio el trámite correspondiente.

- Recepción de sobres de correspondencia enviados por las diferentes Administraciones postales, los que contienen boletines de verificación de envíos, tanto nacionales como internacionales; Reclamaciones Nacionales e Internacionales, de los envíos realizados de otros países, así como de la ciudad de Guatemala enviado a nivel Nacional e Internacional; a los cuales se les dio el trámite correspondiente.
- Recepción de correspondencia (sobres) los cuales contienen cuentas internacionales a pagar o por cobrar; a los cuales se les dio en trámite correspondiente.
- Elaboración oficios, enviados a diferentes Instituciones del Estado, así como a nivel interno.
- Elaboración de providencias, enviadas a nivel interno y otras dependencias.
- Elaboración de Memorandum enviados al Correo de Guatemala, S.A.
- Sacarle fotocopias a los diferentes expedientes en trámite.
- Control de la entrega de documentos por mensajería.
- Llevar control de la agenda de reuniones del Señor Director General y Subdirector General.
- Se colabora con los diferentes Jefes de Departamento, en sacar fotocopias y suscribir documentos que requieran (Asesor Específico, Asesor Jurídico).
- Atención al público que solicita información a través de la planta telefónica.
- Localización de documentos en Archivo General de la Dirección General de Correos y Telégrafos.


 Irma Marín García Caballeros de Juárez
 Servicios Técnicos en Apoyo y Logística
 Dirección General de Correos y Telégrafos


 Erick Armando Soto Herrera
 Subdirector General
 Dirección General
 Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 26-2013-029-DGCT.

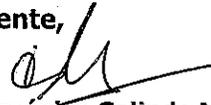
TERMINOS CONTRACTUALES

- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida al Departamento Administrativo.
- Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
- Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados.
- Coordinar agenda del Jefe del Departamento Administrativo.
- Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a otras instituciones, y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico.
- Atención al público y proveedores
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén, Inventarios y vehículos del Departamento Administrativo.
- Ordenamiento y depuración de archivo del Departamento.
- Operación e ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo.
- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio.

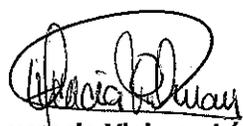
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
5. Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados en el inciso anterior.
6. Coordinar agenda del Jefe del Departamento Administrativo.
7. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
8. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones, y solicitudes de cotización vía telefónica y correo electrónico.
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 y proveedores.
12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén, Inventarios y vehículos del Departamento Administrativo.
14. Ordenamiento y depuración de archivo del Departamento.
15. Operación e ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo.
16. Operación e ingreso al software sobre Almacén General.

Atentamente,


Carmen Verónica Galindo Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Depto. Administrativo



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 27-2013-029-DGCT**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Participación en las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
3. Participación en las reuniones de Relaciones Públicas del Ministerio del Ramo, en representación de la Dirección General.
4. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
5. Encuadernado de documentos de la Dirección General.
6. Atención al Público que requiere información filatélica
7. Preparación de la documentación del Departamento del año 2012 para trasladarla al Archivo General
8. Envío de las series postales denominadas "Buzones, Museos en un Mundo Cambiante, 75 Años de la Media Maratón Max Tott, 150 Años Compañía Hijas de la Caridad de San Vicente de Paul u 13 B'aktun" a la Unión Postal Universal, Unión Postal de las Américas, España y Portugal y WNS.

FIRMA

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



**Licda. Ziomara de León de Ramírez
Coordinadora Departamento Filatélico**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 28-2013-029 DGCT.

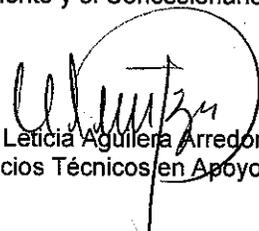
TERMINOS CONTRACTUALES:

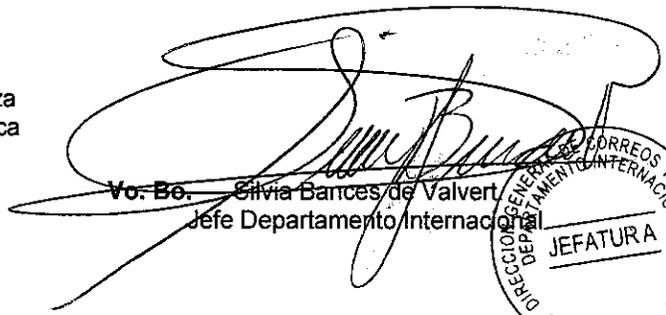
1. Realizar toda clase de actividad asignada.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Participar en comisiones y otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas.
2. Recepción, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT. Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
3. Elaboración de Providencias 01
4. Elaboración de oficios por distintas causas. 16
5. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 02
6. Recepción de copias de Memorándum conteniendo 200 fórmulas internacionales, enviados Por la Secretaría General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para su control respectivo. 36
7. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Secretaría General de la DGCT. 01
8. Recepción de Memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A. 11
9. Recepción, revisión, clasificación y envío de fórmulas de: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78. 92
10. Reclamaciones Internacionales de envíos, de Servicio Expreso de Correos (EMS). Encomiendas y certificados. 15
11. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A., para ser expedidos a destino. 01
12. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial 01
13. Elaboración del cuadro de la programación de metas o volúmenes de trabajo. 01
14. Elaboración del cuadro de información para la retroalimentación de la página WEB. 01
15. Elaboración del cuadro circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el Departamento y el Concesionario 01

FIRMA:


Olga Leticia Aguilera Arredondo de Loza
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Vo. Bo. Silvia Bancos de Valvert
Jefe Departamento Internacional



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE
EL 2 AL 31 DE ENERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 29-2013-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Presentación y Liquidación de cuentas postales internacionales a favor y en contra de la Administración de Guatemala, por medio del Programa de Cuentas internacionales BIT IV.
2. Revisar documentación CN 31 y CN 08 enviados por el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
3. Revisar y aceptar cuentas postales internacionales, recibidas de las Administraciones postales corresponsales.
4. Mantener actualizado el kárdex de Cuentas postales internacionales presentadas y aceptadas por la Administración de Guatemala.
5. Elaborar oficios de presentación y aceptación de cuentas postales internacionales.
6. Elaboración de Cuadros estadísticos para enviar al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia que coadyuven en la eficiencia y eficacia con el servicio a prestar.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Registré y generé 745 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 701 Avión, 35 Sal y 9 Superficie.
2. Elaboré y presenté 15 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales.
3. Revisé y acepté, 12 Cuentas CN 56, así: 12 Avión, 8 Cuentas CN 51 así: 7 de Red interna y 1 de Re-encaminamiento.
4. Trasladé 12 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales con el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
- 5 Registré en el kárdex, 47 cuentas así: 19 a favor, 18 en contra y 10 denegadas.
6. Elaboré 2 Cuadros Estadísticos para remitirlos al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.


