

Guatemala, 30 de junio de 2016

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

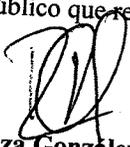
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 65-2016-029-DGCT.

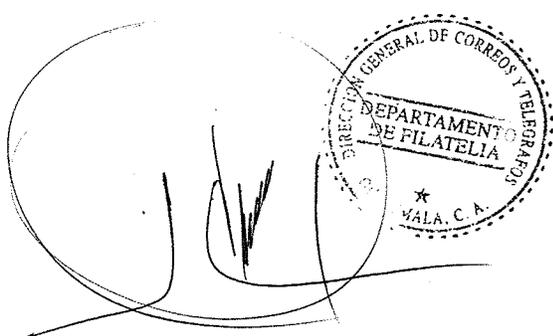
TERMINOS CONTRACTUALES:

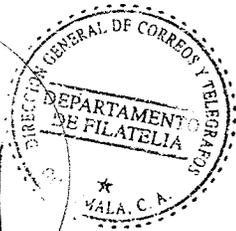
1. Asistir al Coordinador del Departamento Filatélico en las funciones del mismo
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e Internacional que ingresa al Departamento Filatélico
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la 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:

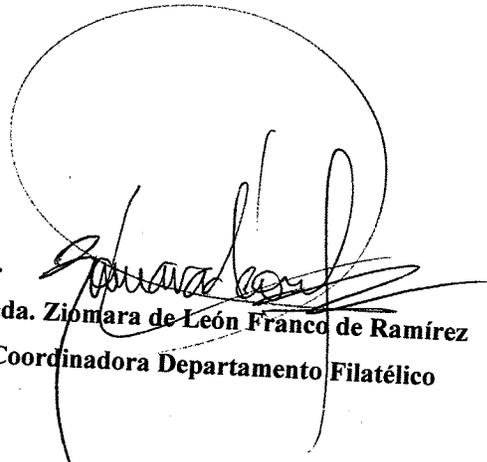
1. Recepción y elaboración de oficios y providencias.
2. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. Filatélico
3. entrega de sellos de uso de protocolo
4. Atención al público que requiere información filatélica


Rebeca Esperanza Gonzalez Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística





Vo. Bo.


Licda. Ziomara de León Franco de Ramírez
Coordinadora Departamento Filatélico

Guatemala 30 de Junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 de al 30 de Junio de 2016, por la presentación de Servicios Técnicos como Técnico Administrativo, según Contrato Administrativo No. 117-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar a las distintas áreas administrativas de la Dirección.
2. Elaboración de informes de planificación, actividades y metas de la Dirección.
3. Elaborar informes de respuestas a la unidad sectorial de planificación (USEPLAN).
4. Elaboración de informes de (SEGEPLAN).
5. Mantener una interrelación directa con las jefaturas de la institución.

METAS Y RESULTADOS

1. Realizar actualizaciones del Manual de Procesos y Procedimientos.
2. Informe de Actividades Dinámicas.
3. Informe de la Metas Físicas.
4. Realización y actualización del POA 2016 y 2017.
5. Manejo de SICOIN, WEB-SIGES.
6. Realizar actividades dinámicas.
7. Verificar las metas físicas.


Roberto Carlos Blanco Godínez
Servicios Técnicos Como Técnico Administrativo.

Vo.Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Junio de 2016.

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

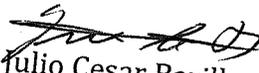
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos Postal, según Contrato Administrativo No. 115-2016-029-DGCT.

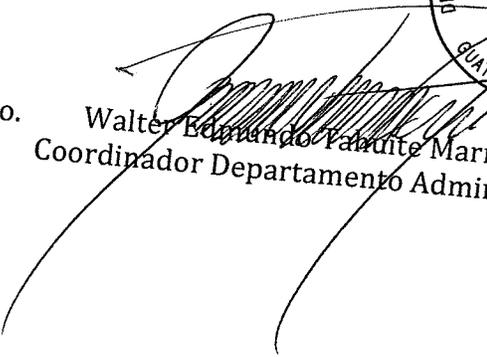
TERMINOS CONTRACTURALES

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

- Apoyar el área de Inspección Operativa.
- Coordinar la vigilancia interna y externa del edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Apoyo Logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Realización de otras Actividades y Comisiones asignadas por el Director General.
- Participación en el período de capacitación en Inspección Postal.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Julio Cesar Barillas
Servicios Técnicos Postales


