

Guatemala, 31 de enero de 2016

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 periodo del 04 al 31 de enero de 2016, según contrato **No. 01-2016-029-DGCT**.

### **TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

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

### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

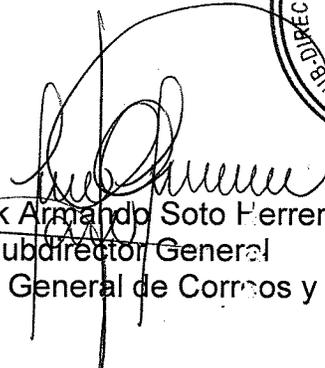
- Supervisión en la planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Seguimiento a Recomendaciones:
  - Memorándum de planificación
  - Programa de trabajo
  - Cédula narrativa
  - Cuestionario de Control Interno
  - Otros

- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.
- Análisis de las normativas generales e internas que rigen la ejecución del presupuesto para el periodo 2016.

  
Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz  
Auditor Interno



Vc. Bo.

  
Erick Armando Soto Herrera  
Subdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos



**Guatemala, 31 de enero 2016**

**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 04 de Enero al 31 de Enero de 2016,** por Servicios Técnicos Administrativos prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo 03-2016-029-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**

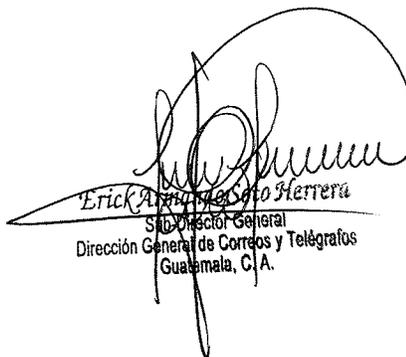
- Asesoría administrativa a las unidades y departamentos de la institución, a solicitud de la autoridad superior y/o a requerimiento de los jefes y asesores de las unidades y departamentos de la institución, a fin de asesorarles en el seguimiento de las políticas implementadas por la institución.
- Asesoría 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.



Ericka Arce  
Subdirectora General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.



**Guatemala 31 de Enero de 2016.**

**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 período del 04 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Planificación, Organización y Métodos según contrato administrativo No. 04-2016-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

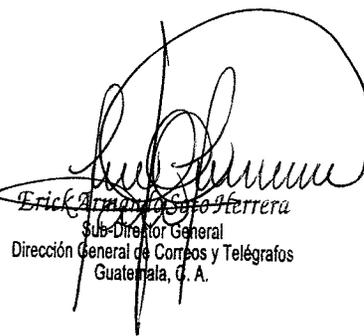
- Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar por las distintas áreas administrativas de la Dirección.
- Elaboración de informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección.
- Elaborar los informes de respuesta a requerimientos de la Unidad Sectorial de Planificación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

## **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS.**

1. Recopilación de la información relacionada al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2016 para su registro.
2. Seguimiento y consulta a la aprobación del Proyecto de Actualización de las Herramientas Administrativas de esta Dirección ante USEPLAN-MCIV.
3. Elaboración de informes relacionados al desarrollo de las actividades de la unidad.
4. Remisión de documentos requeridos por parte de las autoridades de USEPLAN relacionados a la Unidad.
5. Elaboración Equiparación POA – PRESUPUESTO 2016.
6. Registro de Programación Cuatrimestral Enero – Abril.
7. Registro de Ejecución de metas Enero 2016.
8. Participar en las reuniones requeridas por parte de las autoridades.
9. Enlace directo entre USEPLAN-MCIV y esta Dirección, en cuanto a requerimientos de SEGEPLAN.
10. Elaboración de la Memoria de Labores 2015.
11. Otras actividades ordenadas por la superioridad.



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



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

Guatemala, 31 de enero de 2016 -

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 4 al 31 de enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 05-2016-029-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.

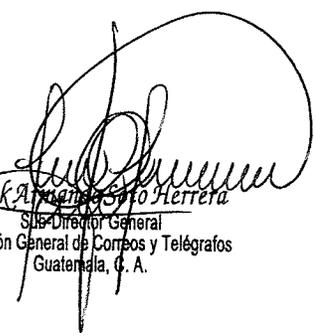
#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS**

- Coordinar el proceso de contratación del personal de los renglones 021 y 029 para el ejercicio fiscal 2015.
- Faccionamiento de 4 contratos individuales de trabajo del renglón 021.
- Faccionamiento de 48 contratos administrativos del renglón 029.
- Faccionamiento de 3 contratos del renglón 183.
- Actualización de la base de datos del personal de los Renglones 029 para su contratación.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de enero 2016 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglones 021, 022 y 029 en el mes de enero 2016, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Formulación del expediente de creación de plazas según el Reglamento Interno de la Institución aprobado por Acuerdo Ministerial No.842-2014, para crearse en el ejercicio fiscal 2016.
- Coordinación de la reactivación del funcionamiento del Archivo General.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.

  
Olga Natalia Zuleta Dávila de González  
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.



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

Guatemala 31 de enero de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 04 al 31 de enero 2016, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 06-2016-029-DGCT.**

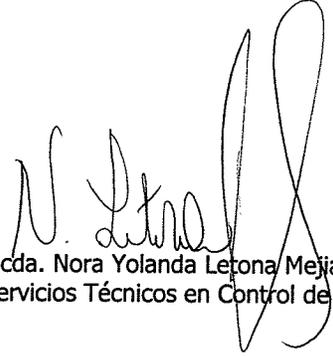
**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

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 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.
- Responder providencias de diferentes casos en los cuales se solicitó realizar análisis administrativo y emitir opinión técnica, aplicando la normativa legal vigente a las anomalías detectadas en el servicio postal.
- Responder a solicitudes de opinión técnica de los diferentes departamentos de la DGCT.
- Brindar atención a usuarios postales que requieren información sobre el proceso que se realiza con sus encomiendas, así mismo, establecer su ubicación en la que va de salida e ingresa a Guatemala, por medio de la herramienta IPS (Track & Trace).
- Informar al Señor Director el cumplimiento de los diferentes departamentos de la Institución en la fecha establecida para actualización de página web, así como el movimiento que cada uno generó.
- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCyT; que contiene estadísticas al monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviada a LAI/MCIV.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar seguimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.
- Preparación y traslado de informe sobre la actualización de la página web, al departamento de Auditoría Interna.
- Verificación de información que Asistente del departamento actualizó en la página de Transparencia en renglones especiales (telefonía, combustible y lubricantes, alimentos para personas, comisiones nacionales e internacionales)
- Llevar control diario del movimiento de franquicias del año 2015.
- Capacitación Sistema IPL, Censo, Renglones Especiales y presentación de informe final a la Procuraduría de los Derechos Humanos – PDH, de septiembre a diciembre 2015, impartido por la Asistente de la Coordinadora de la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

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

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



Guatemala, 31 de enero de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 04 al 31 de enero del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.07-2016-029-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 a la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Cancelación de cuenta de acceso a la red local de la Institución de la señora Pamela Cristina Paredes Chay, quien prestaba sus servicios como Encargada de Presupuesto en el departamento Financiero.