José Diego López Jiménez
Técnico en Cuentas Internacionales

Vo. Bo.


Byron Enrique López Recinos
Jefe Departamento Financiero



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 ENERO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 30-2013-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

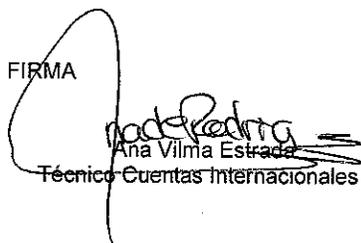
- 1 Realizar las actualizaciones de acuerdo a las distintas normas legales nacionales e internacionales.
- 2 Realizar el registro de las formulas postales internacionales CP 86, CP 87, CN - 31 EMS y CN - 43 ME.
- 3 Ingresar los datos por servicio al Sistema Especial de Cuentas BIT IV (u otro programa designado)
- 4 Generación y presentación de cuentas postales internacionales a favor de Guatemala, a distintas administraciones miembros de la Unión Postal Universal, de CP93, CP94, CP - 75, CN-55, CN 56 , CN - 61 EMS, CN 66, CN 51 ME y CN - 52.
- 5 Elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la UPU, trimestral y anualmente.
- 6 Registro de cuentas postales Internacionales a favor de nuestra administración, aceptadas por distintas administraciones postales miembros de la UPU de cuentas de Encomiendas Postales, Servicio EMS, Mal encaminado y Cuentas Generales.
- 7 Revisión, registro, modificación y aceptación de cuentas postales, presentadas por distintas administraciones postales miembros de la UPU, de Encomiendas Postales, Servicio EMS, Mal Encaminado y Cuentas generales.
- 8 Registro y Actualización de cuadros de cuentas postales internacionales a favor y en contra de Encomiendas, Servicio EMS y Mal Encaminado.
- 9 Conciliación anual de Cuentas postales internacionales con el Operador Oficial, Correo de Guatemala, S.A.
- 10 Se realiza estadística mensual de Encomiendas Postales expedidas, para ser enviada al Instituto Nacional de Estadística, INE.
- 11 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

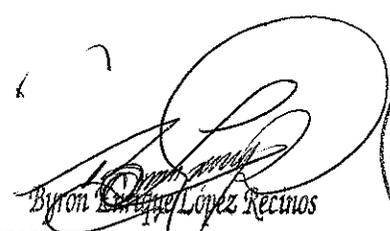
CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: ENCOMIENDAS POSTALES, MAL ENCAMINADO, SERVICIO EMS Y CTAS. GENERALES.

- a. Registro y generación en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
 - CP - 87 aéreo 410 fórmulas
 - CP - 86 Sal 63 fórmulas
 - CN - 31 EMS 311 fórmulas
 - CN - 51 ME 51 fórmulas
 - CP - 78 ME 13 fórmulas
- b. Revisión, y aceptación de las siguientes cuentas:
 - CP - 75 16 Cuentas
- c. Elaboración 17 Oficios de aceptación de cuentas postales internacionales presentadas por distintas administraciones postales.
- d. Elaboré 2 cuadros estadísticos de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP - 87 - formulas).
- e. Calculé 55 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Registré 56 cuentas aceptadas por distintas administraciones postales a favor.
- g. Se realizo la Conciliación del Año 2011, de Cuentas Postales Internacionales a favor y en contra de nuestra administración.

FIRMA


Ana Vilma Estrada
Técnico Cuentas Internacionales

Vo. Bo.


Byron Enrique López Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y
TELEGRAFOS



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE 02 AL 31 DE ENERO 2013, SEGÚN CONTRATO No. 31-2013-029-DGCT. POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

Términos Contractuales:

- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de presupuesto.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de tesorería.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el contador general.
- Dar apoyo logístico 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.

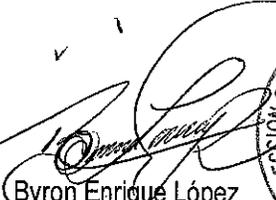
Metas y Resultados Cumplidos:

- Revisión de informes del departamento de inspección operativa
- Revisión de documentación del departamento administrativo
- Clasificación y archivo de documentos
- Constancias de boleta del consumo en el exceso de telefonía
- Apoyo en archivar y ordenar documentación
- Revisión de expedientes de Cur
- Informe de consumo de vales de combustible
- Asistencia en llamadas telefónicas
- Verificación de documentos
- Verificación y procedimiento de expedientes
- Archivo de vales
- Desarrollo de las actividades secretariales del departamento
- Informes, varios
- Apoyo en impresiones y fotocopias

FIRMA


Mayleen Andrea Peña Klée
Servicios Técnicos Administrativos

FIRMA


Byron Enrique López
Departamento Financiero



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE
EL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 32-2013-029- DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Recepción de expedientes enviados por la Dirección General, Subdirección y Departamentos de la Institución, así como de la Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior del Ministerio del ramo, dándole el Trámite correspondiente.
2. Recepción y apertura de correspondencia enviada por el Correo de Guatemala, S.A, sobre las cuentas internacionales.
3. Recepción de boletas para registro de metro contadores que utilizan las agencias: Central zona 1, agenda periférico y llevar el control
4. Recepción y Trámite de giros postales enviados por diferentes Administraciones Postales.
5. Atención a llamadas Telefónica
6. Redacción de diferentes documentos oficios, circulares, memos, etc
7. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material
8. Atención al público en General
9. Ordenamiento y depuración del archivo del Departamento
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores
12. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

En el estricto cumplimiento del objeto asignado como apoyo y logística en el Departamento Financiero se detalla las actividades realizadas:

1. Recepción de 20 Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado Jefe Departamento
2. Elaboración de 3 depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a diferentes países
3. Elaboración de 3 Memorandums al concesionario (Correo de Guatemala, S.A.) sobre cuentas Internacionales aceptadas, rechazadas y modificadas
4. Archivo de documentos recibidos y enviados de los diferentes departamentos, dependencias del MICIV, Ministerio De Finanzas
5. Elaboración de sobres 16 con relación a cuentas internacionales para enviar a los diferentes Países
6. Recepción y revisión de los siguientes formularios: del mes de septiembre y octubre/2012
EMS internacional
CN-31 avión
CN 31 Ingreso S.A.L y superficie,
CN31 Ordinario Avión Egreso
CN31 Certificado avión egreso
Encomiendas CP87 avión ingreso