Vo.Bo. Walter Edmundo Fabrite Marroquín
Coordinador Departamento Administrativo



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2016, según contrato **No. 57-2016-029-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 auditoria que permitan efectuar la revisión y validación de saldos de las cuentas presentadas por el concesionario.
7. Aplicar procedimientos de auditoria 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:

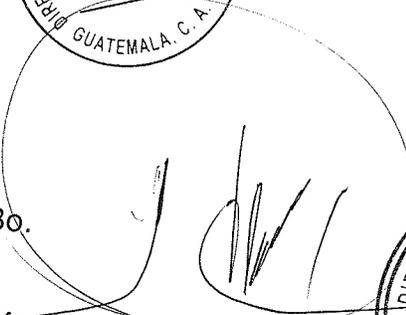
- Finalización de la Auditoria de Combustible del periodo del 01 de noviembre de 2015 al 30 de abril de 2016.
- Planificación, programación y ejecución de la Auditoria de Recursos Humanos del periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2016:
 - Memorándum de planificación
 - Programa de trabajo
 - Cédula narrativa
 - Cuestionario de Control Interno

- Revisión de expedientes y registros
 - Informe borrador
 - Informe final
 - Papeles de trabajo
 - otros
-
- Revisión de la Página WEB, la parte que corresponde a la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-, para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Capítulo II "Obligaciones de Transparencia", artículo 10 "Información Pública de Oficio".
 - Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.


Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz
Auditor Interno



Vo. Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **junio de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 58-2016-029-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

- Registro de 1 persona nueva al sistema de Guatenominas para contratación a partir del 1 de junio de 2016.
- Contratación de 1 nueva persona en el renglón 029
- Ingreso de facturas para el pago del mes de mayo 2016 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglones 021, 022 y 029 en el mes de junio 2016, para ser remitido al Ministerio del Ramo.
- Seguimiento al expediente solicitud por parte del Departamento Financiero con autorización de la Dirección General de solicitud de transferencia para pago del personal del renglón 183.
- Participación en la comisión para la formulación de un anteproyecto para retomar los servicios postales por porte del estado.
- Realizar el procedimiento de destitución del Subdirector General del Ramo por Rescisión del Contrato por remoción con efectos del 1 de junio 2016.
- Formulación de la delegación acuerdo ministerial y contrato individual de trabajo del nuevo Subdirector Ejecutivo en el Renglón 022
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zuleta Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio 2016, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 59-2016-029-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 salida e ingreso a Guatemala.
- Llevar control diario del movimiento de franquicias del año 2016.
- Otras actividades delegadas por instrucciones de la Autoridad Superior.
- Participación en reuniones varias.


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

Vo.Bo.: 

Héctor Raúl Del Valle Pérez
 Sub-Director General
 Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.60-2016-029-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. Se realizaron las tareas administrativas y procesos en el servidor de backups en forma diaria.
6. 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.
7. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
8. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
9. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
10. Elaboración del informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarlo en forma física y electrónica a la Ing. Verónica Enriqueta Contreras Gómez de Larrazábal, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite Marroquín, Coordinador del departamento Administrativo, grabado de 03 DVDs y 06 CDs de datos.