11. Creación de perfil de trabajo en la red local a Blanca Barillas Escobedo de Secaída, como secretaria de la Asesoría Jurídica, por traslado.
12. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de la señora Blanca Barillas Escobedo de Secaída como Secretaria de la Asesoría Jurídica.
13. Creación de perfil de trabajo en la red local a Beatriz Elena Bobadilla Godoy, como secretaria del departamento de Inspección Postal, por traslado.
14. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de la señorita Beatriz Elena Bobadilla Godoy como Secretaria del departamento de Inspección Postal.
15. Creación de perfil de trabajo en la red local a Rebeca Esperanza González de Camarero, como secretaria del departamento de Control de Gestión, por traslado.
16. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial de la señora Rebeca Esperanza González de Camarero como Secretaria del departamento de Control de Gestión.
17. Creación de perfil de trabajo en la red local a Walter Edmundo Tahuite Marroquín, como Coordinador del departamento Administrativo, por traslado.
18. Programación, diseño y configuración de firma de correo electrónico oficial del señor Walter Edmundo Tahuite Marroquín, como Coordinador del departamento Administrativo.
19. Asistencia técnica a Ana Vilma Estrada, técnico en cuentas internacionales del departamento Financiero, solución con problema de acceso al sistema Cuentas Bit IV.
20. Asistencia técnica al Lic. José A. Gómez García, Auditor delegado de la Contraloría General de Cuentas, configuración de tabla en documentos en formato Word 2007.
21. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, creación de cincuenta y un (51) contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029, para el ejercicio 2016.
22. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, creación de cuatro (04) contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 021, para el ejercicio 2016.
23. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, creación de cuatro (04) contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 183, para el ejercicio 2016.
24. Asistencia técnica a Noé Antonio Bethancourt Rodas, técnico en Almacén, corrección de registros en el sistema para el control de mercaderías.
25. Asistencia técnica a Mario Raúl Tocay Suruy, técnico en Auditoría, solución con problema de acceso a su carpeta de documentos en el servidor de archivos de la red local de la Institución.

26. Diseño, configuración y asesoría para uso a todo el personal de la Institución de la nueva plantilla Normal.dot con el logotipo (membrete y pie de página) de la DGCT para elaboración de oficios, providencias, cuadros, etc., en formato Word 2003, 2007 y 2010 respectivamente.
27. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, encargado de Compras y Suministros, exportación de datos en formato PDF y Excel para la actualización de nuestro portal Web.
28. Asistencia técnica a Blanca Barillas de Secaida, Secretaria de la Asesoría Jurídica, grabado de 01 Cd de datos en formato PDF.
29. Programación, diseño y configuración de 5 paginas de nuestro portal Web [www.correosytelegrafos.civ.gob.gt](http://www.correosytelegrafos.civ.gob.gt), Ley de Presupuesto Decreto número 22-2014 para la actualización de archivos correspondientes al mes de enero del presente ejercicio fiscal 2016.
30. Programación, diseño y configuración de 11 paginas de nuestro portal Web [www.correosytelegrafos.civ.gob.gt](http://www.correosytelegrafos.civ.gob.gt), Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 10 y 11, respectivamente, para actualizar archivos correspondientes al mes de enero del año en curso.
31. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite Marroquín, Coordinador del departamento Administrativo, solución con problema de envío de documento en formato Excel en el correo oficial.
32. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con problema de conexión con multifuncional Canon, ubicada en el departamento Administrativo.
33. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite Marroquín, Coordinador del departamento Administrativo, solución con problema de escaneo de documentos.
34. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, traslado de una carpeta con tres archivos en formato Word de su equipo de trabajo al equipo de trabajo de la secretaria de esa unidad.
35. Asistencia técnica a Lic. Rodolfo Tax Cutz, Auditor Interno, instalación de navegador de Internet Google Chrome en su equipo de trabajo.
36. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, instalación y desinstalación de equipo de audiovisuales en sala de sesiones por reunión de trabajo con el Consejo Nacional Filatélico.
37. Asistencia técnica a Beatriz Elena Bobadilla Godoy, Secretaria del departamento de Inspección Postal, configuración de márgenes en documento en formato Word.

38. Configuración e instalación de Router para señal de Wi Fi en sala de capacitaciones de esta Institución.
39. Asistencia técnica a Natividad Martínez de Salguero, Coordinadora de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, solución con problema de autenticación al dominio local de la Institución.
40. Asistencia técnica a Diana Argueta Sanic, encargada de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, solución con problema de acceso al sistema para el control de visitas.
41. Asistencia técnica a Andrea Klee, asistente técnico del departamento Financiero, creación de perfil de trabajo completo por cambio de equipo de computo.
42. Asistencia técnica a Hugo Cardona Vásquez, Coordinador del departamento de Transporte y Logística, solución con cuadro en formato Excel 2007.
43. Asistencia técnica a Silas Jonatan Quintanilla, asistente técnico en el departamento de Transporte y Logística, habilitar puerto de acceso para unidades USB.
44. Asistencia técnica a Ingrid Alvarado, Secretaria del departamento Financiero, recuperación de documento en formato Excel del backup general.
45. Asistencia técnica a Jahel Abigail Mejía Ortiz, Secretaria del departamento Internacional, recuperación de archivos JPG de la papelera de reciclaje de su equipo de trabajo.



**Carlos Leonel Quiroa Hernández**  
Servicios Técnicos en Informática



**Erick Armando Joto Herrera**  
Sub-Director General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.

Guatemala, 31 de enero de 2016

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

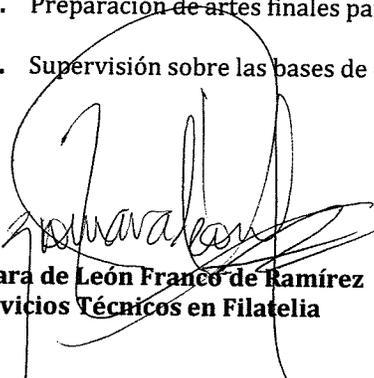
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 04 al 31 de enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 08-2016-029-DGCT**.

**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. Elaboración del plan anual de emisiones 2016 con el Consejo Nacional Filatélico.
3. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales y demás productos filatélicos que saldrán a circulación.
4. Preparación de artes finales para la reimpresión de la emisión postal de uso corriente.
5. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección Oficial e Internacional.



**Ziomara de León Franco de Ramírez**  
Servicios Técnicos en Filatelia



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

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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 09-2016-029-DGCT.**

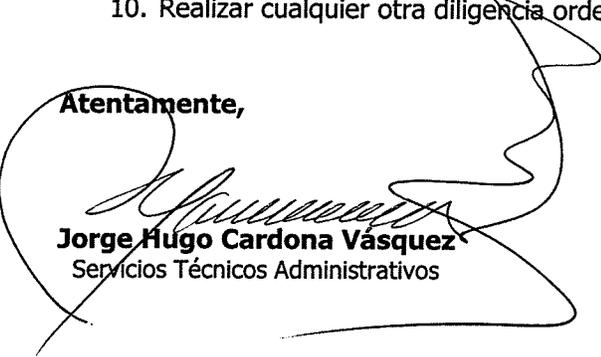
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

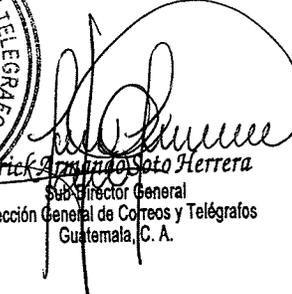
- Llevar el control del estado y mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la Institución.
- Realizar chequeos constantes a las unidades, en especial antes de salir de comisión.
- Llevar el control y archivo de las bitácoras de salidas de cada vehículo.
- Llevar el control, registro de solicitud 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 Herrera  
Subdirector General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C. A.