- Encomiendas CP86 Ingreso S.A.L. y superficie
Encomiendas CP87 avión egreso
CP86 devolución a Estados Unidos vía Miami
Complemento CN31 avión y S.A.L.
Complemente Encomiendas CP87
CN-43 Boletines de verificación
CP-78 mal encaminado ordinario
CP-78 mal encaminado certificado
CN-43 Boletines de Verificación
7. Colaborar en sacar fotocopias
 8. Hacer consultas y llevar documentos para su resguardo al Archivo General
 9. Atender llamadas internas y externas para el departamento
 10. Elaboración de oficios 7 para ser enviados a otros Departamentos, a UDAF


Rosa Beatriz Aparicio Martínez
SECRETARIA DEPTO. FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y
TELEGRAFOS


Byron Enrique López Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y
TELEGRAFOS



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL 2 AL 31 DE ENERO
DE 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 33-2013-029-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente


Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

V.o.B.o. 
Subdirector General
Correos y Telégrafos



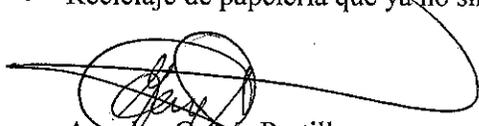
Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero, Según Contrato Administrativo No. 34-2013-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

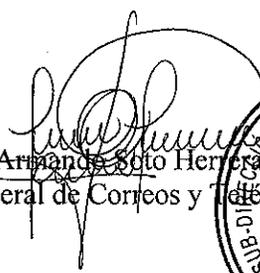
- Realizar actividades de mensajería interna y extena
- Traslado de Personal a realizar diferentes tramites
- Atención de la planta telefónica
- Apoyo en las actividades que realiza la Secretaria General
- Sacar fotocopias.
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.

METAS Y RESULTADOS:

- Traslado de personal a diferentes tramites o instituciones
- Sacar fotocopias a varios documentos
- Realizo mensajería interna y externa
- Atención a la planta telefónica
- Lavado de vehículos de la institución
- Apoyo al área de vigilancia en algunas ocasiones.
- Apoyo en Archivo de Documentos que ingresan a la secretaria general.
- Reciclaje de papelería que ya no sirve.


Amadeo García Portillo
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General de Correos y Telégrafos



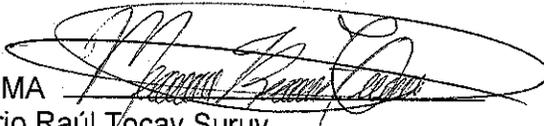
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013, SEGÚN CONTRATO No. 35-2013-029-DGCT POR SERVICIO TÉCNICO EN AUDITORIA EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS EL CUAL ES EL SIGUIENTE:

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar auditoria del Almacén General.
2. Realizar auditoria de sellos postales.
3. Realizar arquezos 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 manejen 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 auditorias realizadas dentro del programa Anual de Auditoria Interna, en la plataforma del Sistema de Auditoria Gubernamental.
8. Desarrollar, implementar e innovar procedimientos de control de las Operaciones del Concesionario, por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9. Preparar informes claros, completos y oportunos, de acuerdo a los plazos definidos en la planificación especifica y elaborar conforme a las normas de Auditoria Gubernamental.
10. Auditar los activos fijos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11. Realizar arqueo de Caja Chica en el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Atención de llamadas telefónicas.
- Recepción de documentación.
- Fotocopias de expedientes.
- Elaboración de oficios.
- Archivos de documentos.
- Participación en el descargo de especies postales que se remitirán a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, la Unión Postal Universal (UPU) y WNS.
- Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Auditoria 2013.
- Desempeñar otras atribuciones que me sean encomendadas de acuerdo a las necesidades.
- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.

FIRMA 
Mario Raúl Tocay Suruy
Servicios Técnicos Financieros

FIRMA 
Licda. Lorena Portillo de Ruano
Departamento de Auditoria



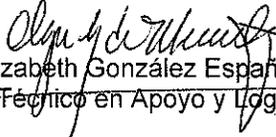
Informe de actividades realizadas durante el período comprendido del **2 al 31 de enero de 2013**, según Contrato Administrativo No. 36-2013-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

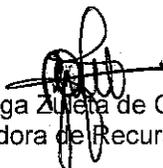
1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de RR.HH
2. Suscripción y certificación de actas
3. Elaboración de contratos Administrativos
4. Elaboración de Delegaciones y Acuerdos de aprobación de contratos individuales y contratos Administrativos
5. Elaboración de cuadros de movimiento de personal
6. Actualizar base de datos del personal
7. Formulación de nominas de pago
8. Participación en reunión mensual del Sistema Nacional de Formación y Capacitación SINAFOC

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Elaboración de Contratos Renglón 029
2. Elaboración de Contratos Renglón 021
3. Elaboración de Delegaciones
4. Elaboración de Acuerdos Ministeriales
5. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de enero/2013
6. Elaboración de Nóminas de Acreditamiento Renglón 021 mes de enero 2013
7. Elaboración de Nómina de Acreditamiento Renglón 021 segundo pago aguinaldo 2012
8. Elaboración de Nóminas de Acreditamiento Renglón 021 mes de enero 2013
9. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022
10. Formulación de Oficios y Providencias
11. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
12. Verificación de consultas de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
13. Impresión de Boleta de Retención de IVA
14. Suscripción de Actas
15. Certificación de actas
16. Actualización Base de datos de personal activo
17. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
18. Control de Asistencia del Personal
19. Asistir a INAP, reunión mensual de SINAFOC


Olga Elizabeth González España de Menzoza
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Olga Zúñiga de González
Coordinadora de Recursos Humanos



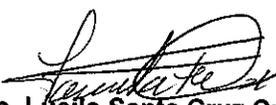
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO DEL 02 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE ENERO DE 2013, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 37-2013-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Brindar asistencia técnica a los departamentos de la institución.
2. Coordinar con las áreas administrativas, que componen la institución la elaboración de planes y programas.
3. Asistir a la Coordinación en la proyección de metas definidas en el Plan Operativo Anual, del ejercicio fiscal que corresponde.
4. Asistir en el seguimiento a lo establecido en el POA del ejercicio fiscal vigente.
5. Apoyar a los procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de planes con las autoridades de la institución.
6. Apoyar a la coordinación en la formulación del POA y anteproyecto de presupuesto del período de planificación específico.
7. Mantener una relación permanente con las Instituciones del Estado, relacionadas con la administración y desarrollo de procesos administrativos y operativos, tales como la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.

