

Guatemala, 30 de abril 2015.-

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **durante el mes de abril 2015**, según Contrato Administrativo **No. 01-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

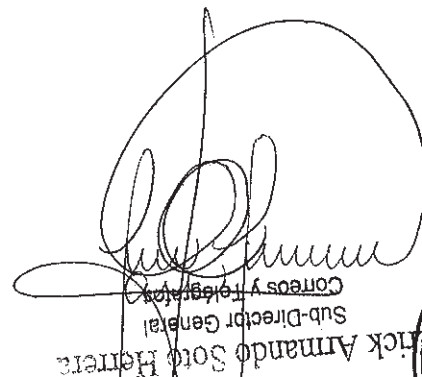
1. Apoyo en el desarrollo, investigación y otros en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
2. Dar apoyo en las actividades que realiza la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por la autoridad 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

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Apoyar las actividades que se desarrollan con los medios de comunicación para informar sobre el trabajo que se realiza en el Ministerio del Ramo.
- Apoyo en las actividades de comunicación social que desarrolla el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Desarrollar otras actividades que fueron asignadas por las autoridades Superiores.


María José Pepió Pensabene
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015.

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las **actividades realizadas durante el mes de abril 2015**, según Contrato Administrativo No. 02-2015-029-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 institución sea parte.
3. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, Subdirección General y Jefes de Departamento.
4. Emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos, faccionar actas notariales y administrativas en los asuntos que 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 República de Guatemala.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Estudio y análisis del Contrato de Concesión, para evaluar las posibles sanciones.
- Análisis del Reglamento de Operaciones y las reformas al mismo.
- Evacuación de expedientes de descargo ingresados por Concesionario en relación a las sanciones económicas solicitadas por incumplimiento de contrato.
- Análisis de las sanciones económicas para ser impuestas al Concesionario.
- Realizar trámites ante la Procuraduría General de la Nación.

- Trámite ante el Registro de la Propiedad por asuntos de las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Participación en reunión con las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionada con la solicitud de modificación del Reglamento de Operaciones solicitado por el Concesionario.
- Participación en la reunión de trabajo con el Señor Director General del Ramo y el Departamento de Inspección Postal.
- Participación en la reunión de trabajo con el Señor Director General del Ramo y Coordinador de Inspección Postal, Jefe Financiero, Coordinadora de Control de Gestión, Coordinadora de Recursos Humanos, Coordinador de Informática para análisis del proyecto de reforma al Reglamento de Operaciones propuesto por el Concesionario.
- Participación en la reunión de trabajo con el Señor Director General del Ramo y Coordinadores de los Departamentos en formulación de un anteproyecto de presupuesto como plan de contingencia para retomar la operación del servicio postal a nivel nacional.
- Evaluación de las condiciones del traslado del Centro de Tratamiento Postal del edificio de Intercargo al nuevo edificio de Avenida Petapa.
- Asesoramiento al Despacho del Señor Director General de Correos y Telégrafos en asuntos relacionados con el Concesionario.

Lic. Oscar Gregorio Navarro López
Asesor Jurídico



Vo.Bo.

Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015.

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril 2015, según Contrato Administrativo No. 03-2015-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

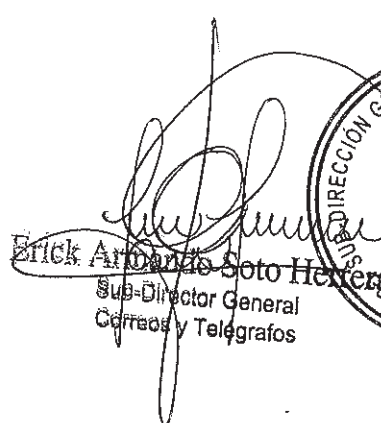
1. Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades del gobierno.
2. Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales
3. Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
4. Estudiar expedientes o asuntos signados y hacer las recomendaciones pertinentes.
5. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y de más disposiciones legales.
6. Asistir a reuniones nacionales e internacionales representando a la Institución.
7. Realizar tareas afines que se requieran.
8. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Estudio y análisis del Contrato de Concesión, para evaluar las posibles sanciones.
- Análisis de la solicitud de modificación al Reglamento de Operaciones.
- Análisis del Reglamento de Operaciones y las reformas al mismo.
- Análisis de la condición de la prórroga del Contrato de Concesión.


Lic. Mercedes Adolfo Blanco Mateo
Asesor Jurídico

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrer
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015.-

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, según Contrato Administrativo No. 04-2015-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades del gobierno.
2. Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales
3. Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen.
4. Estudiar expedientes o asuntos signados y hacer las recomendaciones pertinentes.
5. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y de más disposiciones legales.
6. Asistir a reuniones nacionales e internacionales representando a la Institución.
7. Realizar tareas afines que se requieran.
8. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Dar apoyo en el área jurídica al Despacho Superior.
- Realizar otras actividades ordenadas por el Despacho Superior.
- Estudio y análisis del Contrato de Concesión, para evaluar las posibles sanciones.
- Análisis del Reglamento de Operaciones y las reformas al mismo.
- Análisis de las sanciones económicas presentadas al Concesionario.

Lic. Edgar Rolando Ayala Pérez
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Erick Amador Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015.-

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, según Contrato Administrativo No. 05-2015-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Dar apoyo logístico en todas las actividades que realiza la Institución
2. Llevar el control y manejo de la agenda de las actividades de las autoridades superiores.
3. Asistir y dar apoyo logístico en las actividades que programe el Despacho Superior.
4. Desarrollar todas aquellas funciones que sean asignadas por las autoridades superiores.
5. 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

Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.

Monitorear las actividades realizadas por el cuerpo de inspectores de la Dirección General en el nuevo Centro de Tratamiento Postal.

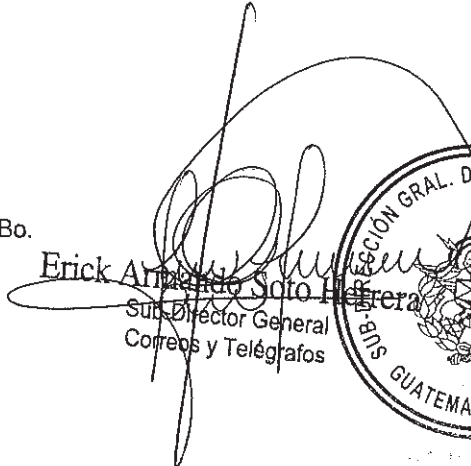
Realizar visitas a las agencias y sucursales donde el Concesionario tiene operación.

Informar al Señor Director General del Ramo de las actividades realizadas y asignadas por ese Despacho.



Astrid Magaly De León Galindo
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Erick Amador Soto Herrera
Sub Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015.-

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **durante el mes de abril de 2015**, según Contrato Administrativo No. 06-2015-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES:

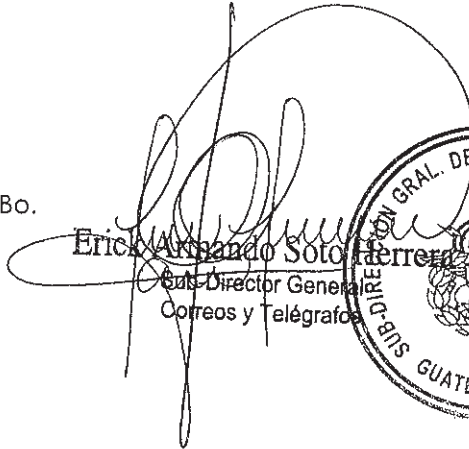
1. Dar apoyo logístico en todas las actividades que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Apoyar las actividades de comunicación social que desarrolla el Despacho Superior
3. Apoyar las actividades de protocolo que desarrolla la Dirección General.
4. Apoyar al Departamento Filatélico en actividades que desarrolla en los lanzamientos de sellos postales en el primer día de circulación.
5. 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

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Apoyo en las actividades de comunicación social que desarrolla el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Apoyar las actividades de protocolo que se desarrollan durante las actividades del Ministerio del Ramo.