Guatemala, 31 de enero de 2016.-

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

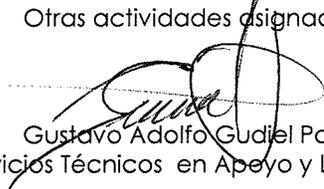
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe final de las actividades realizadas del 4 al 31 de enero de 2016, según Contrato Administrativo No. 10-2015-029-DGCT.-

#### 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 técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

#### METAS Y RESULTADOS

- Traslado de personal al Ministerio del Ramo para trámites administrativos.
- Mensajería interna y externa.
- Traslado de documentación a Correo de Guatemala, S.A.
- Otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

  
Gustavo Adolfo Gudiel Paz  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



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

Guatemala, 31 de enero de 2016

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 periodo comprendido del **04 de Enero al 31 de enero de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato **No. 11-2016-029-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



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

Guatemala, 31 de enero de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 4 al 31 de enero de 2016, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No. 12-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

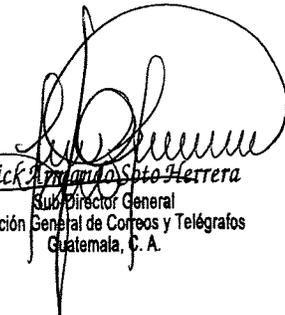
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Aperturas Generales: (Inspección de envíos ordinarios de las diferentes agencias separando la correspondencia local, departamental e internacional, que no presenten anomalías y que lleven el porte correcto.
- Inspección, juntamente con el encargado de Correo de Guatemala y el delegado de SAT en el proceso de clasificación de los envíos liberados y los que van para fardos postales, por cualquier anomalía presentada.
- Confiscación de envíos por falta de porte en el área de aperturas.
- Inspección en el área de EMS.
- Inspección en el área de control de ingresos y digitación.
- Se reportan las anomalías encontradas en las áreas asignadas a mi persona.
- Elaborar oficios necesarios.
- Fotocopiar formatos utilizados por mi persona.
- Se brinda apoyo a los compañeros en lo que se requiere.

Atentamente

  
Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



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

Guatemala, 31 de enero 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 4 al 31 de **enero de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **13-2016-029-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 Contratos Renglón 029
2. Elaboración de Acuerdos Renglón 029
3. Elaboración de Delegaciones
4. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de enero/2016
5. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022 mes de enero/2016
6. Formulación de Oficios y Providencias
7. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
8. Verificación de consultas de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
9. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
10. Impresión de Retención ISR al personal afectado
11. Escaneo de Contratos 029 para subir a Guatecompras
12. Suscripción de Actas
13. Certificación de Actas
14. Actualización Base de datos de personal activo
15. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, CGC. CIV y otras Instituciones del Estado.
16. Localización y archivo de expedientes de ex -trabajadores de la DGCT
17. Elaboración Delegaciones y Acuerdos Renglón 029
18. Control de Asistencia del Personal
19. Apoyo en las diferentes Actividades que se realizan en la DGCT

  
Olga Elizabeth González España de Mendoza  
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.

  
Olga Zuleta de González  
Departamento de Recursos Humanos



Guatemala, 31 de enero de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 4 al 31 de enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 14-2016-029-DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

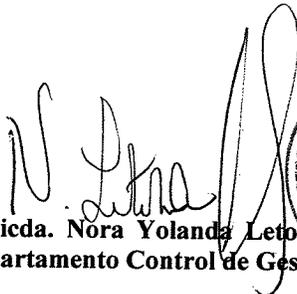
1. Asistir al Coordinador del Departamento Filatélico en las funciones del mismo
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e Internacional que ingresa al Departamento Filatélico
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la 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. Actualización Movimiento Operativo y sus respectivas graficas
2. Ingreso de volúmenes de correspondencia
3. Actualización de la pagina de Transparencia del mes de Diciembre 2015 de los Renglones especiales (telefonía, combustible, lubricantes, viajes a interior y exterior y alimentos para personas)
4. Recepción y elaboración de oficios y providencias del Depto. de Control de Gestión
5. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. de Control de Gestion
6. Ingreso de la Colección Oficial a la base de datos del Depto. Filatélico
7. Ingreso Sellos de Protocolo a la base de datos del Depto. Filatélico

  
Rebeca Esperanza González Morales de Camarero  
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.

  
Licda. Nora Yolanda Letona Mejía  
Departamento Control de Gestión



Guatemala, 31 de Enero de 2016

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 periodo del 04 al 31 de Enero 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato No. 15-2016-029-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

Vo.Bo.

Byron Enrique López  
Jefe Departamento Financiero

Guatemala, 31 de enero del 2016

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 en el periodo comprendido del 04 al 31 de enero del 2016, por prestación de Servicios Técnicos, como Técnico en Asuntos Jurídicos, en el Departamento Jurídico, según contrato Administrativo **NO. 16-2016-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

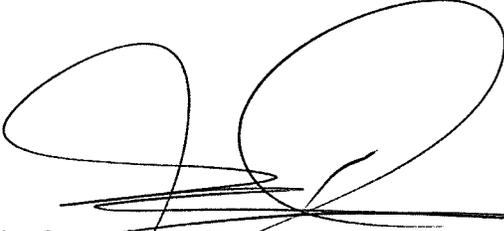
1. Redacción de correspondencia oficial conforme instrucciones precisas y marginadas por el Asesor Jurídico.
2. Dar seguimiento a expedientes que por procedimientos administrativos requieran autorización u opinión del Ministerio del ramo o de otras entidades gubernamentales o no gubernamentales.
3. Formar expedientes conforme instrucciones para ser enviados a otros departamentos, unidades o dependencias.
4. Llevar y controlar la agenda de actividades que desarrolla el Asesor Jurídico de la Institución.
5. Clasificación y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Asesoría Jurídica.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Control de expedientes que ingresan y egresan en Asesoría Jurídica
2. Realización de Oficios
3. Realización de Opiniones
4. Redacción de Resoluciones
5. Redacción de Providencias
6. Clasificación del Diario de Centro América por mes.
7. Diligenciamiento de expedientes al Ministerio de Comunicaciones
8. Elaboración de cédulas de notificación para el Concesionario
9. Notificación al Concesionario de Resoluciones emitidas por Dirección General
10. Realización y Notificación de Informes Circunstanciados elevados al Ministerio de Comunicaciones, en virtud de Recurso de Revocatoria interpuesto por el Concesionario en contra de Resolución Sancionatoria
11. Recepción de papelería de los distintos departamentos de esta Dirección
12. Atención de llamadas telefónicas
13. Fotocopias de expedientes

  
Blanca Lucrecia Parillas Escobedo  
Técnico en Asuntos Jurídicos

Vo.Bo.