12. Asistencia técnica a Lic. Juan Ildelfonso Juárez, Asesor de la Asesoría Jurídica, localización de documento en formato Word 2007, en la carpeta de sus documentos.
13. Creación de perfil de usuario en el servidor de dominio para acceso a la red local de la Institución a la Sra. Ana Patricia Sandoval, técnico del departamento de Recursos Humanos.
14. Configuración de perfil de trabajo a la Sra. Ana Patricia Sandoval, como asistente técnico en el departamento de Recursos Humanos (escritorio, fondo y descansador de pantalla, cuenta de correo electrónico oficial, ofimáticas, etc.)
15. Asistencia técnica a Ana Lorena Valdez, encargada de proyectos internacionales en el departamento Internacional, solución con problema de conexión con impresora HP Láser Jet 2550, ubicada en esa unidad.
16. Asistencia técnica a Carmen Verónica Galindo de Ramírez, Secretaria General, instalación de Outlook 2007, para manejo de calendarios compartidos.
17. Asistencia técnica a Jahel Abigail Mejía Ortiz, Secretaria del departamento Internacional, solución con problema de espacio en su correo electrónico oficial.
18. Asistencia técnica a Olga Natalia Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, solución con problema de conexión al servidor de bases de datos (sistema SIAC) para carga de empleados con cargo al renglón presupuestario 029.
19. Asistencia técnica a Ana Patricia Sandoval, asistencia técnico del departamento de Recursos Humanos, solución con problema de márgenes de documento en formato Word 2007.
20. Programación, diseño y configuración de 9 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Presupuesto Decretos números 14-2015 y 101-97 para la actualización de archivos correspondientes al mes de junio del presente ejercicio fiscal 2016.
21. Programación, diseño y configuración de 16 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 10 y 11, respectivamente, para actualizar archivos correspondientes al mes de junio del año en curso.
22. Asistencia técnica a usuarios de la Empresa Correo de Guatemala, S.A., sobre seguimiento de envíos y/o encomiendas (ingresos y egresos) a nivel internacional en la fan page de Facebook/dgct.gob.gt.
23. Asistencia técnica a Lic. Leonel Eduardo Veliz, Director General, cambio de cartuchos de tinta de multifuncional canon Pixma 2410.
24. Integración de la comisión para el revertimiento de bienes y servicios de la empresa Correo de Guatemala, S.A.

25. Asistencia técnica a Ana Patricia Sandoval, Asistente del departamento de Recursos Humanos, solución para impresión de certificación de servicios en documento en formato Word 2007.
26. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza Morales de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, escaneo de documento de 5 folios en formato PDF.
27. Asistencia técnica a Maritza Molina Pellecer, Secretaria del departamento de Recursos Humanos, impresión de distintas hojas de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
28. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite Marroquín, Coordinador del departamento Administrativo, solución con problema de conexión con multifuncional Canon Pixma2410 ubicada en esa unidad.
29. Asistencia técnica a Silvia Bances de Valvert, Coordinadora del Departamento Internacional, restablecer backup de correo electrónico oficial.
30. Creación de una Fanpage para el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, para la publicación de eventos relativos al mismo.
31. Asistencia técnica a Elizabeth Requena, Secretaria del departamento Financiero, solución con problema de conexión a la red local de la Institución.
32. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, modificación de formularios para inspección de agencias postales de la Empresa Correo de Guatemala, S.A.
33. Asistencia técnica a Ingrid Alvarado, Secretaria de la Asesoría Jurídica, solución con problema de conexión con multifuncional Canon, ubicada en esa unidad.
34. Asistencia técnica a Hugo Juventino Nájera, Encargado de la unidad de Transporte y Logística, configuración de documento en formato Excel 2007.
35. Asistencia técnica a Ing. Verónica Contreras de Larrázabal, enlace de la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, modificación de dirección de correo electrónico en nuestro portal Web, sección de contactos.
36. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de Compras y Suministros, exportación de datos en formato Excel y PDF para la actualización nuestro portal Web, artículo 10, inciso 22 de la ley de acceso a la información pública.
37. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, asistente en Secretaria General, reseteo de switch ubicado en esa unidad, por problema de conexión a la red local de la Institución.
38. Mantenimiento a Laptop marca Dell Latitud E6400 (desfragmentación de disco, eliminación de archivos temporales, registros, actualizaciones, antivirus, etc.)

39. Asistencia técnica a Carlos Guerra Siquin, asistente de Inventario y Activos Fijos, modificación de archivo en formato Excel 2010.
40. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, elaboración de organigrama Institucional para la propuesta de la operación postal en esta Dirección General.
41. Creación de perfil de usuario en el servidor de dominio para acceso a la red local de la Institución al Sr. Héctor Raúl Del Valle Pérez, como Subdirector General de la Institución.
42. Configuración de perfil de trabajo al Sr. Héctor Raúl Del Valle Pérez, como Subdirector General de la Institución (escritorio, fondo y descansador de pantalla, cuenta de correo electrónico oficial, ofimáticas, etc.)



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática

Vo.Bo.

Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **junio** de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 61-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

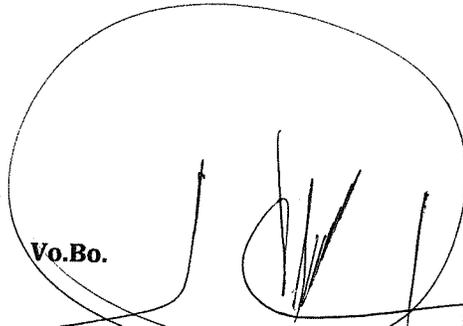
1. Planificar, dirigir y supervisar las labores del Departamento Filatélico.
2. Planificar y realizar las gestiones relacionadas a trámites de las emisiones postales.
3. Actuar de enlace con dependencias que por su naturaleza mantienen relación con la impresión, manejo y control de especies postales.
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. Finalización del proceso de bocetaje de la emisión postal "Orquídeas Endémicas".
3. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales y demás productos filatélicos que saldrán a circulación.
4. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección Oficial e Internacional.
5. Supervisión y control sobre el inventario de sellos postales del Concesionario en agencias y bodega.



Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia



Vo.Bo.

Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016.-

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe final de las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, según Contrato Administrativo No. 62-2016-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES

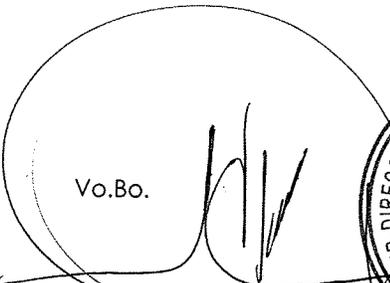
1. Dar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que desarrollan cuando el caso así lo amerite.
2. Realizar actividades de mensajería interna y externa.
3. Traslado de Personal de la Dirección General a comisiones oficiales.
4. Dar apoyo al 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.
- Traslado de documentación oficial al Ministerio del Ramo.
- Traslado de mobiliario para reparación a la carpintería de la zona 6
- Apoyo en las actividades que se desarrollan en la Sección de Transporte y Logística.
- Otras actividades asignadas por las autoridades superiores.


Gustavo Adolfo Gudiel Paz
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **JUNIO de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato **No. 63-2016-029-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

Vo.Bo.


Hector Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No. 64-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente


Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Junio de 2016

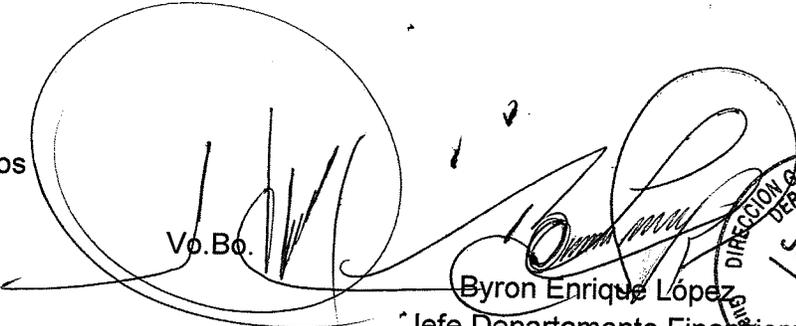
Licenciado
Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el Informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 al 19 de Junio del año 2016, por la prestación de Servicios Técnicos Financieros proporcionados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según contrato administrativo **No. 66-2016-029-DGCT**

- Seguimiento al Proyecto "El Correo Escucha" Sistema de Gestión de la Calidad y Servicio al Cliente
- Cumplimiento de procesos financieros
- 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 de comisiones al interior de la republica
- Viáticos, anticipos, constancia y liquidaciones de comisiones al exterior
- Reporte de libro de combustible autorizado
- Reportes de renglones específicos cuadrados mensualmente con Sicoin Web
- Control correlativo de copia de cupones de combustible


Mayleen Andrea Peña Klée
Servicios Técnicos Financieros

Vo.Bo.