Lubia Yolanda Salvatierra Arriaza
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Ferrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015.-

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

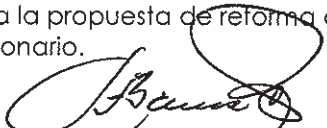
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **durante el mes de abril de 2015**, según Contrato Administrativo No. 07-2015-029-DGCT.

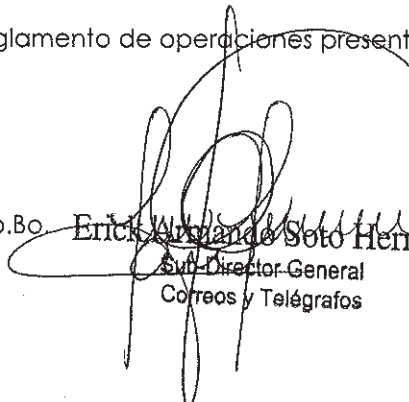
TERMINOS CONTRACTUALES:

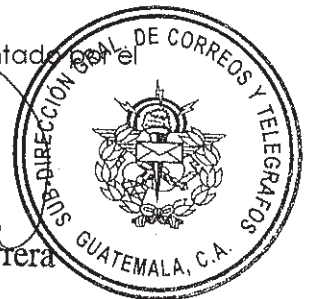
1. Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen las autoridades superiores.
3. Sugerir políticas y procedimientos para encausar demandas u otras gestiones ante los tribunales cuando el caso así lo amerite.
4. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y de más disposiciones legales.
5. Participar en reuniones nacionales e internacionales representando a la Institución cuando el caso así lo amerite.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS

- Actividades asignadas por la autoridad superior de la Institución.
- Estudio y análisis del Contrato de Concesión y su prórroga.
- Análisis del Reglamento de Operaciones y sus reformas planteadas.
- Atención de consultas realizadas por las Jefaturas y Coordinadores de la Institución.
- Evaluación en la situación jurídica en que se encuentra la prórroga del Contrato de la Concesión.
- Análisis a la propuesta de reforma al reglamento de operaciones presentado por el Concesionario.


Lic. Francisco José García Cuyun
Asesor Jurídico


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



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado

Jaime Fernando Osorio Alonzo

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle informe de las actividades realizadas en el período del 01 al 30 de abril de 2015, por Servicios Técnicos Administrativos prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo 08-2015-029-DGCT.

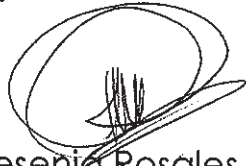
I. Términos Contractuales

- Desarrollar anteproyectos de trabajo a requerimiento de la autoridad superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Presentar los anteproyectos de trabajo para análisis y aprobación por la autoridad superior de la Institución.
- Dar apoyo administrativo a las Unidades administrativas de la de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite y sea requerido.

2. Metas y Resultados

- Asesoría administrativa a las unidades y departamentos de la institución.
- Asesoría administrativa en cuanto al diseño de documentos para los procesos de los departamentos de la Institución.

- Participar en la elaboración de instrumentos técnicos, manuales e instructivos para uso de las unidades administrativas.
- Realizar otras tareas afines y participar en reuniones que sean requeridas por las autoridades superiores de la Institución
- Asistir a otras actividades delegadas por la Dirección General.



Alma Yesenia Rosales de León
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Henríquez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Abril de 2015

**Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho**

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Planificación, Organización y Métodos según contrato administrativo No. 09-2015-029-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 Públicas 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. Seguimiento al Proyecto de Actualización de las Herramientas Administrativas.
2. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2015, para su seguimiento.
3. Registro de programación cuatrimestral de metas físicas.
4. Registro de ejecución mensual de metas físicas.
5. Elaboración de informes, oficios y circulares 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. Participar en capacitaciones SIGES – SICOIN.
9. Elaboración Plan Operativo Anual 2016.
10. Enlace directo entre USEPLAN-MCIV y esta Dirección, en cuanto a requerimientos de SEGEPLAN.
11. Otras actividades ordenadas por la superioridad.



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

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015.

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **abril de 2015**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 10-2015-029-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 faccionamiento 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 Renglonos 029 para su contratación.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de abril 2015 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglonos 021, 022 y 029 en el mes de abril 2015, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Seguimiento al expediente para el trámite de creación de plazas en los renglonos 021 y 022, remitido nuevamente y dirigido al señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Participar como facilitadora en el Diplomado "La Transformación está en mí" coordinado por el programa guatemalaprospera.org.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.



Olga Natalia Zuleta Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Henner
Sub-Director General
Correos y Telégrafos
GUATEMALA, C.A.



Guatemala 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril 2015, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 11-2015-029-DGCT.**


TÉRMINOS CONTRACTUALES:

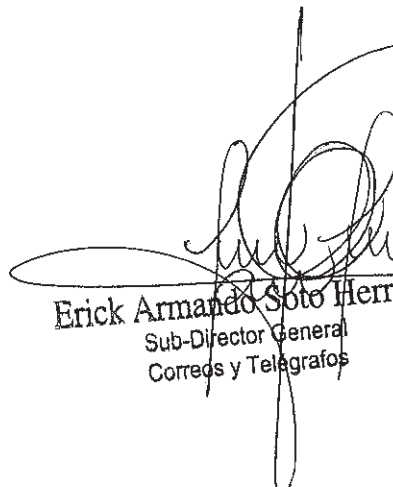
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas 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. Verificar 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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia;
14. 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, a la vez se realizaron otras actividades principales al puesto.

- Verificación de las operaciones realizadas en el informe diario del Movimiento Operativo.
- Confirmación de las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios de Correo de Guatemala, S.A. 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.
- Participación en reuniones varias para responder a requerimiento de la Autoridad Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración de informe mensual de actividades del departamento.
- Elaboración y entrega de informes consolidados sobre ingresos por canon del 5% de canon, subsidio utilizado, franquicias, volúmenes de correspondencia.
- Recepción y traslado de ingresos y volúmenes de correspondencia a Asistente de Control de Gestión para realizar informe mensual consolidado sobre los resultados obtenidos por el Concesionario.
- Impartir capacitación para grupo del personal asignado en el tema "La Transformación está en mí", a impartirse en 4 sesiones al mes.
- Participar como observadora al proceso de traslado del concesionario a las nuevas oficinas en planta de procesamiento postal.
- Realización de informe al Subdirector General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, relacionado a la inspección realizada al proceso de traslado a planta de procesamiento postal por el concesionario con base a cronograma presentado.


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


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015.

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 01 al 30 de abril del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.12-2015-029-DGCT.**

Términos Contractuales:

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

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

Metas y Resultados Cumplidos:

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Noticias, etc).
3. Actualización de la Fan Page de Facebook con noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con noticias relativas a la Institución.
5. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Ente de Tecnología e Informática y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
6. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
7. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
8. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
9. Elaboración del informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarlo en forma física y electrónica al Lic. Juan Carlos Zelaya Rivera, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Asistencia técnica a Mónica Mansilla Guillen, Secretaria de la Asesoría Jurídica, solución con atasco de papel en impresora Canon.