1. Seguimiento a la autorización del Proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de esta Dirección General, ante las autoridades de la Dirección Superior.
2. Seguimiento a la aprobación, del proyecto del Reglamento Interno Orgánico de la Institución, ante las autoridades de la Dirección Superior.
3. Seguimiento a la aprobación de actualización del Organigrama de la institución, ante las autoridades de la Dirección Superior.
4. Elaboración del Manual de Conducta y Ética de la institución, para la regularización de las actividades labores de la institución.
5. Solicitud a los departamentos de la institución, las metas a ejecutar durante el período 2013.
6. Comunicación directa con USEPLAN-MCIV, relacionada a requerimientos de SEGEPLAN.
7. Evaluación y análisis al POA-2012, en cumplimiento de metas programadas.
8. Elaboración de oficios y circulares requeridos relacionados a la Unidad.
9. Otras actividades ordenadas por la superioridad.


Licda. Lucila Santa Cruz Cú
Servicios Profesionales en
Organización, Modernización
y Métodos.

Vo.Bo.


Actividad Damaris Martinez Salguero de Monterro
Unidad de Planificación, Organización y Métodos
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C.A.



INFORME DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 38-2013-029-DGCT.

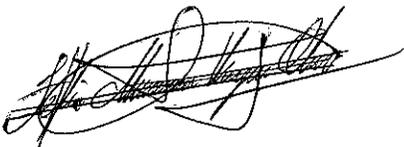
TERMINOS CONTRACTUALES

- Dar apoyo al Encargado de Inventarios en las actividades que realiza
- Levantar Inventario Físico de mobiliario y equipo de la Institución
- Traslado de Mobiliario y Equipo cuando sea necesario
- Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
- Chequeo Físico del Estado en que se encuentran el Mobiliario y Equipo de la Institución.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con brindar el apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.

Atentamente,



Felix Marcoantonio Vargas Oliva
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.



Licda. Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 39-2013-029 DGCT.

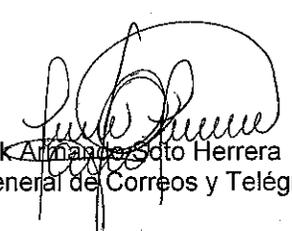
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar todo tipo de actividades secretariales.
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentación.
3. Alimentar la base de datos del Archivo General
4. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la D.G.CyT, cuando el caso así lo amerite
5. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Actividades secretariales
2. Recepción, clasificación, registro y archivo de documentos
3. Foliar, rotular; clasificar por tema.
4. Ubicar la información por departamento
5. Ingresar a la cadena documental la información generada por los diferentes departamentos.
6. Servir la información pertinente.
7. Control de documentos en calidad de préstamo.
8. Actividades Unidad de Información Pública
9. Actividades Comisión de rezago


Yolanda Margarita Monzón Mijangos
Servicios Técnicos en Control de Documentos


Vo. Bo. Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General de Correos y Telégrafos

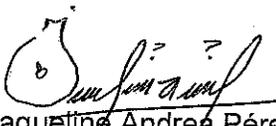
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE
ENERO DEL 2013.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 40-2013-029-DGCT.**

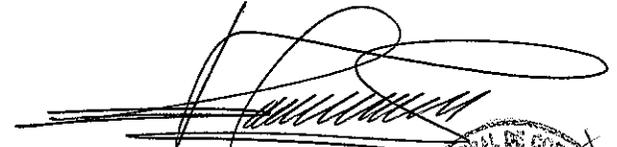
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Redacción de Correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el Asesor Jurídico
3. Llevar y controlar la agenda de actividades que desarrollara el Asesor Jurídico
4. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica
5. Formar Expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos o dependencias

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Orden y control de archivos
2. Control de expedientes que ingresan y egresan en Asesoría Jurídica
3. Control de Agenda de actividades del Asesor Jurídico
4. Realización de Oficios
5. Redacción de Depósito Colectivo
6. Formación de expedientes para ser enviados a otros departamentos o dependencias
7. Fotocopias de expedientes


Jacqueline Andrea Pérez Cáceres
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Víctor Lubeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico
Departamento Jurídico



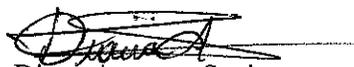
Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero de 2013.
Según Contrato No. 41-2013-029-DGCT .

TERMINOS CONTRACTUALES:

- ✓ Dar apoyo en la recepción del edificio.
- ✓ Atención al público en general que visita la institución.
- ✓ Mensajería interna.
- ✓ Apoyo en archivo de documentos.
- ✓ Reproducción de fotocopias de documentos oficiales.
- ✓ Apoyo en área secretarial;
- ✓ Participar en comisiones y otras actividades que me asignen las autoridades superior.
- ✓ Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas;

METAS Y RESULTADOS:

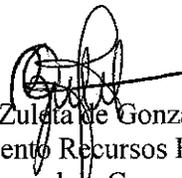
- ✓ Dar apoyo en la recepción cuando la encargada toma su tiempo de almuerzo de 13:15 a 14 horas.
- ✓ Atención al público en general que visita la institución.
- ✓ Mensajería interna y externa.
- ✓ Apoyo en archivo de documentos varios
- ✓ Reproducción de fotocopias de documentos oficiales.
- ✓ Apoyo en área secretarial;
- ✓ Buscar expedientes de ex empleados en el archivo general de diferentes años.
- ✓ Dar apoyo a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos



Diana Argueta Sanic .

Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Olga Zuleta de González
Departamento Recursos Humanos.
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 42-2013-029-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.



Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.43-2013-029-DGCT.

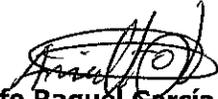
TERMINOS CONTRACTUALES

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

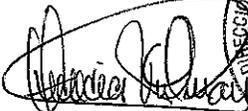
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 44-2013-029-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.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, 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. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes
9. Limpieza de Refrigeradora, horno microondas de área de cafetería
10. Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas

Atentamente,



María Stella Ruano

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.45-2013-029-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.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Despacho Asesor de Dirección, Sala de Sesiones.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo 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 macetas ubicadas en el 2do. nivel
5. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo 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 personas que visitan los diferentes departamentos.
8. Realizar diligencias de mensajera interna
9. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
10. Se realizo el lavado de cortinas una vez al mes

Atentamente,



Paula Pineda Say

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.46-2013-029-DGCT.