Byron Enrique López
Jefe Departamento Financiero



Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 67-2016-029-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:

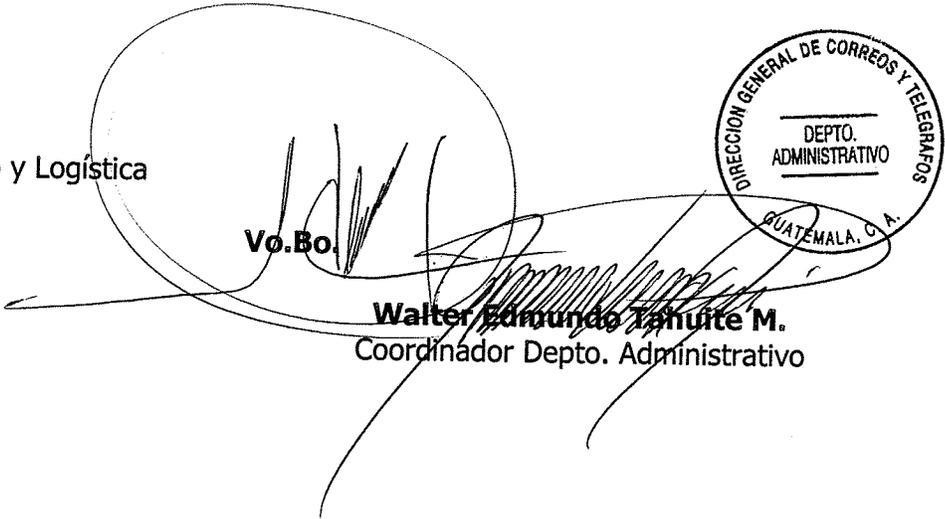
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
3. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona 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 Tahuite M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

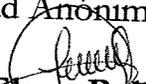
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio/2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato Administrativo No. 68-2016-029-DGCT.

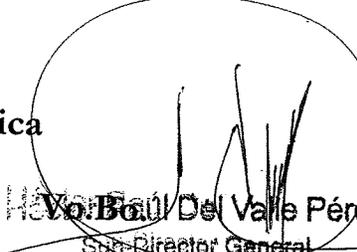
TERMINOS CONTRACTUALES:

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. Inspección de los paquetes de certificados
2. Inspección de los paquetes EMS
3. Conteo de piezas nacionales é internacionales
4. Inspección de confiscaciones en los paquetes internacionales
5. Apoyo en la comisión de acompañamiento de Correo de Guatemala, Sociedad Anónima


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


Yoel Bañal Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Junio de 2016

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

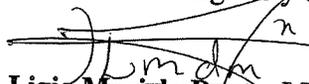
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No.69-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

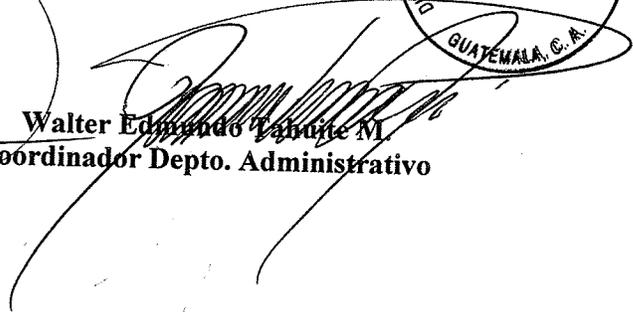
- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida al Departamento Administrativo.
- Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén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



Guatemala, 30 junio de 2016

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

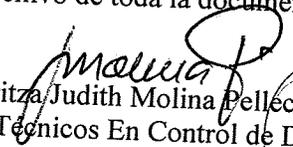
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N.º. 70 -2016-029-DGCT.**

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 junio
- Recepción de Facturas del mes de junio
- 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 junio
- Certificación de Actas de Entrega de puesto de exempleados, que lo solicitaron.
- Certificación de Record de Servicios de Exempleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias Laborales de Exempleados de la Dirección General.
- Elaboración de constancias de tributación al IGSS. Para tramite de jubilación
- Sacar fotocopias a documentos oficiales, contratos, facturas, oficios, circulares
- Procesar a la base de datos los documentos de ingreso y egresos de diferentes departamentos o instituciones
- Elaboración de certificados del IGSS.
- Elaboración de constancias laborales a los empleados.
- Operar el kárdex de los empleados cuando lo merite.
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente


Maritza Judith Molina Pellicer
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo. Bo.