11. Asistencia técnica a Olga Aguilera de Loza, secretaria del departamento de Inspección Postal, solución con configuración de fotocopidora Canon, instalada en ese departamento.
12. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite, encargado de Inventario y Activos Fijos, instalación de drivers de fotocopidora Canon para ser utilizada como impresora.
13. Asistencia técnica a Pamela Paredes Chay, encargada de Presupuesto del departamento Financiero, instalación de actualización del lector para documentos en formato PDF adobe reader.
14. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, elaboración de cuadro para pago de prestaciones en formato Excel 2007.
15. Asistencia técnica a Martiza Molina Pellecer, secretaria del departamento de Recursos Humanos, reseteo de contraseña de acceso a la red local de la Institución.
16. Asistencia técnica a Ligia Mariela Duque Moscoso, secretaria del departamento Administrativo, reseteo de contraseña de acceso a la red local de la Institución.
17. Asistencia técnica a Noé Bethancourt, encargado del Almacén General, traslado de un archivo en formato Word para elaboración de etiquetas de la carpeta de documentos del usuario Beatriz Bobadilla, hacia la del sr. Bethancourt.
18. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos, encargado de compras y suministros, elaboración de reporte del sistema para el control de compras, para actualización del artículo 10, Inciso 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
19. Asistencia técnica a Olga Elizabeth Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, configuración de márgenes de documento en formato Word.
20. Asistencia técnica a Carmen Verónica Galindo de Ramírez, Secretaria General, reseteo de planta telefónica por problema de conexión con líneas internas.
21. Asistencia técnica a Olga Aguilera de Loza, secretaria del departamento de Inspección Postal, configuración de firma electrónica en cuenta de correo oficial.
22. Asistencia técnica a Mario Raúl Tocay Suruy, asistente de Auditoría Interna, configuración de acceso a la carpeta mis documentos alojada en el servidor de dominio.
23. Asistencia técnica a Luis Fernando Guzmán Ruano, Inspector del departamento de Inspección Postal, traslado de dos carpetas del servidor de dominio hacia los equipos ubicados en la Planta de Procesamiento Postal, zona 12.
24. Asistencia técnica a Violeta Díaz, Inspector del departamento de Inspección Postal, solución a problema de arranque de equipo asignado para tareas diarias.

25. Configuración de cincuenta y dos cuentas de correo electrónico del personal de la Institución con el subdominio del MCIV, @correosytelegrafos.civ.gob.gt.
26. Carga y configuración de nuestro portal Web, con la implementación de nuestro nuevo dominio www.correosytelegrafos.civ.gob.gt dando cumplimiento a lo ordenado por la superioridad del Ramo.
27. Asistencia técnica a Mario Raúl Tocay Suruy, asistente de Auditoría Interna, configuración de firma electrónica del correo oficial.
28. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, asistente en Secretaría General, solución con problema de conexión a la red local de la Institución.
29. Asistencia técnica a Jorge Cardona Vásquez, encargado de Vehículos, instalación de controlador de teléfono Samsung para descargar fotografías relacionadas al servicio.
30. Asistencia técnica a Luis Rodolfo Martínez Sanche, Coordinador del departamento de Inspección Postal, traslado de dos computadoras y una impresora a las nuevas instalaciones de la Planta de Procesamiento Postal, ubicadas en la avenida Petapa zona 12.
31. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, encargado de Compras y Suministros, conversión de documento Excel a formato PDF.
32. Participación en la verificación del traslado de la concesionaria Correo de Guatemala, S.A. de las oficinas en el edificio Intercargo hacia sus nuevas instalaciones en la avenida Petapa zona 12.
33. Asistencia técnica a Olga Lucrecia Vielman, Coordinadora del departamento Administrativo, solución con problema de conexión a la red local de la Institución.
34. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite, encargado de Inventario y Activos Fijos, configuración de formulas en documento de Excel.
35. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, modificación del organigrama de la Institución.
36. Asistencia técnica a Lucrecia Vielman López, Coordinadora del departamento Administrativo, solución con problema de atasco en correo electrónico oficial.
37. Asistencia técnica a Walter Tahuite Marroquín, encargado de Inventario y Activos Fijos, diagnostico para la recepción de Laptop Dell Inspiron 14R, a cargo de Licda. Mayra Lorena Portillo de Ruano, por renuncia.
38. Asistencia técnica a Juan Daniel Córdova, asistente de Inventario y Activos Fijos, instalación y configuración de controlador de Fotocopiadora Canon para ser utilizada como impresora.

39. Asistencia técnica Rebeca Esperanza de Camarero, secretaria del departamento de Filatelia, configuración de acceso a nuestra nueva dirección de dominio www.correosytelegrafos.civ.gob.gt
40. Asistencia técnica a Carmen Verónica Galindo, Secretaria General, configuración de acceso a nuestro sitio Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt de acuerdo a nuestro subdominio.
41. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, modificación en plantilla de nuestro portal Web, www.correosytelegrafos.civ.gob.gt/FilatelaI.htm en botón de emisiones postales.
42. Asistencia técnica a Silvia Bances de Valvert, Jefe del departamento Internacional, desfragmentación de discos de Laptop asignada para tareas diarias.



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sup-Director General
Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **abril** de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 13-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

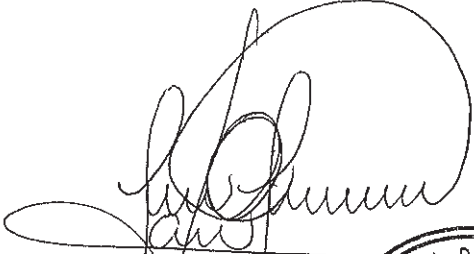
1. Coordinación y participación de las Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.

2. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales y demás productos filatélicos que saldrán a circulación.
3. Elaboración de artes finales de la emisión postal "Arrecife Mesoamericano - Animales en peligro de extinción"
4. Control y supervisión en la apertura de sobres con sellos postales que envía la Unión Postal Universal.
5. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección Oficial e Internacional.
6. Planificación y coordinación del lanzamiento de la emisión postal "Bicentenario de Catedral Metropolitana"



Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015 por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 14-2015-029-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 e insumos al almacén general.
- Supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros.
- Supervisar el abastecimiento de insumos al almacén general.
- Participar en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

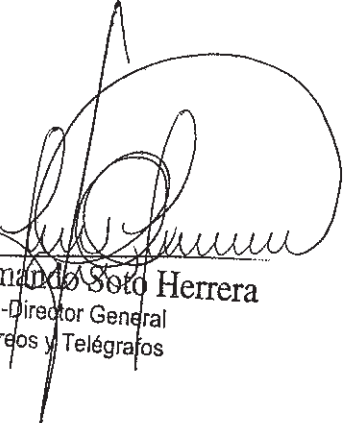
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con lo relacionado a la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Depto. Administrativo, en cada una de sus secciones.
2. Se procedió a la coordinación y supervisión de los eventos de compras por medio del Sistema de Guatecompras y Fondo Rotativo de la Institución.
3. Se le da estricto cumplimiento a la coordinación y supervisión del mantenimiento y limpieza del Edificio, instalaciones del Museo y Carpintería ubicada en zona 6.
4. 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 primer cuatrimestre de compras del año 2014.
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




Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de Abril de 2015.