  
Lic. Oscar Gregorio Navarro  
Asesor Jurídico

Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de enero de 2016

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 periodo del 04 al 31 de enero de 2016, por la prestación de servicios Técnicos en Auditoria, según contrato **No. 17-2016-029-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.
- Programación y ejecución de Auditoria de Seguimiento a Recomendaciones.
- 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 Auditoria

FIRMA

Lic. Rodolfo Javier Tax  
Auditor Interno  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 Enero de 2016

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 del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Cuentas Internacionales, en el Departamento Financiero, según Contrato Administrativo No. 18-2016-029 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. Elaborar 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 2,092 fórmulas CN 31, al Programa de Cuentas Postales Internacionales BIT IV, así: 1,935 Aviión, 128 Sal y 29 Superficie.
2. Elaboré y presente 28 Cuentas CN 56 relativas a Gastos Terminales.
3. Elaboré y presente 15 Cuentas CN 48 así: 8 por Envíos de Correspondencia, 5 por Encomiéndás postales internacionales, 21 CN 61 - CN64.
4. Revisé y acepté, 26 Cuentas así: 16 CN 56 Aviión, 6 Cuentas CN 51 así: 1 de Red interna y 1 de Re-encaminamiento, 1 Cuenta CN 48 por Indemnización y 1 Cuenta de Gastos Terminales CN 61 - CN 64.
5. Trasladé 35 Cuentas, para realizar la Conciliación de Cuentas Postales Internacionales con el Concesionario "Correo de Guatemala, S. A."
6. Registré en el kárdex, 69 cuentas así: 43 a favor, 26 en contra.
7. Elaboré 5 Memorándums para "Correo de Guatemala, S. A."
8. Elaboré 1 Depósito colectivo por expedición de envíos de correspondencia
9. Elaboré 2 Cuadros Estadísticos para remitirlos al Instituto Nacional de Estadística "INE", sobre el movimiento postal de Guatemala.

  
José Diego López Jiménez  
Técnico en Cuentas Internacionales

Vo. Bó.   
Byron Enrique López Recinos  
Jefe Departamento Financiero



Guatemala, 31 de enero 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 4 al 31 del mes **enero de 2016**, por la prestación de los Servicio Técnicos en Cuentas Internacionales , según **Contrato Administrativo No. 19-2016-029 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.**

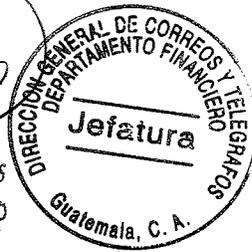
- a. Registro y generación en el programa de cuenta BIT IV, las siguientes formulas:
  - CP – 87 aéreo 498 fórmulas
  - CP – 86 Sal 28 fórmulas
  - CN – 31 EMS 301 fórmulas
  - CN – 51 ME 25 fórmulas
  - CP – 78 ME 6 fórmulas
- b. Revisión, registro y aceptación de las siguientes cuentas:
  - CP – 75 45 Cuentas
- c. Elaboración 26 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 81 tasas para envío de correspondencia y encomiendas: mal encaminadas, rebut y tránsito.
- f. Revisión y aceptación de 4 Cuentas Generales CN – 52 a favor y en contra de de nuestra administración postal.

FIRMA

  
Ana Vilma Estrada  
Técnico Cuentas Internacionales

Vo. Bo.

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

  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
Jefatura  
Guatemala, C. A.

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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 20-2016-029-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.

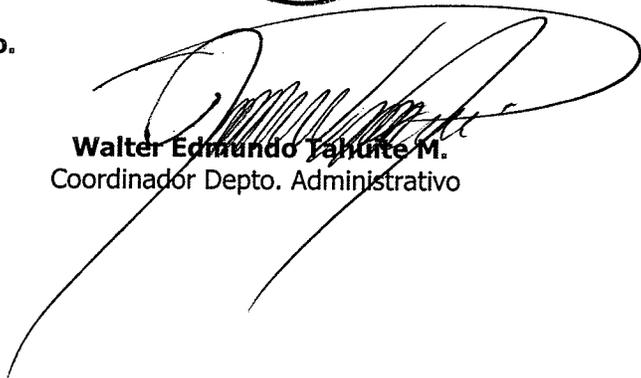
Atentamente,



**Jorge Bautista Cordero**  
Servicios Técnico en Apoyo y Logística



Vo.Bo.



**Walter Edmundo Yahuite M.**  
Coordinador Depto. Administrativo

Guatemala, 31 de enero de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 4 al 31 de enero/2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato Administrativo No. 21-2016-029-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. Clasificación y conteo de álbumes de los sellos postales que envía la UPU.
5. Apoyo en la Secretaría de Inspección Postal
6. Revisión de documentos que envían de Planta
7. Revisión de documentos que envían de Oficina de Cambio
8. Elaboración de Providencias
9. Ingreso a la base de datos el control de volúmenes de las Agencias.

**FIRMA:**



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

**Vo. Bo.**

Guatemala, 31 de Enero de 2016

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

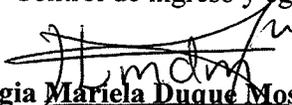
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No.22-2016-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

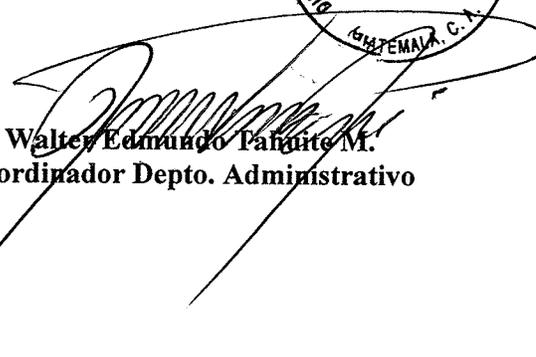
- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida al Departamento Administrativo.
- Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén e Inventarios del Departamento Administrativo.
- 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

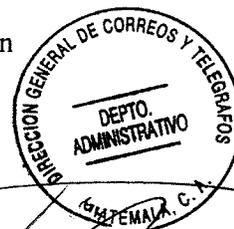
**METAS Y RESULTADOS:**

- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Dar apoyo logístico al Encargado de Inventario y Activos Fijos.
- Apoyo al Encargado de Inventarios en rotulación de mobiliario y equipo.
- Levantar inventario en los Departamentos de la Dirección General.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Desarrollar actividades secretariales en el área de inventarios
- Recepción de llamadas telefónicas, de planta telefónica, números directos
- Atención al público y proveedores.
- Operación e ingreso al software sobre control de ingresos y egresos de documentación del Departamento Administrativo.
- 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
- Control de ingreso y egreso de los visitantes y personal de la institución

  
**Ligia Mariela Duque Moscoso**  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

  
**Walter Edmundo Pañante M.**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de enero de 2016

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

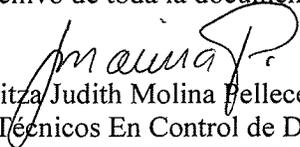
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 23-2016-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS:**

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

Vo.Bo.

  
Olga Zúñiga 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 periodo del 4 al 31 de enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 24-2016-029-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.