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



Guatemala, 30 de junio de 2016.-

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, según Contrato Administrativo No. 71-2016-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTURALES

1. Convocar a los medio de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de maestro de ceremonias en 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.
- Preparación de la primera fase del concurso Nacinal de Diseño según solicitud de UPAEP.
- Asistencia en mesas de dialogo en despacho superior para Revertimiento de Bienes del Correo de Guatemala. S.A.
- Organización de conferencia de prensa para Dar a Conocer los resultados de la mesa de Dialogo
- Envío de Boletines de Prensa a medios de Comunicación para dar a conocer resultados del Revertimiento de Bienes.
- Organización, Asistencia y atención a los medios de Comunicación en el acto de entrega de la embajada de Japon al gobierno de Guatemala. Acto realizado en las instalaciones de Caminos.
- Asistencia a la capacitación de manejo de Imagen Constitucional por parte del ministerio de Comunicaciones en las instalaciones del Insivumeh.

Angel Mauricio De León Curley
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.

Héctor Raúl Del Valle Pérez

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 72-2016-029-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: Secretaría 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 Tahuite M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 73-2016-029-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.

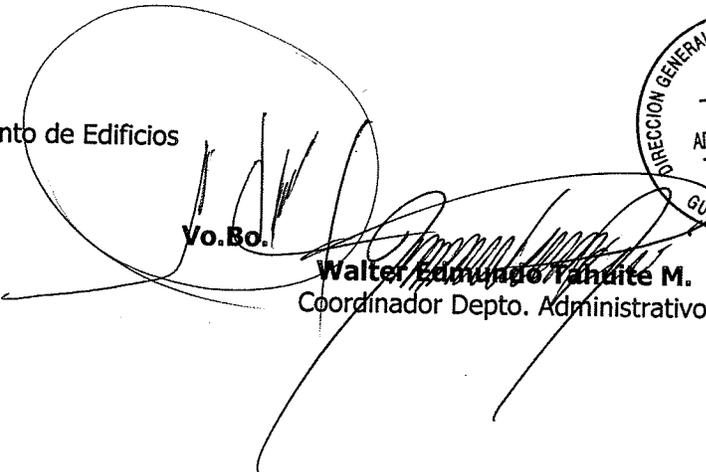
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 Eduardo Tandite M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 74 -2016-029-DGCT.**

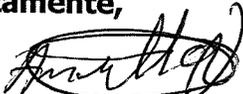
TERMINOS CONTRACTUALES

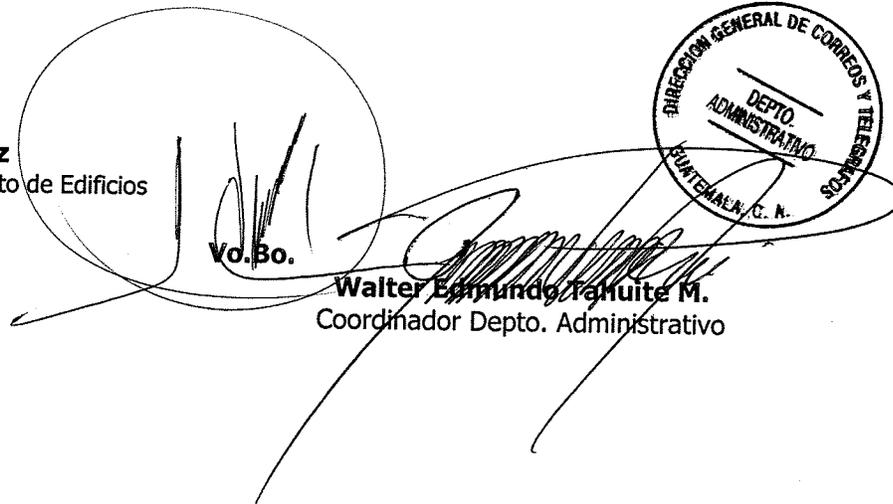
- Resguardo y mantenimiento a las áreas e instalaciones que ocupa la Carpintería ubicada en la zona 6.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades del personal de mantenimiento, vigilancia y aseo.
- Llevar el control del ingreso y egreso de los vehículos de la Institución.
- Llevar 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 Tzucite M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 75-2016-029-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.