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2015, por la prestación de los Servicios Profesionales como Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública, según **Contrato Administrativo No. 15-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Mantener actualizada la página web de la DGCT; Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas y otros que las Autoridades respectivas implementen;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Emitir las resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- Ser el órgano de enlace entre la Coordinadora General de la LAIP del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad LAIP de la Dirección General de Correos y Telégrafos;
- Verificar diariamente en la plataforma Open Wolf, si hubo ingreso de solicitudes de información para darle trámite correspondiente en el tiempo establecido;
- Implementar la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de los Derechos Humanos, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
- Participar en reuniones que convoquen los entes rectores de la LAIP;
- Implementar en la página web la información que indiquen los entes rectores;
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- Verificar y sustentar la información que trasladan los jefes de departamentos para actualización de la página web, antes de ser trasladada al departamento de Informática de la DGCT;
- Entregar a Auditoría Interna, el informe mensual de actualización de la página web de la DGCT;

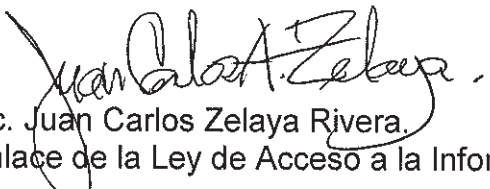
- Actualizar mensualmente los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA [telefonía móvil y fija, combustible [facturas y cupones] y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel;
- Elaboración de informe mensual para la Coordinadora de Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública, que contenga el monitoreo de la página de las visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda;
- Dar apoyo en el área de informática a las Unidades Administrativas que así lo requieran;

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Depto. De Informática. Se realizaron tareas administrativas, de manera diaria, en el servidor de archivos y en el servidor del controlador del dominio.
2. Depto. De Informática. Se realizaron tareas administrativas y se revisaron procesos, de manera diaria en el servidor de backups.
3. Planta de Procesamiento Postal. Se brindó apoyo para observar la realización del traslado de las instalaciones a la nueva dirección en Ave. Petapa 38-79 zona 12 interior Vi-frio.
4. Depto. De Informática. Se brindó apoyo al departamento de informática, para resolver problemas relacionados con los registros del servidor de nombres (DNS) para nuestra página de internet y los correos electrónicos, por el cambio de dominio de: www.correosytelegrafos.gob.gt a www.correosytelegrafos.civ.gob.gt.
5. Participación en la capacitación sobre la plataforma IPL impartida en las oficinas de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET).
6. Participación en la capacitación sobre Transparencia y Ley de Acceso a la Información Pública impartida en las oficinas de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET).
7. Participación en la capacitación sobre Transparencia y Ley Contra La Corrupción impartida en las oficinas de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET).
8. Verificación de la información a incluirse en la página web, la cual es proporcionada por cada jefatura de la DGCT, con base a la Ley de Acceso a la Información Pública

en sus artículos 10 y 11 y Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (Dto. No. 22-2014), artículos 13, 15, 20, 38 y 58..

9. Informar al Señor Director sobre el cumplimiento de los diferentes jefes de departamentos en cuanto al traslado en la fecha establecida de la información de cada una de sus unidades, para la actualización de nuestra página de Internet.
10. Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCT, al cual se adjuntan estadísticas del 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.
11. Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.
12. Preparación y traslado de informe sobre la actualización de la página web, al departamento de Auditoría Interna.
13. Elaboración de informe mensual de actividades de la Unidad de Enlace de Información Pública.
14. Actualización de información en la página de Internet de Transparencia.
15. Se brindó apoyo en el área de informática a las Unidades Administrativas de la DGCT que así lo requirieron.


Lic. Juan Carlos Zelaya Rivera.
Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública

Vo. Bo. :


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



Guatemala 30 de Abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 16-2015-029-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 Vásquez
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Hernández
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

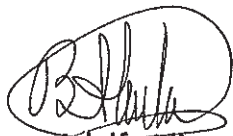
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril del 2015 por la prestación de los Servicios Técnicos en Comunicación Social, según **Contrato Administrativo No. 17-2015-029-DGCT**

Términos Contractuales:

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 de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda con las Unidades Ejecutoras y los medios de comunicación.
4. Ser enlace entre el Ministerio del Ramo y las dependencias del mismo.


Metas y Resultados Cumplidos:

1. Apoyo en publicidad de emisiones postales del año 2015.
2. Fotografía de eventos realizados por la DGCT.
3. Fotografía publicitaria para emisiones postales del año 2015.
4. Actividades varias solicitadas por entidad superior.



Byron Adolfo Idigoras de León
Servicios técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015.-

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.


Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas **durante el mes de abril de 2015**, según Contrato Administrativo No. 19-2015-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Dar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que desarrollan cuando el caso así lo amerite.
2. Realizar actividades de mensajería interna y externa.
3. Traslado de personal de la Dirección General a comisiones oficiales.
4. Dar apoyo al área de inventarios cuando así sea requerido.
5. Realizar otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
6. 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

- Realización de mensajería interna y externa.
- Apoyo al área de inventarios en el traslado de mobiliario y equipo cuando ha sido requerido.
- Realización de actividades de piloto de la institución.
- Otras comisiones asignadas por las autoridades superiores de la Institución
- Traslado de personal a reuniones de trabajo en otras instituciones.
- Traslado del personal al Centro de Tratamiento Postal Zona 12.


Gustavo Adolfo Gudiel Paz
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo. Erick Armando Boto Herrera
Subdirector General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado

Jaime Fernando Osorio Alonzo

Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **ABRIL DE 2015** por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato **No. 20-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- 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 Director y Subdirector General.
- Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a otras instituciones.
- Atención al público y personas que tienen audiencias con las autoridades superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Brindar apoyo secretarial a otros departamentos cuando así lo soliciten.
- Ordenamiento y depuración de archivo de la Secretaria General.
- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada y salida.
4. Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, 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 Director y Subdirector General.
7. Recibir dictados y su correspondiente transcripción.
8. Realizar llamadas telefónicas a otras instituciones.
9. Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos y diversas extensiones.
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo, que las autoridades ordenen.
11. Atención al público en general.
12. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
13. Ordenamiento y depuración de archivo de la secretaria general.
14. Coordinar diligencias de mensajería interna y externa.

Atentamente,

Carmen Verónica Galindo Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado

Jaime Fernando Osorio Alonzo

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por prestación de los Servicios Técnicos en Asuntos Jurídicos, en el Departamento Jurídico, según contrato Administrativo **NO. 21-2015-029-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 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. Control de expedientes que ingresan y egresan en Asesoría Jurídica
3. Control de Agenda de actividades del Asesor Jurídico
4. Realización de Oficios
5. Realización de Opiniones
1. Redacción de Resoluciones
2. Redacción de Providencias
9. Clasificación del Diario de Centro América, mes a mes
10. Diligenciamiento de expedientes al Ministerio de Comunicaciones
11. Consultas sobre bienes inmuebles de la DGCT en el Registro General de la Propiedad
12. Recepción de papelería de los distintos departamentos de esta Dirección
13. Atención de llamadas telefónicas
14. Fotocopias de expedientes

Mónica Marina Mansilla Guillén
Asistente en Asuntos Jurídicos
Dirección General de Correos y Telégrafos



Vo.Bo. Lic. Oscar Gregorio Navarro
Asesor Jurídico
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No. 22-2015-029-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:

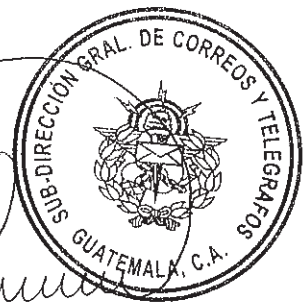
- Suscripción y transcripción de actas en el libro de la secretaria general
- Atención a las personas que vienen a las audiencias con el Señor Director y Subdirector
- Recepción de documentos del Ministerio del Ramo y otras Instituciones
- Atención de llamadas que ingresan a la planta telefónica y extensiones.
- 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 Arzavillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **abril de 2015**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **23-2015-029-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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de abril/2015
2. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022 mes de abril/2015
3. Cuadros Aviso de Toma de Posesión y Entrega de Puesto
4. Formulación de Oficios y Providencias
5. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
6. Verificación de consultas de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
7. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
8. Escaneo de documentación para subir a pagina web
9. Suscripción de Actas
10. Certificación de Actas
11. Actualización Base de datos de personal activo
12. Apoyo Logístico en capacitaciones del personal de la DGCT
13. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, Ministerio y otras Instituciones del Estado.
14. Recepción y Control de Certificaciones de solvencia ante SAT del personal Renglón 029
15. Control de Asistencia del Personal


Olga Elizabeth González España de Mendoza
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Olga Zuleta de González
Departamento de Recursos Humanos



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director Licenciado
General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

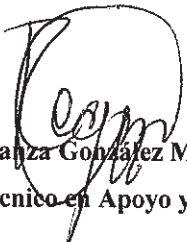
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 24-2015-029-DGCT.