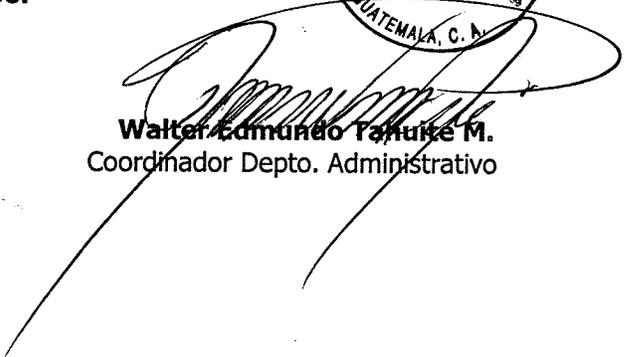
### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

- 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.**

  
**Walter Eduardo Tzuc M.**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de enero de 2016.-

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 **del 4 al 31 de enero de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 25-2015-029-DGCT.-**

#### TERMINOS CONTRACTUALES

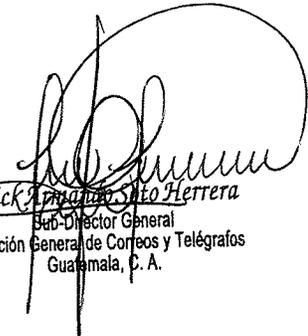
1. Convocar a los medio de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de maestro de ceremonias en el acto de protocolario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

#### METAS Y RESULTADOS

- Convocatoria a los medios para dar información sobre las emisiones postales que se podrán a circulación en el año 2016.
- Coordinar entrevistas con los medios de comunicación, para la promoción de sellos postales.
- 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.
- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en planificar el área de capacitación.

  
Angel Mauricio De León Curley  
Servicios Técnicos en Comunicación Social



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

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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 26-2016-029-DGCT.**

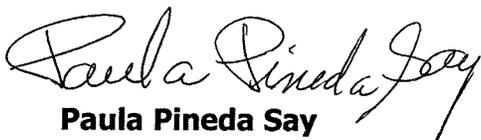
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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

#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Sala Miguel Ángel Asturias, Sala de Sesiones.
2. Se 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.

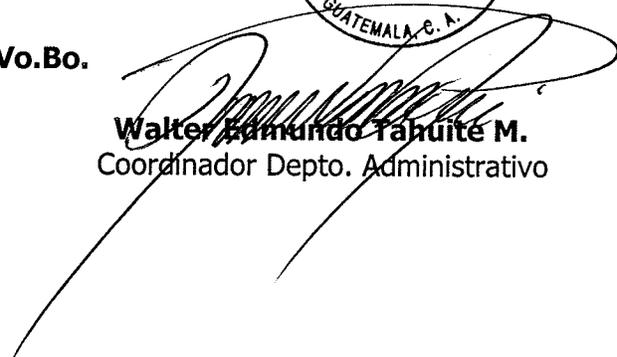
**Atentamente,**



**Paula Pineda Say**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios



**Vo.Bo.**



**Walter Edmundo Tahute M.**  
Coordinador 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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 27-2016-029-DGCT.**

#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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

#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

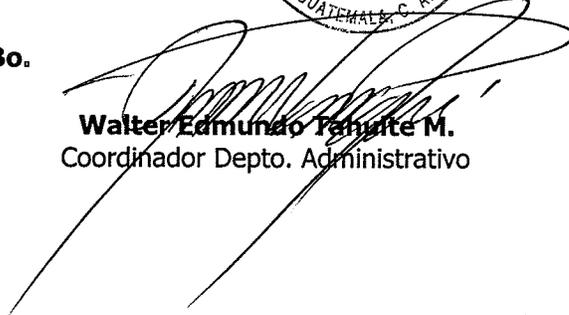
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento de Recursos Humanos, Control de Gestión, Departamento Administrativo, Departamento de Informática y área de cafetería.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el primer nivel.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

**Atentamente,**

  
**María Stella Ruano**  
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios



**Vo.Bo.**

  
**Walter Edmundo Fajuste M.**  
Coordinador 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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 28-2016-029-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.

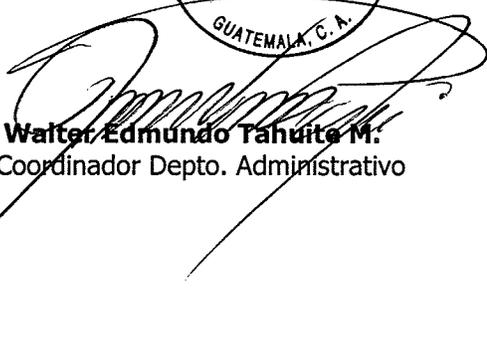
#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

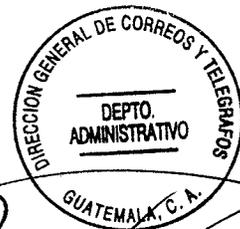
1. Se cumple con la vigilancia nocturna de las instalaciones de carpintería ubicada en zona 6 propiedad de la DGCT.
2. Se realiza la limpieza, chapeo y mantenimiento de áreas verdes de carpintería.
3. Se cumple con la actividad asignada de abrir y cerrar el portón de ingreso de vehículos en la 12 calle 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.**

  
**Walter Edmundo Tahuité M.**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Enero de 2016

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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 29-2016-029-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.

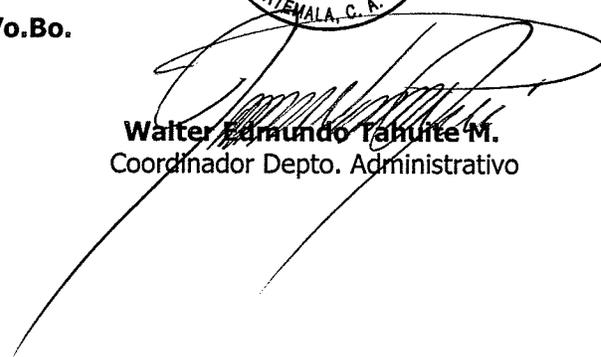
#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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.**

  
**Walter Edmundo Tahute M.**  
Coordinador 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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 30-2016-029-DGCT.**

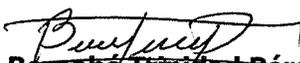
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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.

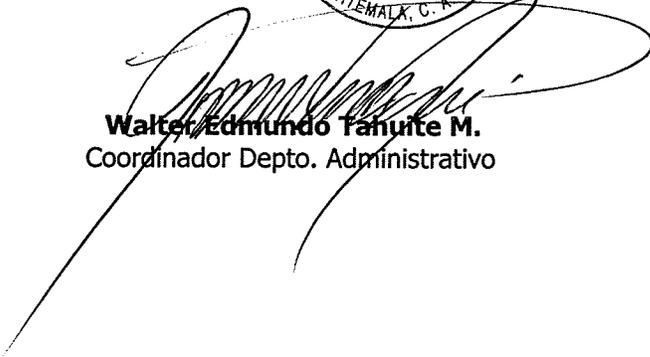
#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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.**

  
**Walter Edmundo Tajuete M.**  
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de Enero de 2016

**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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 31-2016-029-DGCT.