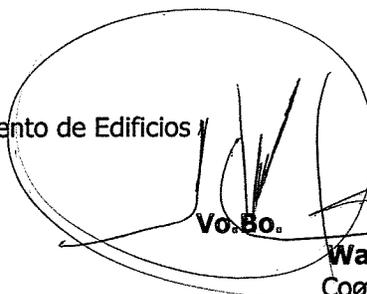
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 Laruité M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 76-2016-029-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:

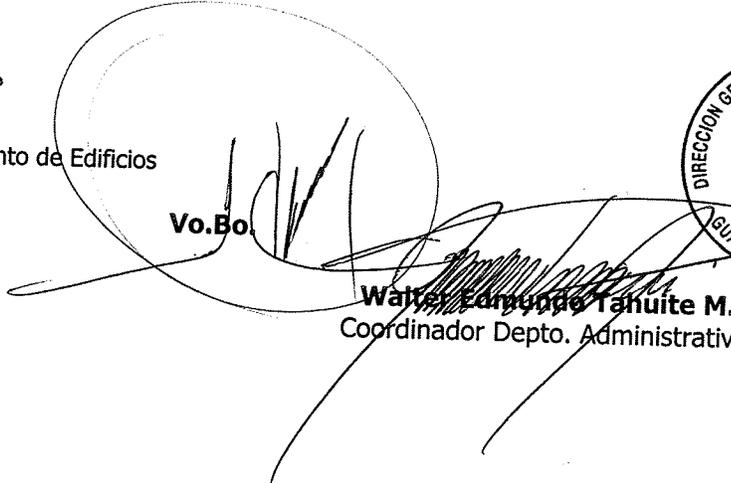
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento 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, 30 de Junio de 2016

Licenciado:

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 77-2016-029-DGCT.

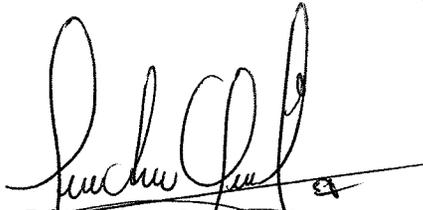
TERMINOS CONTRACTUALES:

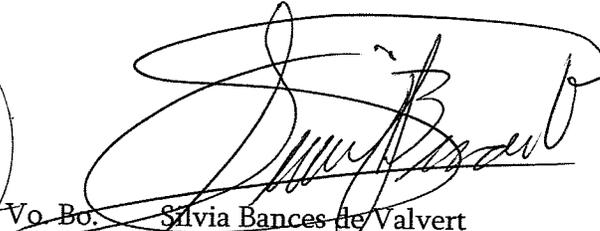
1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos (EMS), certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos 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. 30
3. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 04
4. Recepción de memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Subdirección General del Ramo. 09

| | |
|---|-----|
| 5. Elaboración de Depósitos Colectivos | 10 |
| 6. Recepción de Memos de Correo de Guatemala S.A. conteniendo correspondencia internacional. | 58 |
| 7. 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. | 555 |
| 8. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales | 20 |
| 9. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública | 01 |
| 10. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo. | 01 |
| 11. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial. | 01 |
| 12. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y el Concesionario. | 01 |
| 13. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales con comunicación directa. | 06 |
| 14. Elaboración de informe actualizado IPS. | 01 |
| 15. Envíos de acuso de recibido de candidaturas para el 26° Congreso, Estambul. | 03 |
| 16. Elaboración de oficios firmados por el Director General. | 04 |


 Jaheel Abigail Mejía Ortiz
 Técnico en Apoyo y Logística


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



Guatemala 30 de Junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No.78-2016-029-DGCT.

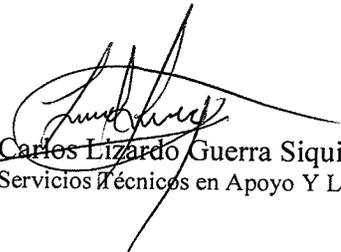
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 Financiero.
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 personal que firmaron contrato en el mes de Mayo del año en curso.
6. Se realizó chequeo físico del inventario del Museo de Correos y Filatelia.
7. Se entregó listado de bienes del museo, para acta de entrega a la encargada de Museo.
8. Se etiquetaron los bienes que tienen a cargo el personal de nuevo ingreso.
9. Se entregó equipo y mobiliario al personal de nuevo ingreso de la DGCT.

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquin.
Servicios Técnicos en Apoyo Y Logística


Vb.Bo

Byron Enrique Lopez Recinos
Jefe Dep. Financiero.



Guatemala 30 de junio del 2,016.

Licenciado:

Leonel Eduardo Veliz Guzmán
Director General de Correos y Telégrafos
Su despacho

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de Junio del 2016, por prestación de Servicios técnicos en Apoyo y Logística, en el Departamento Jurídico, según contrato 79-2016-029-DGCT.