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. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
4. Ingreso de la Colección Oficial a la base de datos del Depto. Filatélico
5. Atención al público que requiere información filatélica
6. Apoyo en la realización de primer día de circulación de la emisión postal: Bicentenario de Catedral Metropolitana


Rebeca Esperanza González Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez
Coordinadora Departamento Filatélico



Guatemala, 30 de Abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato No. 26-2015-029-DGCT**

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:

- Verificación y procedimiento de expedientes de pago a proveedores y servicios
- Actualización en reporte de renglones presupuestarios afectados mensualmente
- Revisión de expedientes de Fondo Rotativo
- Revisión de expedientes de caja chica
- Revisión de expedientes de Cur
- Informe de consumo de vales de combustible
- Revisión de informes del departamento de inspección operativa
- Revisión de documentación del departamento administrativo
- Informes mensuales para el departamento de control de gestión
- Viáticos, anticipos, constancia y liquidaciones
- Reporte de libro de combustible autorizado


Mayleen Andrea Peña Klée
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística




Byron Enrique López
Jefe Departamento Financiero

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetable Licenciado Osorio Alonzo:


Por este medio me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de **ABRIL** del 2015, por la prestación de Servicios Técnicos, según Contrato Administrativo No. **27-2015-029 DGCT**:

TERMINOS CONTRACTUALES:

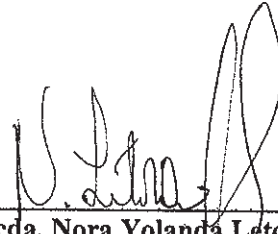
1. Realizar todas las actividades secretariales del Departamento.
2. Recepción y clasificación de documentación que ingresa al Departamento.
3. Redacción de correspondencia con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del Departamento.
4. Control, registro y actualización del departamento.
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. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, el contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Realización de actividades secretariales;
2. Recepción de documentos llevando control de ingreso manual y digital;
3. Clasificación y archivo de correspondencia de forma digital y manual;
4. Redacción de documentación con instrucciones precisas y marginadas por la Coordinadora del Departamento;
5. Comparación del registro físico y hoja electrónica del total de ventas por agencia a nivel municipio y republica, y, volúmenes por agencia;
6. Reproducción y escaneo de documentos cuando se requiere;
7. Atención de las líneas telefónicas;
8. Otras actividades que me fueron asignadas por la coordinación inmediata.


Blanca Lucrecia Barillas Escobedo
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


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

Guatemala, 30 de abril de 2015.

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

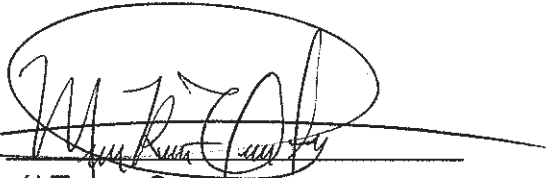
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por la prestación de servicios técnicos en auditoria, según contrato **No. 28-2015-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Realizar auditoria del Almacén General.
2. Realizar auditoria de sellos postales.
3. Realizar arqueos de fondos y otras pruebas de auditoria que se consideren pertinentes de acuerdo a los acontecimientos.
4. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que se 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 específica 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.
13. 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 del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Recepción de documentación.
- Elaboración de oficios.
- Verificaciones en el área de almacén.
 - Cupones de Combustibles.
 - Existencia de insumos.
- Verificaciones en el área financiera.
 - Efectivo de Caja Chica.
 - Arqueo de Caja Fiscal.
 - Arqueo de Fondo Rotativo.
- 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
Servicio Técnico en Auditoría

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 Abril de 2015

Lic. M. A.

JAIME FERNANDO OSORIO ALONZO

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a Usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de Servicios Técnicos en Cuentas Internacionales, en el Departamento Financiero, según Contrato Administrativo No. 29-2015-029 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 1,991 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 1,873 Avión, 103 Sal y 15 Superficie
2. Elaboré y presenté 5 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales, así: 3 CN 56 Avión, 1 CN 56 SAL y 1 CN 56 Superficie.
3. Elaboré y presente 3 Cuentas así: 1 CN 48 por Envíos de Correspondencia, 1 por Encomienda postal internacional y 1 CN 61-CN 64.
4. Revisé y acepté, 25 Cuentas así: 14 CN 56 Avión, 2 Cuentas CN 51 de Red interna, 3 Cuenta CN 48 por Indemnización y 1 Cuenta de Gastos Terminales CN 61 - CN 64.
5. Trasladé 64 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales con el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A.", 11 a favor y 53 en contra.
6. Registré en el kárdex, 28 cuentas así: 3 a favor, 25 en contra.
7. Elaboré 10 Memorándums para "Correo de Guatemala, S. A."



8. Elaboré 4 Depósitos colectivos por expedición de envíos de correspondencia
9. Elaboré 2 Cuadros Estadísticos para remitirlo 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



Guatemala, 30 abril 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes **Abril de 2015**, por la prestación de los Servicio Técnicos en Cuentas Internacionales , según **Contrato Administrativo No. 30-2015-029 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.

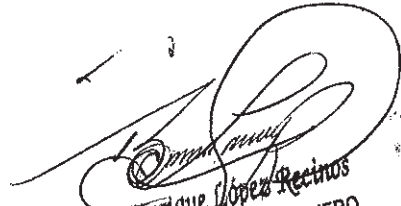
- a. Registro y generación en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
 - CP – 87 aéreo 481 fórmulas
 - CP – 86 Sal 39 fórmulas
 - CN – 31 EMS 288 fórmulas
 - CN – 51 ME 24 fórmulas
 - CP – 78 ME 8 fórmulas
- b. Revisión, registro y aceptación de las siguientes cuentas:
 - CP – 75 38 Cuentas
- c. Elaboración 47 Oficios de cuentas postales internacionales.
- d. Elaboré 4 cuadros estadísticos de Encomiendas Postales Internacionales para el Instituto Nacional de Estadística INE. (CP – 87 - formulas).
- e. Calculé 80 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Elaboración y envío de Cuentas Generales CN – 52 a favor y en contra de 16 administraciones postales.
- g. Actualización de saldos de Cuentas Postales Internacionales con las diferentes administraciones postales miembros de la UPU.



FIRMA


Ana Vilma Estrada
Técnico Cuentas Internacionales

Vo. Bo.