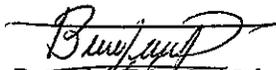
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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. Y 12 calle diariamente.
6. Brindar apoyo en la limpieza del Departamento de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Archivo, Departamento de Auditoria, 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

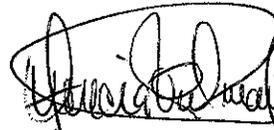
Atentamente,



Bernabé Trinidad Pérez

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.47-2013-029-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:

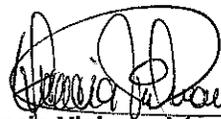
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento 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.



Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.48-2013-029-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.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- 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 Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Inspección Operativa, Departamento de Auditoría Interna.
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 realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
5. Realizar diligencias de mensajera interna
6. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
7. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes

Atentamente,



Londy Michael Barrientos López de Sánchez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 2013, SEGÚN CONTRATO NÚMERO 49-2013-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Llevar el control y atención a los abonados filatelistas nacionales é internacionales.
2. Proporcionar información para suscribirse como abonado filatelista.
3. Operar los expedientes de los abonados filatelistas según reportes del concesionario.
4. Enviar correspondencia a los abonados filatelistas cuando éstos así lo requieran.
5. Registro de los expedientes de los abonados filatelistas en el sistema informático.
6. Proporcionar información sobre la filatelia al público cuando así lo requieran.
7. Llevar el control sobre la información de contacto de filatelistas, institucionales del estado y Dependencias que tengan que ver con arte, cultura é historia de Guatemala, para el envío de invitaciones, tarjetas y comunicaciones de los diferentes eventos que se realizan en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo.

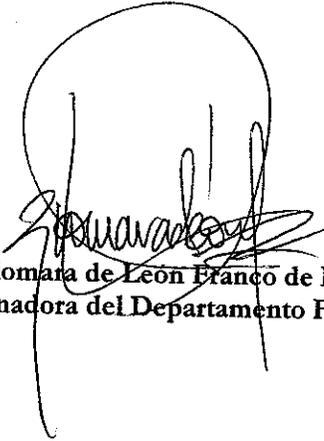
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Envío de paquetes de correspondencia a los abonados filatelistas.
2. Encuadernados para las diferentes oficinas de la Dirección General
3. Folear la correspondencia del año 2012, para trasladarlo al Archivo General.
4. Elaboración de informe sobre el control de ventas de sellos postales del año 2012, en cada cuatrimestre por medio de formulario FA-14.

FIRMA:


Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística.

Vo. Bo.


Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez
Coordinadora del Departamento Filatélico

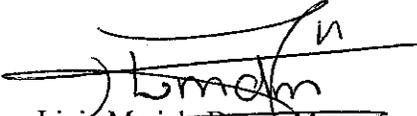
Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero de 2013,
Según Contrato Administrativo No.50 -2013-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Atención de la recepción de la Institución
- Dar información y atención al público en general que visita la Dirección General.
- Dar orientación sobre la ubicación de las oficinas del edificio
- Llevar el control de los visitantes al edificio por medio de las cámaras
- Control de ingreso y egreso de los visitantes y personal de la institución
- 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:

- Atención de la recepción de la institución diariamente
- Dar información y atención al público en general que visita la institución diariamente.
- Solicitar identificación y registrar al público que viene al edificio o las diferentes oficinas.
- Dar orientación al publico que viene de visita o a realizar tramite
- Mensajería interna
- Sacar fotocopias
- Apoyo Logístico a los diferentes Departamentos de la Dirección General.
- Pasar diariamente el reporte de ingresos y egresos del personal y pases de salida al Departamento de Recursos Humanos
- Recepción de documentos de identificación y entrega de gafete de visitante.


Ligia Mariela Duque Moscoso
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística


Vo.Bo. Olga Zuleta de González
Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013.
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 51-2013-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Dar apoyo logístico al Asesor Jurídico de la Institución
2. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades.
3. Procurador de la Asesoría Jurídica.
4. Redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones del Asesor Jurídico.
5. Realizar análisis y seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite por parte de la Institución y presentar opinión de los mismos.
6. Presentar informes al jefe del Departamento de las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las funciones.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de Asesoría Jurídica.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Orden y control en Expedientes así como Reuniones con el Departamento Jurídico referente a las Agencias Postales.
2. Procuración e Investigación en el Registro General de la Propiedad.
3. Redacción de Opiniones, Providencias y Oficios.
4. Participación en varias actividades referente a la Asesoría Jurídica.
5. Investigación y seguimiento de los procesos de las agencias de Escuintla de Escuintla, Villa Canales de Guatemala, El Tejar de Chimaltenango, Patzún de Chimaltenango.
6. Formación de Expedientes.
7. Actualización de datos de distintas agencias.
8. Actualización de listado de inmuebles adscritos al MICIVI o Dirección General de Correos y Telégrafos conforme información proporcionada por Bienes del Estado.


Julio Alberto Perny Garcia
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Víctor Lúbeck Rivas Fajardo
Asesor Jurídico.
Departamento Jurídico.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DEL
2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 52-2012-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

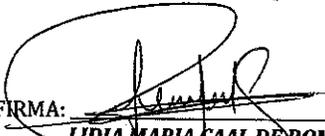
- 1) Realizar todas las actividades secretariales del Departamento.
- 2) Recepción y clasificación de documentación que ingresa al Departamento.
- 3) Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora Departamento.
- 4) Control, registro y actualización del archivo del Departamento
- 5) Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital:
- 6) Clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual
- 7) Redacción de documentos oficiales con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del Departamento
- 8) reproducción de fotocopias
- 9) apoyo a la elaboración del informe relacionado con la página WEB, en la recepción, clasificación y archivo digital y manual;
- 10) Realizar estadísticas y graficas sobre el total de ventas y volúmenes de correspondencia, de cada mes y años consecutivos a la concesión.
- 11) Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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:

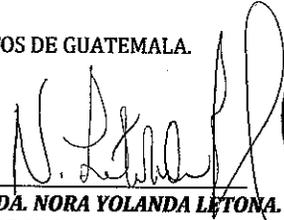
En el estricto cumplimiento a las atribuciones descritas en el contrato, se da desempeño a las funciones inherentes al cargo.