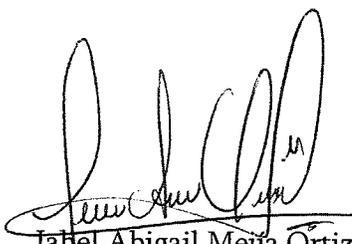
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

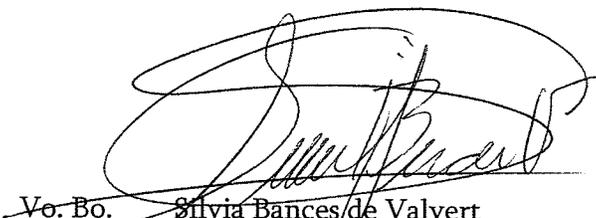
1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos (EMS), certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT, Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
2. Elaboración de oficios por distintas causas. 25
3. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 14
4. Recepción de memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Subdirección General del Ramo. 03

5. Recepción de Memos de Correo de Guatemala S.A. conteniendo correspondencia internacional.	22
6. Clasificación de fórmulas CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77 y CP-78, enviadas y recibidas por el Operador Oficial, Correo de Guatemala, S.A.	159
7. Traducción de mensajes de emergencia de la UPU del No. 107 al 118	12
8. Traducción de comunicaciones internacionales	04
9. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales	02
10. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública	01
11. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo.	01
12. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial.	01
13. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y el Concesionario.	01

  
 Jahel Abigail Mejía Ortiz  
 Técnico en Apoyo y Logística

  
 Vo. Bo. Silvia Bancos de Valvert  
 Coordinadora del Departamento Internacional  
 Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala 31 de Enero de 2016.

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 04 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No.32-2016-029-DGCT.

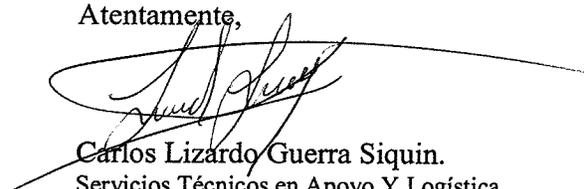
### TERMINOS CONTRACTUALES

- 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:

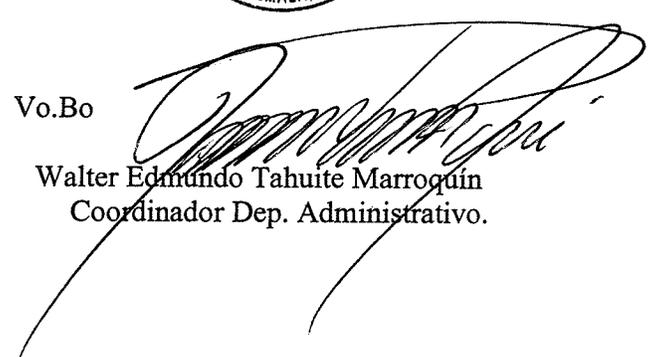
1. Se brindo apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento de Administrativo.
2. Se brindo apoyo logístico a la sección de Inventarios.
3. Se realizaron otras actividades ordenadas por la autoridad superior.
4. Se llevo el control de los bienes de la Institución y verificar la ubicación.
5. Se llevo elaboración de tarjetas de responsabilidad del año actual
6. Se dio baja y cerrar las tarjetas de responsabilidad del año anterior
7. Participación en el Curso de Internacional Mail Management de una Beca en la Republica de la India del 11 al 22 de Enero del año en curso.

Atentamente,

  
Carlos Lizardo Guerra Siquin.  
Servicios Técnicos en Apoyo Y Logística



Vo.Bo

  
Walter Edmundo Tahuite Marroquín  
Coordinador Dep. Administrativo.

Guatemala, 31 de enero 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 04 al 31 de enero de 2016, por la prestación de los Servicio Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 33-2016-029 DGCT.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

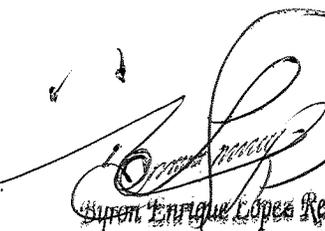
1. Recepción de 20 Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado al Jefe del Departamento.
2. Elaboración de 03 depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a varios países.
3. Elaboración de 65 sobres en relación a cuentas Internacionales para enviar a los diferentes países
4. Elaboración de 31 Oficios para ser enviados a otros Departamentos MICIV y UDAF.
5. Colaboración en sacar fotocopias.
6. Hacer consultas en el Archivo General.
7. Atender llamadas internas y externas para el Departamento.
8. Archivar documentos recibidos y enviados de los diferentes Departamento, dependencias del MICIV, Ministerio de Finanzas.
9. Colaborar en el escaneo revisión de facturas é informes de actividades mensuales de los Contratos 029 para ser subidos a la página Web.



10. Apoyo en revisión de memos con formularios de envíos de correspondencia de salida y entrada de correo de Guatemala, S.A. que corresponde a los meses de Septiembre y Octubre del Departamento Internacional 2,015.

FIRMA

  
Ingrid Ninneth Alvarado Monterroso  
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Be.   
  
Jefe del Departamento Financiero  
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
Guatemala, C. A.

Guatemala 31 de enero de 2016

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 periodo del 04 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.34-2016 -029-DGCT.

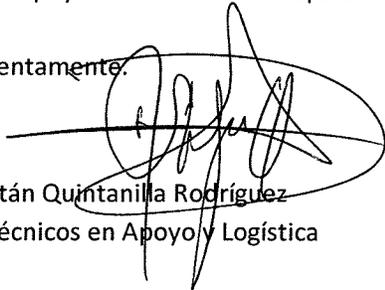
**Actividades realizadas durante el periodo del 04 al 31 de Enero.**

- Revisión diaria de la flota de vehículos de la institución
- Revisión y nivelación semanal de lubricantes y fluidos a la flota de vehículos
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de personal a realizar diferentes tramites
- Apoyo en las actividades que realicen los diferentes departamentos
- 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 cumplidos.**

- Traslado de personal a diferentes tramites o instituciones
- Traslado de documentación a diferentes instituciones
- Lavado de vehículos de la institución, cuando es necesario
- Apoyo en área de vigilancia en algunas ocasiones.
- Apoyo en archivo de documentos que ingresan en la oficina.
- Reparaciones estéticas menores a los vehículos.
- Mantener la flota de vehículos en buen funcionamiento.
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten.

Atentamente,



Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



*Jaime Fernando Osorio Alonzo*  
Vo. Bo. Encargado  
Sección de Logística y Transporte  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala 31 de Enero 2016

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 periodo de 4 del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.35-2016 -029-DGCT.

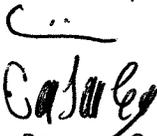
**Actividades realizadas durante el periodo del 4 al 31 de Enero**

- Llevar el control de documentenos que envían los distintos departamentos
- 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
- Realizar el requerimiento de combustible de acuerdo a los lugares a visitar y kilómetros a recorrer.
- Desarrollar los distintos oficios de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Apoyo en archivo de documentos que ingresan en la oficina.
- Llevar el control y registro de la solicitud de combustible para abastecer a todas las unidades
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones

**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 representación de la misma
3. Se verifica que los vehículos cuenten con el combustible necesario para realizar las comisiones oficiales asignadas
4. Llevar el control de las distintas bitácoras
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 realizan comisiones oficiales variadas emanadas de la autoridad superior.
8. Realizar cualquier otra diligencia ordenada por las autoridades superiores
9. Revisión de documentación que envían distintos Departamentos de la DGCT.