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



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 31-2015-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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


METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

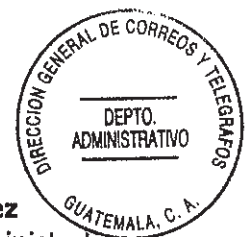
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
3. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona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

Atentamente,


Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 30 abril de 2015

Licenciado:
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

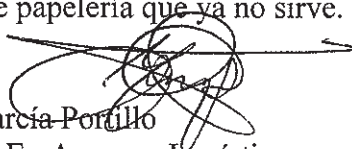
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo N0. 32-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

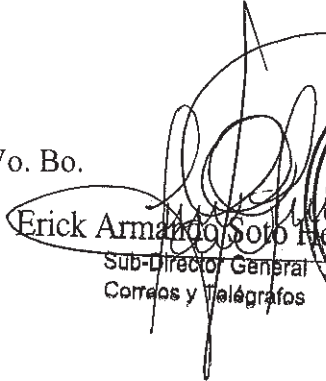
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de Personal a realizar diferentes tramites
- Atención de la planta telefónica
- Apoyo en las actividades que realiza la Secretaria General
- Sacar fotocopias.
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Otras 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 Porcello
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL 2015,
SEGÚN CONTRATO NÚMERO 33-2015-029-DGCT.**

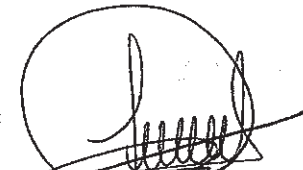
TERMINOS CONTRACTUALES:

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:

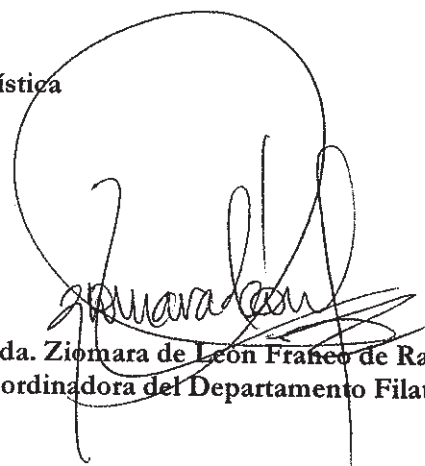
1. Encuadernados para los diferentes Departamentos de la Dirección General
2. Envío de remesas a los Abonados Filatelistas.
3. Operación de los expedientes de los Abonados Filatelistas según reportes del Concesionario e ingreso a la base de datos.
4. Recepción y elaboración de oficios.
5. Atención al público que requiere información filatélica.
6. Clasificación y conteo de álbumes de los sellos postales que envía la UPU.
7. Elaboración de marcos para protocolo de la Dirección General
8. Apertura de sobres certificados con sellos postales que envía la (UPU)
9. Apoyo en el lanzamiento de la Emisión Postal 200 años de Catedral Metropolitana
10. Elaboración de Álbum con colecciones de sellos postales para protocolo de la Dirección General.

FIRMA:



Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística
Departamento de Filatelia

Vo. Bo.



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

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

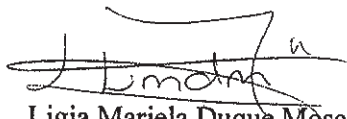
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Administrativo, según Contrato Administrativo No.34-2015-029-DGCT.

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:

- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Dar apoyo logístico al Encargado de Inventario y Activos Fijos.
- Desarrollar actividades secretariales en el área de inventarios
- Apoyo al Encargado de Inventarios en rotulación de mobiliario y equipo.
- Levantar inventario en los Departamentos de la Dirección General, y las áreas del Departamento de Inspección Postal en la Planta de Procesamiento Postal,
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.



Ligia Mariela Duque Moscoso
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Olga Lucrecia Vielman López
Coordinadora Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado:
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho


Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 35-2015-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:


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

METAS Y RESULTADOS:

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


Maritza Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo.Bo.


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



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 38-2015-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar toda actividad secretarial que se le asigne.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.
- Dar información al público en general.
- Resguardo del mobiliario, equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución.


METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


- Dar recorridos guiados a las personas que visitan el Museo de Correos, Filatelia y Telégrafos.
- Dar información sobre la historia del correo, telégrafos y la filatelia en Guatemala.
- Ingreso a la base de datos de los visitantes al museo.
- Resguardo de los bienes y enseres que componen el museo.
- Realización de actividades secretariales.

Atentamente,


Diana Argueta Sanic
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala 30 de Abril 2015

Licenciado

Jaime Fernando Osorio Alonso

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de abril 2015, por la prestación de Servicios Técnicos, en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 39-2015-029-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

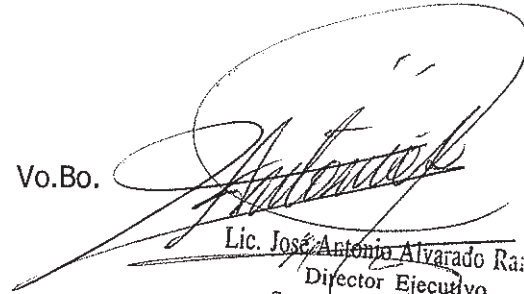
- Prestar mis servicios administrativamente como Auxiliar del Archivo General del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ubicado en las instalaciones de la Dirección General de Caminos.
- Recepción, clasificación y archivo de documentación oficial que es remitida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Clasificación de expedientes legales remitidos por la Secretaría Administrativa del Ministerio del Ramo.
- Clasificación de los Acuerdos Ministeriales 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
- Localizar expedientes solicitados por la Secretaría Administrativa al archivo de la Zona 12.


Irma Coralia Noriega Liquez de Marroquín
Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Director Ejecutivo
Secretaría Administrativa
Ministerio de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda

Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado:

Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar el informe de actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por prestación de Servicios Técnicos en Control de Documentos, según Contrato Administrativo No. 40-2015-029 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 DGCT, 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. Reorganización de archivos.
4. Depuración del sistema electrónico de archivo.
5. Revisar, foliar, rotular, clasificar y ubicar la información por departamento.
6. Ingresar a la cadena documental la información generada por los diferentes departamentos.
7. Servir la información pertinente.
8. Actividades varias inherentes al Archivo General.
9. Organizar documentos en cajas manteniendo la pertenencia.
10. Actividades varias en la Comisión de rezago.



Julio Cesar Pérez Cabañas
Servicios Técnicos en Control de Documentos

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Guatemala, 30 de abril 2015.

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, según Contrato Administrativo No. 42-2015-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Convocar a los medios de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos en materia filatélica.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de locutor y maestro de ceremonias en el acto protocolario del primer día de circulación de las emisiones postales.
4. Remitir a los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos el boletín informativo de los eventos filatélicos.
5. Desarrollar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
6. 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

- Convocatoria a los medios para dar información sobre las emisiones postales que se podrán a circulación en el año 2015.
- Coordinar entrevistas con los medios de comunicación, autoridades eclesiásticas para la emisión postal de los 200 años de la catedral metropolitana.
- Maestro de ceremonias en el primer día de circulación del sello postal de "200 años de la Catedral Metropolitana, el 10 de abril a las 10:00 horas.
- Realizar otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
- Remitir a los medios de comunicación los boletines informativos que generan las actividades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Facilitador en el Diplomado "LA TRANSFORMACIÓN ESTA EN MI",

Angel Mauricio De León Curley
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.

Erick Armando Soto Hernández
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 43-2015-029-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: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Sala Miguel Ángel Asturias, 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 realiza el lavado de cortinas una vez al mes.

Atentamente,


Paula Pineda Say

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 44-2015-029-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.