1. Realización de actividad secretarial brindando atención personalizada a las personas que nos visitan en el Departamento de Control de Gestión;
2. Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital;
3. clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual;
4. Contestar el Teléfono;
5. Redacción de oficios con instrucciones precisas y marginadas por la coordinación del Departamento;
6. Distribución de oficios a los diferentes departamentos cuando se requiere;
7. Escaneo de documentos cuando se requiere;
8. Control y registro por medio de hoja electrónica del total de ventas por agencia a nivel municipal y republica, volúmenes por agencia, entre otros;
9. Elaboración de estadísticas sobre el total de ventas y volúmenes de correspondencia, correspondiente al mes de enero de 2013;
10. Elaboración de graficas sobre el total de ventas y volúmenes de correspondencia, correspondiente al mes de enero de 2013;
11. Reproducción de fotocopias a distintos documentos;
12. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata;

FIRMA:


LIDIA MARIA CAAL DE ROMÁN.
SERVICIOS TÉCNICOS EN APOYO Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEFONOS DE GUATEMALA.

FIRMA:


LICDA. NORA YOLANDA LETONA M.
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEFONOS DE GUATEMALA



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013

SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. **54-2013-029 DGCT**

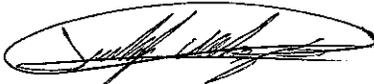
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento Inspección Postal.
2. Desarrollar sistemas que permitan controlar periódicamente el cumplimiento de normas y procedimientos de la inspección postal para el mejoramiento de actividades y el servicio al cliente
3. Verificar que operacionalmente el concesionario cumpla con lo que establece el Contrato de Concesión, leyes postales nacionales e internacionales que regulan la prestación del servicio postal universal y la calidad de servicio comprometida en las condiciones contractuales.
4. Evaluar, desarrollar e implementar innovaciones a los procedimientos de control de las operaciones del Concesionario conjuntamente con los departamentos de Control de Gestión en Internacional.
5. Supervisar las actividades que realiza el personal del Departamento de Inspección Postal en las Unidades Operativas: Centro de Tratamiento Postal, Oficina Internacional de Cambio en el Aeropuerto Internacional La Aurora, Bodega de Combex, Oficina de Fardos Postales zona 1, y en las agencias postales del interior de la República.
6. Proponer a la Dirección General de Correos y Telégrafos las medidas disciplinarias y correctivas en relación al cumplimiento del contrato de concesión
7. Participar en coordinación con el Departamento de Control de Gestión, la realización de tareas de campo a través de muestreos de calidad del servicio que brinda el Concesionario.
8. En coordinación del Departamento de Control de Gestión, consolidar datos estadísticos de volúmenes para el análisis del movimiento postal.
9. Supervisar a solicitud del Departamento de Control de Gestión las fuentes primarias de datos que requieran ser verificadas.
10. Representar a la Dirección General de Correos y Telégrafos en eventos internacionales relacionados con las operaciones postales.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
12. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:

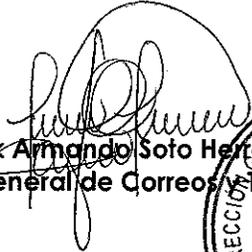
1. Planificación de las visitas metropolitanas y departamentales a realizarse durante el año 2013.
2. Paulatinamente se informó al concesionario sobre los aspectos relevantes reportados durante el transcurso del mes, por los Inspectores delegados en cada área de trabajo.

3. Se convocaron reuniones con los Gerentes del Concesionario o Encargados de Áreas, para atender asuntos relacionados a procesos en PPP, Oficina de Cambio y Agencias Postales.
4. Revisión y envío del informe mensual de las actividades realizadas en el Departamento.
5. Integración de la información procedente de los departamentos para la elaboración del Informe mensual de la Dirección General.
6. Envío del Informe de la ejecución de las metas físicas realizadas durante el mes
7. Según calendarización anual, realizar Inspección a las agencias postales del área metropolitana.
8. Eventualmente se realizaron inspecciones en PPP y sucursal de carteros Obelisco-Reforma, con la finalidad de establecer el cumplimiento de los estándares de entrega.
9. Se realizaron visitas a las instalaciones de Oficina de Cambio y bodegas Combex-Im para verificar el estado del ingreso de los despachos.
10. Se visitaron varias agencias postales que en plan piloto cuentan con el nuevo sistema de franqueo Smart Postage.
11. Participar activamente en reuniones y recopilación de información para la aprobación e implementación del servicio EMS.
12. Dar seguimiento y emisión de opiniones sobre la implementación oficial del nuevo Sistema de Franqueo.
13. Asistir a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General.
14. Realización de otras gestiones inherentes al cargo.


Luis Rodolfo Martínez Sánchez
Técnico del Departamento Inspección Postal



Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Subdirector General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 55-2013-029 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 de todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:

1. Supervisar la apertura de despachos locales y departamentales en el área de certificados.
2. Autorización de saldo digital para las diferentes máquinas de El Correo (Recargas).
3. Control de los diferentes envíos que ingresan de las Agencias.
4. Verificación y conteo de piezas de 0.20 y franquicia.
5. Confiscación de envíos por falta de porte.
6. Control de las piezas con No. de registro que están en proceso de rezago.
7. Inspección de envíos E.M.S.
8. Verificación del estado físico de las diferentes piezas internacionales que ingresan.
9. Conteo de Avisos de Recibos nacionales e internacionales.
10. Inspección física y control estadístico de las encomiendas que ingresan y egresan.
11. Reporte de anomalías que se presentan en las áreas asignadas.
12. Elaboración de informe mensual de actividades realizadas y reporte de anomalías que se presentan.