Atentamente,

  
Elizabeth Jeannette Reguena Contreras  
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.

  
Encargado  
Sección de Logística y Transporte  
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Enero de 2016

**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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Relaciones Internacionales, según Contrato Administrativo No. 38-2016-029-DGCT.

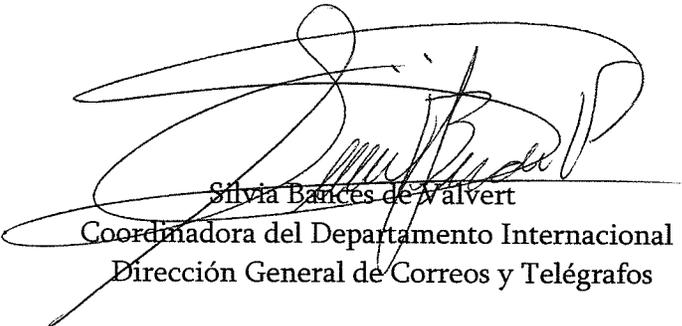
**TERMINOS CONTRACTUALES:**

1. Supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Evacuar todo tipo de expedientes que ingresen al departamento.
3. Rendir toda información inherente al Departamento Internacional que le sea requerida por la superioridad.
4. Mantener las relaciones de trabajo con los organismos postales internacionales de los cuales es miembro nuestro país.
5. Velar por el cumplimiento del programa de misiones al exterior de conformidad con el programa aprobado para cada período.
6. Mantener la comunicación con los Departamentos Internacionales de las administraciones postales como parte de la política de intercambio.
7. Realización de otras actividades inherentes al cargo.

**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Recepción, registro y trámite de documentos provenientes de las diferentes administraciones postales internacionales.
2. Elaboración de Memoria de Labores del año 2015.
3. Recepción y Transmisión de mensajes de emergencia recibidos de la Unión Postal Universal.
4. Recepción y Traslado de Cuestionarios, Encuestas y Documentos Internacionales al Correo de Guatemala S.A.
5. Seguimiento al proyecto IPS ante la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU-, para la adquisición del equipo Tecnológico para el mejor funcionamiento del Sistema Postal Internacional IPS.

6. Participación en Reuniones varias para responder a requerimientos de las Autoridades Superiores de la Dirección General.
7. Gestión ante los organismos postales internacionales UPU y UPAEP para la participación de los delegados nombrados por la Autoridad Superior a los eventos postales internacionales, llevando el control de la transmisión de conocimientos, posteriores a cada evento.
8. Elaboración de informes y circulares relacionadas al desarrollo de las Actividades Internacionales.
9. Asistencia a actividades delegadas por las Autoridades Superiores de la Institución.



Silvia Bances de Alvert  
Coordinadora del Departamento Internacional  
Dirección General de Correos y Telégrafos



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

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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 39-2016-029-DGCT**.

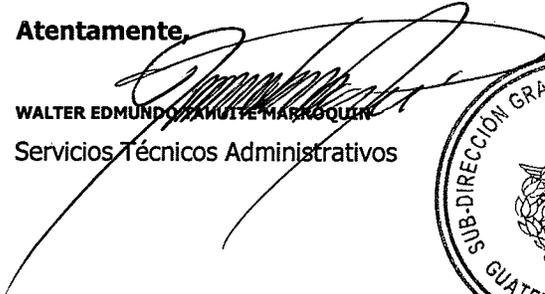
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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

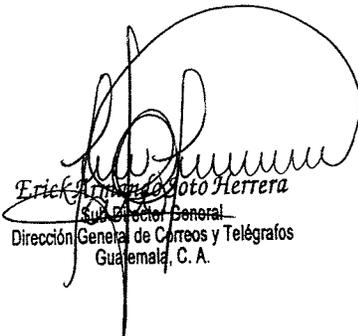
#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

1. Se cumple con lo relacionado a la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Depto. Administrativo, en cada una de sus secciones.
2. Se procedió a la coordinación y supervisión de los eventos de compras por medio del Sistema de Guatecompras y Fondo Rotativo de la Institución.
3. Se le da estricto cumplimiento a la coordinación y supervisión del mantenimiento y limpieza del Edificio, instalaciones del Museo y Carpintería ubicada en zona 6.
4. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
5. Coordinar las actividades de Inventarios y Activos fijos mientras se nombra a la persona encargada.
6. Se solicitó a Don Jorge Bautista el Carpintero el cambio del zócalo del Arco Central ya que se encontraba en mal estado.
7. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinería del área de jardín y áreas verdes de la DGCT con personal de esta dirección.
8. Se coordina el pago de los servicios básicos de teléfono, luz, Internet, periódicos con que cuenta la Institución.
9. Participación en actividades y reuniones de trabajo convocadas por las autoridades superiores.

**Atentamente,**

  
WALTER EDMUNDO ZAMUTE MARROQUIN  
Servicios Técnicos Administrativos



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

Guatemala, 31 de enero de 2016

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 periodo del 04 al 31 de enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No.40-2016-029-DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

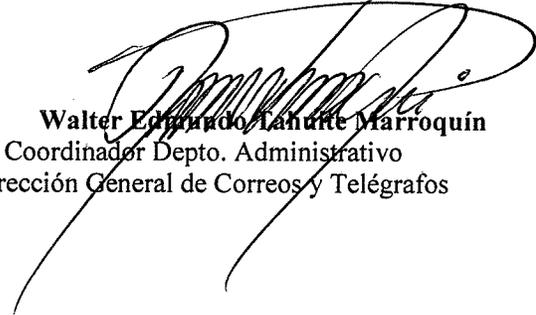
**METAS Y RESULTADOS:**

- Dar apoyo a la sección de compras en la distribución de cupones.
- Dar apoyo al personal de mantenimiento.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.

  
**Noé Antonio Bethancourt Rodas**  
Servicios Técnicos en Almacén



Vo.Bo.

  
**Walter Eduardo Lanute Marroquín**  
Coordinador Depto. Administrativo  
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de enero de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 4 al 31 de enero de 2016 por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 41-2016-029-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:**

- 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 Gaidámez Alvarado  
Inspector Postal



  
Erick Armando Osorio Herrera  
Sub-Dirección General  
Dirección General de Correos y Telégrafos  
Guatemala, C.A.

Guatemala, 31 de enero de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de actividades realizadas del 4 de enero al 31 de enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 42-2016-029-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 se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

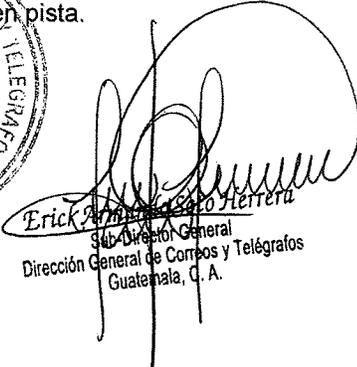
**METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

  
Flor de María Herrera Vargas  
Inspector Postal

Vo. Bo.