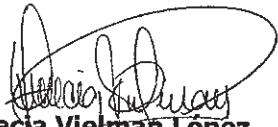
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento 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,


Maria Stella Ruano
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 45-2015-029-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
Coordinadora Depto. Administrativo



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 46-2015-029-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:

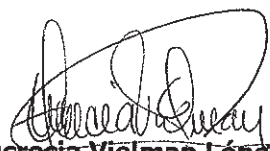
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de hombres ubicado en el primer nivel.
3. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada.
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
Coordinadora Depto. Administrativo



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 47-2015-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

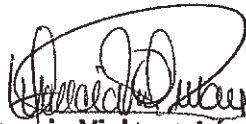
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala 30 de abril del 2015

Licenciado:
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telegrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 1 al 30 del mes de abril del 2015, por la prestación de los Servicios Tecnicos como Tecnico del Depto. Inspeccion Postal, según contrato No. 50-2015-029-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-IM, 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 mes.
2. Convocar reuniones de trabajo con el personal para atender situaciones anómalas sobre procesos postales.
3. Asistir a reuniones ejecutivas en la sala de sesiones de la Dirección General.
4. Realizar reuniones de trabajo y dar seguimiento a las actividades que se realizan en el proyecto del plan de acción de la calidad.
5. Realización de otras gestiones inherentes al cargo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche
Técnico del Departamento Inspección Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonso
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 51-2015-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- 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).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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.
- 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:

- Ingreso de todos los datos estadísticos de las diferentes áreas asignadas a los Inspectores.
- Inspección de la agencia Atanasio (control de FA-01 y FA-07)
- Ingreso de Confiscaciones por falta de porte.
- Inspeccionar todos los procesos que se realizan en Planta de Procesamiento Postal (PPP).


Sandra Elizabeth Gaidiáñez Alvarado
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche.
Coordinador del Departamento de Inspección Postal
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio de Correos y Telégrafos
Su Despacho

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015
POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CORREOS Y TELÉGRAFOS, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 52-2015-029-
DGCT.**

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- 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).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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.
- 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:

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


Flor de María Herrera Vargas
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanché.

Técnico del Departamento de Inspección Postal
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonso
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 53-2015-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular
- Inspección en todas las áreas donde haya Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- 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).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta y las que ingresan en la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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.
- 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:

- Control de Ingresos
- Inspección en el ingreso de correspondencia de Grandes Clientes
- Muestreo de cinco grandes clientes
- Aperturas Generales
- Inspeccionando los diferentes envíos que no presenten anomalía y que lleven el porte completo.
- Inspección en el área Internacional (encomiendas)
- Transportes (inspeccionar fechas, para que se cumpla el estándar de entrega)
- Inspeccionar las diferentes áreas, para adquirir conocimiento de los procesos que se realizan y brindar apoyo.

Hugo Leonel Pérez Fernández
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche
Coordinador del Departamento de Inspección Postal
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonso
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 54-2015-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- 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).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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.
- 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:

- Control de rezago
- Inspección de las diferentes piezas en calidad de rezago del año 2012 a la fecha
- Control de devolución de correspondencia comercial ordinario
- Llevar un control estadístico de la correspondencia en calidad de devolución
- Control del ingreso de las paneles (que no haya anomalías) y lo que va para fardos postales.
- Inspección en el área de clasificación local y departamental.
- Inspeccionar fecha estándar de la correspondencia.
- Apoyar en las diferentes áreas cuando se requiera.


Venancia Peñate González
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche
Coordinador del Departamento de Inspección Postal
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonso
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 55-2015-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- 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).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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.
- 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:

- Encargada de los diferentes procesos del área de certificados.
- Realizar confiscaciones de envíos por falta de porte, inspeccionar encomiendas, pequeños paquetes y EMS (inspeccionar fechas de estándar)
- Reporte de anomalías que se presentan en las áreas asignadas
- Archivar la diferente papelería utilizada por mi persona y fotocopiar los diferentes formatos.
- Cubrir los procesos en otras áreas cuando se requiera.


Sonia de las Mercedes Galicia Gramajo
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche.

Coordinador del Departamento de Inspección Postal
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonso
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015 por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 56- 2015-029-DGCT.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- 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).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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.
- 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:

- Inspeccionando el aérea de EMS y los diferentes procesos.
- En el área de Aperturas Generales control de agencias locales y departamentales.
- Verificar que los envíos ingresen en buen estado y con su respectivo porte.
- Apoyar en las diferentes áreas cuando se requiera.
- Verificar la confección de los despachos.


Marta Yenenira Ramírez Rodríguez
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche.
Coordinador del Departamento de Inspección Postal



Guatemala, 30 de abril de 2015.

Licenciado:
Jaime Fernando Osorio Alonzo.
Director General de Correos y Telégrafos.
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 01 al 30 de abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 57-2015-029-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 y Departamentales
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.
9. Comisiones Departamentales



Rudy Berganza
Inspector Postal.

Vo.Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanché.
Técnico del Departamento de Inspección Postal



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado:
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por la prestación de Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 58-2015-029-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 este Departamento durante el mes.
2. Recolección de información para elaborar el informe mensual de la Ley de Libre Acceso a la información Pública.
3. Elaboración del informe mensual del Departamento para enviarlo a Planificación y Métodos para su consolidación.
4. Elaboración del informe mensual de las metas físicas ejecutadas durante el mes.
5. Inspección de procesos que se realizan en agencia Correo Central y almacén de Fardos Postales.
6. Elaboración de informes de inspección a Correo Central y almacén de Fardos Postales.
7. Integrante de la comisión de Rezago.
8. Cumplir con todo lo establecido dentro del contrato de todas las actividades a cumplir y realizarlas a cabalidad.

FIRMA


Nilton Adolfo Godoy Calderón
Inspector Postal

Vo. Bo.


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



Guatemala, 30 de Abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonso
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 59-2015-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- 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).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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.
- 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:

- Verificación de procesos en las Agencias Metropolitanas de Correo de Guatemala, S.A. Ciudad Capital
- Verificación de procesos en las Agencias de Correo de Guatemala, S.A. a nivel departamental
- Verificación de procesos en la Agencia de Correo de Guatemala, S.A. Periférico
- Apoyo en Agencia de Correo central zona 1
- Atención de reclamos a usuarios de Correo de Guatemala, S.A.
- Ingreso de informes a la base de datos según inspecciones realizadas
- Cumplir con cualquier comisión que me sea delegada.


Lucely Bravo de Hernández
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche
Coordinador Departamento de Inspección Operativa.
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Abril 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonso
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 60-2015-029-DGCT.**

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- 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).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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.
- 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:

- Inspección en Agencias locales y municipios, donde Correo de Guatemala, S. A. presta sus servicios.
- Inspección en Agencias Departamentales y sus municipios, donde Correo de Guatemala, S. A. presta sus servicios.
- Elaboración de informes, faccionar Actas, después de realizar las Inspecciones en donde se me nombre.
- Cumplir con todo lo que se me nombre y realizar mi trabajo a cabalidad.
- Inspección Agencias locales cada visita en el mes.
- Encargada de elaborar informes en Agencias Periférico y Reforma cada mes e informes semanales a elaborar por cada una.
- Verificación de procesos en Agencia Reforma y presentar informe, cada semana.


Violeta Lily Diaz González
Inspector Postal

Vo. Bo. 
Luis Rodolfo Martínez Sanché.
Coordinador del Departamento de Inspección Postal.
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonso
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 61-2015-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- 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).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- 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.
- 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:

- Ingreso de información.
- Apoyo a la elaboración de programación
- Desempeñar otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento
- Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina
- Informes de comisión para proyecciones.
- Verificar que procesos se van a inspeccionar en agencias programadas
- Comisiones Locales
- Comisiones Departamentales


Luis Fernando Guzmán Ruano
Inspector Postal

Vo. Bo.