Rudy Beltrán Flores
Inspector Postal

Vo.Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanche.
Técnico del Departamento de Inspección Postal



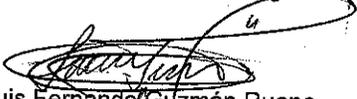
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE 02 de Enero al 31 de Enero DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 56-2013-029 DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:

1. Apoyo en fardos postales el día sábado.
2. Ingreso de información
3. Apoyo a la Elaboración de Programación de Comisiones locales
4. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
5. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
6. Informes de Comisiones para proyección.
7. Verificar que procesos se van a inspeccionar en Agencias Programadas
8. Procesos Verificados en Agencias de Rutina


Luis Fernando Guzmán Ruano
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sánchez
Técnico del Departamento Inspección Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO/ 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 57-2013-029 DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento de Inspección Postal.
2. Apoyar a los Inspectores Postales en los procesos de inspección que realizan.
3. Cuando el caso así lo amerite cubrir a los inspectores en sus áreas de trabajo.
4. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:

1. Traslado al Archivo General de todos los archivos con la documentación recibida y generada durante el año 2012.
2. Dar respuesta a expedientes y elaboración de papelería saliente del Departamento para la Dirección General, Jefaturas de la DGCT y Correo de Guatemala, S.A. (oficios, providencias, memorandos).
3. Archivo de la papelería del departamento generada y recibida durante el mes, según su clasificación: Gerencias del Concesionario, Jefaturas de la DGCT y Procesos del Departamento (oficios, memorandums, providencias, requisiciones, reclamos, informes mensuales del departamento, consolidados de la DGCT, seguimientos de mantenimiento de El Correo, actas por número de libro, Inspecciones a las agencias metropolitanas y departamentales, metas físicas ejecutadas, ley de libre acceso a la información, muestreos, circulares recibidas del depto. Internacional, entrada de correo Internacional, confiscaciones, Grandes Clientes, Informes de semana del personal, Control de Permisos, Informes de Procesos en Centro de Tratamiento Postal, Oficina de Cambio, Agencia Reforma, Agencia Correo Central, Agencia Periférico).
4. Elaboración de informe especial de anomalías detectadas en Inspecciones a las Agencias Postales.
5. Recibo, seguimiento y traslado de reclamos al Concesionario para pronunciación.
6. Atención de las líneas telefónicas.
7. Recibo de correspondencia para la Jefatura.
8. Reproducción de documentos para expedientes.
9. Participar en comisiones que se me asignen.
10. Otras actividades inherentes al cargo.


Blanca Lucrecia Barillas Escobedo
Servicios Técnicos Postales

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche
Técnico del Departamento Inspección Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 58-2013-029-DGCT

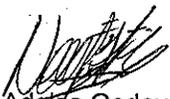
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

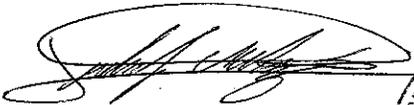
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Elaboración del Informe de las actividades realizadas en el Departamento durante el mes.
2. Consolidación del Informe mensual de los departamentos, para su posterior encuadernación y envío al Ministerio de Comunicaciones.
3. Recolección de información para elaborar el informe mensual de la Ley de Libre Acceso a la información Pública.
4. Elaboración del informe mensual de las metas físicas ejecutadas durante el mes.
5. Elaboración de programaciones para comisión a las agencias postales y departamentales.
6. Brindar apoyo en la inspección de procesos que se realizan en agencia Correo Central y almacén de Fardos Postales.
7. Apoyo en zona 1 los sábados en turno a cubrir.
8. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato de todas las actividades a cumplir y realizarlas a cabalidad.

FIRMA


Nilton Adelfo Godoy Calderón
Inspector Postal

Vo. Bo.


Sr. Luis Rodolfo Martínez Sánchez
Técnico del Departamento de Inspección Postal



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 59-2013-029 DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

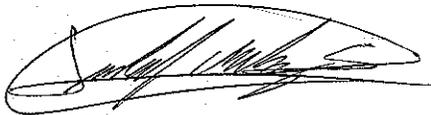
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 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 en agencia 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Ingresar datos estadísticos del FA-1
2. Inspección de todas las sacas internacionales.
3. Inspección de elaboración de CN-24 (actas) sobre sacas con anomalías.
4. Revisión de CN-24 (actas) que sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspección de carga de panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspección de numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT del Aeropuerto para traslado del correo a CTP.
7. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
8. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados.
9. Inspección de descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
10. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
11. Otros que la inspección requiera.


Sandra Galdamez Alvarado
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche.
Técnico del Departamento de Inspección Postal



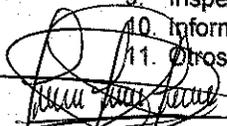
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 60-2013-029 DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 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 en agencia 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Ingresar datos estadísticos del FA-1
2. Inspección de todas las sacas internacionales.
3. Inspección de elaboración de CN-24 (actas) sobre sacas con anomalías.
4. Revisión de CN-24 (actas) que sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspección de carga de panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspección de numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT del Aeropuerto para traslado del correo a CTP.
7. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
8. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados.
9. Inspección de descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
10. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
11. Otros que la inspección requiera.


Verónica Penate González
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche.

Técnico del Departamento de Inspección Postal



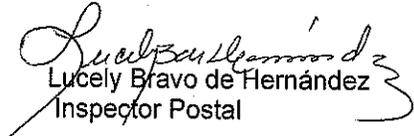
**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 61-2013-029 DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Inspeccionar Agencias de Correo de Guatemala S.A, a los Municipios de esta ciudad capital Agencias locales. Se realizaron 14 inspecciones en el mes.
2. Lectura de Máquina Franqueadora PB 0004, firmar esticker mal impresos en Agencia de Correo Periférico
- 3 Verificación de procesos en Agencia Reforma y Sucursal de Carteros Obelisco Zona 9.
- 4 Control de Estándar de entrega de la Correspondencia
- 5 Cumplir con cualquier comisión que se me delegue.
- 6 Apoyo logístico en Agencia Zona 1 y Fardos Postales un sábado al mes.


Lucely Bravo de Hernández
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez S.
Técnico del Departamento de Inspección Postal



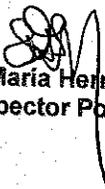
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN
CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 62-2013-029 DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 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 en agencia 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Ingresar datos estadísticos del FA-1
2. Inspección de todas las sacas internacionales.
3. Inspección de elaboración de CN-24 (actas) sobre sacas con anomalías.
4. Revisión de CN-24 (actas) que sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
5. Inspección de carga de panel con sacas internacionales de oficina de Cambio a CTP.
6. Inspección de numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT del Aeropuerto para traslado del correo a CTP.
7. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
8. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados.
9. Inspección de descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
10. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
11. Otros que la inspección requiera.