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

Guatemala, 31 de enero de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 4 al 31 de enero de 2016 por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 43-2016-029-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:**

- Encargada de los diferentes procesos del área de certificados
- Realizar confiscaciones de envíos por falta de porte, inspeccionar encomiendas, pequeños paquetes
- Encargada de cartería y clasificación
- Reporte de anomalías que se presentan en las aéreas asignadas
- Archivar la diferente papelería utilizada por mi persona y fotocopiar los diferentes formatos.
- Cubrir los procesos en otras aéreas cuando se requiera.
- Inspeccionar los diferentes procesos que se realizan en planta de procesamiento postal

  
Sonia de las Mercedes Galicia Gramajo  
Inspector Postal

Vo. Bo.

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



Guatemala, 31 de enero de 2016

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

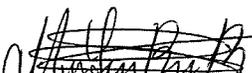
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 4 al 31 de enero de 2016 por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según Contrato Administrativo No. 44-2016-029-DGCT.

**TÉRMINOS CONTRACTUALES:**

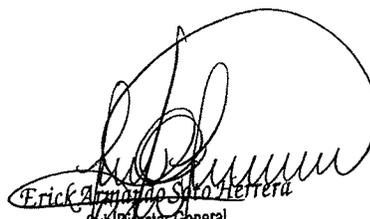
- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes 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:**

- Fardos Postales
- Aperturas de Fardos Postales
- Verificar Retorno de encomiendas Internacional.
- Inspeccionar Agencia Zona 1.

  
**Marta Yenenira Ramírez Rodríguez**  
Inspector Postal



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

Guatemala, 31 de enero de 2016.

Licenciado:

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 04 al 31 de enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal, en el Departamento de Inspección Operativa, Según Contrato No. **45-2016-029 DGCT**.

**TERMINOS CONTRACTUALES:**

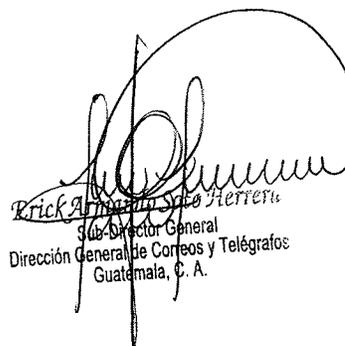
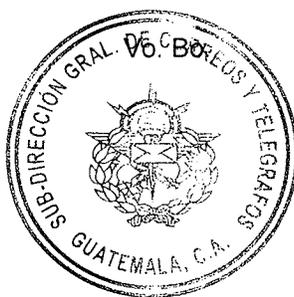
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar 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 Flores.  
Inspector Postal



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

Guatemala, 31 de Enero de 2016.

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 4 al 31 de Enero 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 46-2016-029-DGCT.

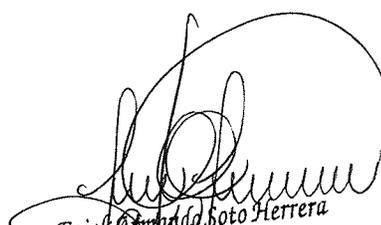
### **TERMINOS CONTRACTUALES:**

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

  
Nery Barrios.  
Inspector Postal.

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



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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas el periodo del 4 al 31 de Enero del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 47-2016-029-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.

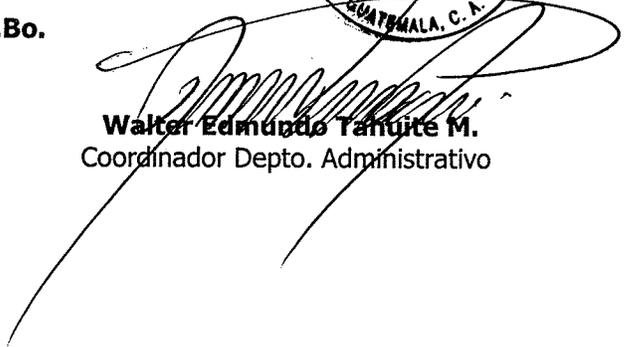
#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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.**

  
  
**Walter Edmundo Tajuete M.**  
Coordinador 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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 48-2016-029-DGCT.**

#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

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

#### **METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:**

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

**Atentamente,**

*Fidelina Santos*

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

**Vo Bo.**



*Walter Edmundo Vanhite M.*  
**Walter Edmundo Vanhite M.**  
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 periodo del 4 al 31 de Enero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 49-2016-029-DGCT**.

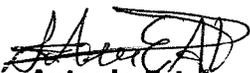
#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

- 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:**

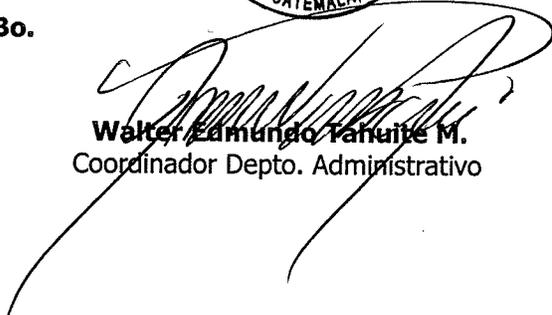
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento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

  
**Walter Edmundo Yahuite M.**  
Coordinador Depto. Administrativo

Guatemala, 31 de enero de 2016.-

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe final de las actividades realizadas **del 4 al 31 de enero de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 50-2016-2015-029-DGCT.-**

#### **TERMINOS CONTRACTUALES**

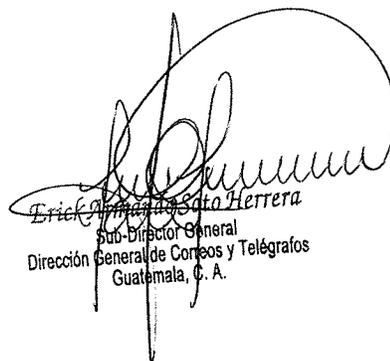
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar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

## METAS Y RESULTADOS

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de enero 2016.
- Reconocimiento de las áreas de trabajo que integran el Departamento de Inspección Postal.
- Participar en el período de inducción al área de trabajo del Departamento de Inspección Postal.
- Participación en el período de capacitación en Inspección Postal.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.



Hugo Estuardo Bonilla Franco  
Servicios Técnicos Postales



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

Guatemala, 31 de enero de 2016.-

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe final de las actividades realizadas del 4 al 31 de enero de 2016, según Contrato Administrativo No. 51-2015-029-DGCT.-

#### TERMINOS CONTRACTUALES

1. Resguardo y mantenimiento de las instalaciones del archivo general.
2. Revisar y folear la documentación que ingresa previo a su archivo
3. Recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación que remiten los Departamentos de la Institución para su archivo.
4. Operación de la base de datos para registro de la documentación.
5. Atención al público usurario que realiza consultas.
6. Resguardar la documentación que se encuentra en el archivo general.
7. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

#### METAS Y RESULTADOS

- Limpieza y acomodamiento de las instalaciones del Archivo General ubicado en Zona 6.
- Ordenamiento de los espacios asignados para cada Departamento de la Institución para la clasificación de la documentación que envían para su archivo.
- Revisión de la base de datos.
- Ordenar y alimentar la base de datos.
- Planificación para la recepción de la documentación que enviarán para su archivo los Departamentos de la Institución.

  
Gerson David García López  
Servicios Técnicos en Archivo



Vo.Bo.