Luis Rodolfo Martínez Sanche
Coordinador Departamento de Inspección Operativa.
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de Abril de 2015

Licenciado:
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho.

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 1 al 30 de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos Como Inspector Postal, en el Departamento de Inspección Operativa, Según Contrato No. 62-2015-029 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 y Departamentales
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.
9. Comisiones Departamentales



Nery Romael Barrios Archila.
Inspector Postal

Vo. Bo.



Luis Rodolfo Martínez Sanche
Técnico del Departamento Inspección Postal



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General
Dirección General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

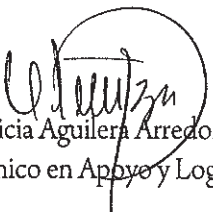
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento de Inspección Operativa Postal, según Contrato No. 63-2015-029 DGCT.

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.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Dar respuesta a expedientes y elaboración de papelería administrativa saliente del Departamento para la Dirección General, Jefaturas de la DGCT y Correo de Guatemala, S.A. (oficios, providencias, memorandos).
2. Archivo de la papelería generada y recibida en el departamento, atendiendo la siguiente clasificación: Gerencias del Concesionario, Jefaturas de la DGCT y Procesos del Departamento (oficios, memorándum, providencias, requisiciones, reclamos, informes mensuales del departamento, seguimientos de mantenimiento de El Correo, Inspecciones a las agencias metropolitanas y departamentales, metas físicas ejecutadas, ley de libre acceso a la información, muestreos, circulares recibidas del departamento Internacional, entrada de correo Internacional, Grandes Clientes, Informes semanales del personal, Informes de Procesos en Centro de Tratamiento Postal, Oficina de Cambio, Agencia Reforma, Agencia Correo Central, Agencia Periférico).
3. Confrontación y certificación de actas elaboradas por los inspectores.
4. Recibo, seguimiento y traslado de reclamos al Concesionario para pronunciación.
5. Recibo de correspondencia para la Jefatura.
6. Reproducción de documentos para expedientes.
7. Atención de las líneas telefónicas.
8. Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Leticia Aguilera Arredondo de Loza
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


COORDINADOR
DEPARTAMENTO DE INSPECCION OPERATIVA
DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril del 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 64-2015-029-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.

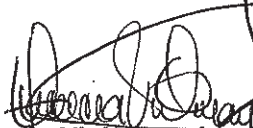
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


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 Noé Rodríguez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 65-2015-029-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 López

Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 66-2015-029-DGCT.**

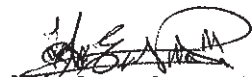
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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:

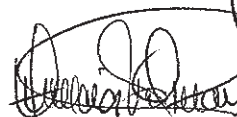
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento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



Guatemala, 30 de Abril de 2015

Licenciado:

Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril del 2015, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 70-2015-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos (EMS), certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos colectivos de los envíos de correspondencia internacional de la DGCT y del Concesionario, El Correo de Guatemala, S.A, para ser expendidos a destino.
3. Elaborar el cuadro de franquicias de la DGCT y envíos internacionales del operador oficial.
4. Recepción, clasificación y envío de formulas: CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77, CP-78, etc. Emitidas y recogidas por el Correo de Guatemala S.A. para el control de irregularidades de correspondencia, expendida y recibida por distintas administraciones postales, miembros de la UPU.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

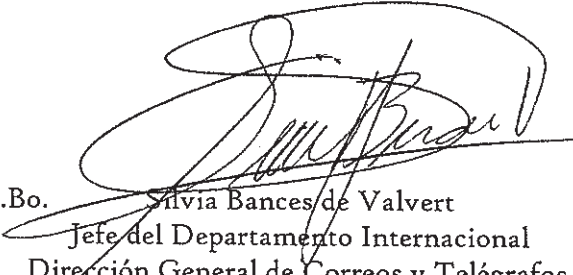
1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos DGCT, Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
2. Elaboración de oficios por distintas causas. 17
3. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 05
4. Recepción de copias de Memorándum conteniendo 267 formulas internacionales enviados por la Secretaría General al Concesionario, Correo de Guatemala, S.A. para su control respectivo. 21
5. Recepción de memorándum conteniendo formulas internacionales enviados por la Secretaría General de la DGCT. 07

6. Recepción de memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por el Concesionario, Correo de Guatemala, S.A. 55
7. Recepción, clasificación y envío de formulas de: CN-08, CN-33, CN-43 CP-72, CP-77, y CP-78. 542
8. Elaboración de depósitos colectivos de envíos de correspondencia internacional del Concesionario, Correo de Guatemala, S.A. para ser expedidos a destino. 09
9. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial. 01
10. Elaboración del informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el Departamento y el Concesionario. 01



Jahel Abigail Mejia Ortiz
Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Silvia Bances de Valvert
Jefe del Departamento Internacional
Dirección General de Correos y Telégrafos



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 71-2015-029-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.

Atentamente,



Juan Daniel Cordoba Escobar
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Lucrecia Vielman Lopez
Coordinadora Depto. Administrativo



Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Abril de 2015, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 72-2015-029-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.

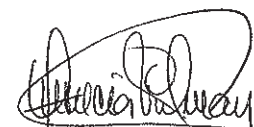
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:


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.

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquin
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Lucrecia Vielman López
Coordinadora Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de abril de 2015

Licenciado
Jaime Fernando Osorio Alonzo
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de abril de 2015, según contrato administrativo No. 73-2015-029-DGCT, como Asesor Jurídico del Despacho Superior.

Términos Contractuales:

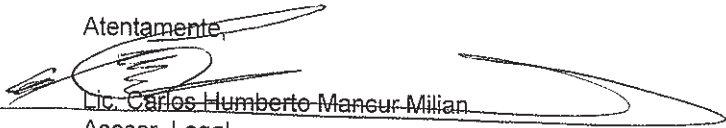
1. Emitir Dictámenes, opiniones y pronunciamientos de carácter jurídico, dentro de los expedientes administrativos propios de El Ministerio, cuando le sea requerido.
2. Revisar documentos de licitación pública nacional e internacional que le encargue El Ministerio.
3. Revisar documentos de cotizaciones y de contrataciones por excepción, que le encargue El Ministerio.
4. Revisar proyectos y/o contratos administrativos y demás actuaciones relacionados con los mismos, cuando se le solicite El Ministerio.
5. Revisar proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos y otros, relacionados con El Ministerio o de interés del mismo; y cuando le sea requerido, anteproyectos de leyes, también relacionados con El Ministerio.
6. Actuar como Abogado Director y/o Procurador en los procesos que tramite El Ministerio, en los Tribunales, o que se tramiten en contra de El Ministerio y dar tramite a los Recursos de Amparo y Casación que se presenten.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores de "EL MINISTERIO"

Metas y Resultados:

En el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, según lo establecido en los artículos 3 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 520-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y sus reformas, se diligenciaron los expedientes en concordancia con las diferentes unidades intervinientes, habiendo conocido y resuelto los expedientes asignados relacionados con:

- a) Revisión y análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes respectivos,
- b) Revisión y análisis de expedientes y emisión de providencias y oficios
- c) Revisión de contratos varios
- d) Revisión de acuerdos ministeriales varios
- e) Reuniones de asesoría
- f) Asesorías jurídicas varias
- g) Revisión de proyectos de ley
- h) Elaboración de proyectos de resoluciones administrativas
- i) Proyectos de respuesta a diferentes Instituciones
- j) Revisión de bases de cotización

Atentamente,


Lic. Carlos Humberto Mancur Milian
Asesor Legal
Dirección Superior

Vo. Bo.


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