Flor de María Herrera Vargas
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche.
Técnico del Departamento de Inspección Postal



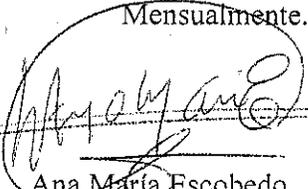
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL 2 DE ENERO
AL 31 DE ENERO DEL 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
Nº. 63- 2013-029DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS

1. Turnos a cubrir los días sábados en fardos Postales.
2. Apertura de panel, con envíos internacionales con delegados de SAT, procedencia de zona 12. El Día Sábado de turno
3. Apertura de los envíos Procedentes de planta. El día sábado de turno
4. cumplir con cualquier comisión que me deleguen.
5. Control de procesos y lectura de Metrocontador PB005, el día sábado de turno.
6. Calculo de kilometraje de la DGCT a cada agencia metropolitana.
7. inducción de rutas correspondientes a las agencias Metropolitanas, que se visitaran Mensualmente.


Ana María Escobedo
Inspector Postal

Vo. Bo. 
Luis Rodolfo Martínez S.
Técnico del Departamento Inspección Postal



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No.64-2013-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingresos y egreso de todas las sacas
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 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 en agencias central 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 apertura del panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y el 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, embalajes especiales). Del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y de los departamentos del interior de la República.
16. Dicha actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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. Apoyo en procesos de agencia de correos de Guatemala S.A. Z.1
2. Apertura de Sacas y Ubicación de envíos en estanterías.
3. Verificación en envíos Departamentales con Delegados de SAT.
4. Apertura de panel con sacas que ingresan a fardos postales de zona 12.
5. Lectura diaria de metro contador y elaboración de estadística.
6. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central Z.1
7. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central Z.1 (aplicación de tarifas, embalajes especiales).
8. Inspección de apertura del panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
9. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con los delegados de la SAT y del concesionario


Eddy Carlos Alfaro López,
Inspector postal.

Vo.Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche,
Técnico del Departamento de Inspección Postal.



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 2 AL 31 DE ENERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 65-2013-029 DGCT.

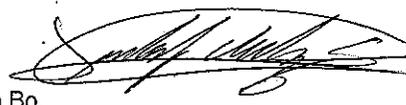
TERMINOS CONTRACTUALES:

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 de todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico 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 CUMPLIDOS:

1. Supervisar la apertura de despachos locales y departamentales en el área de certificados.
2. Control de los diferentes envíos que ingresan de las Agencias.
3. Verificación y conteo de piezas de 0.20 y franquicia.
4. Confiscación de envíos por falta de porte.
5. Control de las piezas con No. de registro que están en proceso de rezago.
6. Inspección de envíos E.M.S.
7. Verificación del estado físico de las diferentes piezas internacionales que ingresan.
8. Conteo de Avisos de Recibos nacionales e internacionales.
9. Inspección física y control estadístico de las encomiendas que ingresan y egresan.
10. Reporte de anomalías que se presentan en las áreas asignadas.


Nery Barrios
Inspector Postal


Vo.Bo.
Luis Rodolfo Martínez Sanche.
Técnico del Departamento de Inspección



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 66-2013-029 DGCT.**

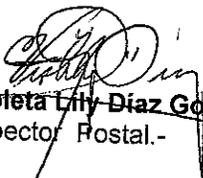
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana;
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular;
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que 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 en agencia central 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 apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
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, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

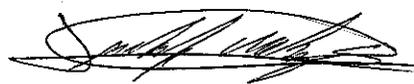
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Apoyo en actividades logísticas en Agencia Zona 1 Revisión Metro contador , Fardos Postales, control y apertura en Desaduanajes o departamentales, apertura de despachos enviados de Planta de Procesamiento Postal zona 12, control de elaboración de despachos de encomiendas postales, pequeños paquetes y certificados a los diferentes departamentos. En turnos a cumplir los días sábados.-
2. Supervisión a las Agencias Postales locales de la Empresa del Correo de Guatemala, en el Departamento de Guatemala, siendo 16 las visitadas.-
3. Presentar informes de cada una de las actividades o supervisiones que se realizan durante cada mes.
4. Cumplir con todas las actividades que la Dirección General de Correos y Telégrafos me asigne para verificar y ejecutar.
5. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato de todas las actividades a cumplir y realizarlas a cabalidad.-

FIRMA


Violeta Lily Díaz González
Inspector Postal.-

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche
Técnico del Departamento Inspección Postal



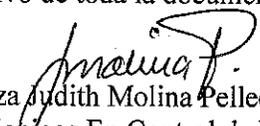
Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de enero de 2013,
Según Contrato Administrativo No. 67-2013-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

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


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo.Bo.


Olga Zuleta de González
Departamento de Recursos Humanos
Dirección General de Correos y Telégrafos



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.68-2013-029-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:

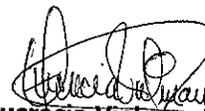
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Se realizó la elaboración de marcos para mapas utilizados en el Departamento de Inspección Operativa.
3. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de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

Atentamente,

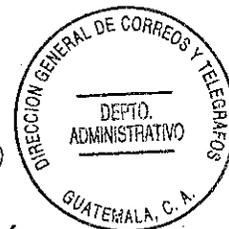


Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnicos en Carpintería

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 69-2013-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Dar apoyo al Encargado de Inventarios en las actividades que realiza
- Levantar inventario físico de mobiliario y equipo de la Institución
- Traslado de mobiliario y equipo cuando sea necesario para dar de baja
- Apoyar logísticamente a los Departamentos de la Institución cuando el caso así lo amerite.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

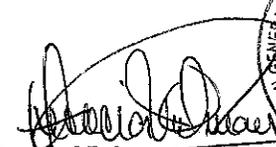
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con brindar apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento Administrativo.
2. Se cumple con brindar apoyo logístico a la sección de inventarios.
3. Se cumple con realizar otras actividades ordenadas por la autoridad superior.
4. Brindar apoyo logístico al Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.

Atentamente,


Alba Noemí González Paz de González
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 70-2013-029-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 de Inspección Operativa, Departamento Financiero, Departamento Internacional, Departamento de Planificación y corredor.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Varones ubicado en el segundo nivel.
3. Realizar diligencias de mensajera interna
4. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
5. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
6. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

Atentamente,

Rudy Nóbé Rodríguez
Rudy Nóbé Rodríguez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.

Lucrecia Vielman
Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DEL 02 AL 31 DE ENRO DE 2013 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 71-2013-029-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.
- Lavado de cortinas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de barandas y gradas.
- Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Departamento de Informática.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.
3. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer 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

Atentamente,

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

Vo Bo.

Lucrecia Vielman
Lucrecia Vielman López
Jefe Depto. Administrativo



Lucrecia Vielman
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
GUATEMALA, C. A.