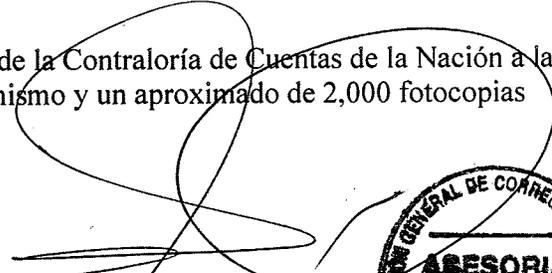
TERMINOS CONTRACTUALES:

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 mas no limitativas,

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Control de expedientes que ingresan y egresan en Asesoría Jurídica.
2. Realización de Oficios
3. Redacción de Resoluciones
4. Redacción de Providencias
5. Clasificación del Diario de Centro América por mes.
6. Diligenciamiento de expedientes al Ministerio de Comunicaciones.
7. Llevar el control de demandas laborales y seguimientos.
8. Llevar el control de resoluciones emitidas por la Dirección general y Recursos de Revocatoria interpuestos por el Concesionario.
9. Recepción de papelería de los distintos departamentos de esta Dirección.
10. Atención a llamadas telefónicas
11. Fotocopias de expedientes.
12. Colaboración con el Lic. José Antonio Gómez de la Contraloría de Cuentas de la Nación a la realización de varios expedientes y foliar los mismo y un aproximado de 2,000 fotocopias entre otras asignaciones.


Ingrid Ninneth Alvarado Monterroso


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



Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.80-2016 -029-DGCT.

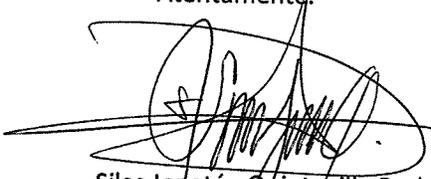
Actividades realizadas durante el periodo de Junio.

- Revisión y nivelación semanal de lubricantes y fluidos a la flota de vehículos
- Realizar actividades de mensajería interna
- Realizar actividades de mensajería externa
- Traslado de personal a diferentes instituciones
- Apoyo en las actividades que realicen los diferentes departamentos
- Apoyo a los diferentes departamentos en lo que necesiten
- Realizar depósitos de mensajería
- Realizar gestiones de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Llevar el registro de los viajes (bitácora) de actividades
- Reparaciones estéticas menores a la flota de vehículos
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.

Metas y resultados cumplidos.

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

Atentamente,


Silas Jonatán Quintanilla Rodríguez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


WALTER EDMUNDO TAHUTE MARROQUIN
COORDINADOR
Departamento Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de junio 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas Durante el mes de Julio de 2016, por los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, Según Contrato Administrativo No.81 -2016-029-DGCT.

Actividades Realizadas durante el Mes de junio 2016

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 Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado al Jefe del Departamento.
2. Elaboración de depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a varios países.
3. Elaboración de sobres en relación a cuentas Internacionales para enviar a los diferentes países
4. Elaboración de Oficios para ser enviados a otros Departamentos MICIV y UDAF.
5. Colaboración en sacar fotocopias.
6. Hacer consultas en el Archivo General.

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 al mes de Octubre del Departamento Internacional 2,015.

E. J. Reques

Elizabeth Jeannette Requena Contreras
Técnico en Apoyo y Logística



[Handwritten signature]



Héctor Raúl Del Valle Pérez Vo.o.
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

[Handwritten signature]

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

Guatemala, 30 de Junio de 2016

Licenciado:

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Relaciones Internacionales, según Contrato Administrativo No. 82-2016-029-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. Recepción y Transmisión de mensajes de emergencia recibidos de sistema de información de emergencia de la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal.
3. Recepción y Traslado de Cuestionarios, Encuestas y Documentos Internacionales al Correo de Guatemala S.A.

4. Seguimiento al proyecto IPS ante la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU-, para la adquisición del equipo Tecnológico para el funcionamiento del Sistema Postal Internacional IPS.
5. Participación en Reuniones varias para responder a requerimientos de las Autoridades Superiores de la Dirección General.
6. Elaboración de informes y circulares relacionadas al desarrollo de las Actividades Internacionales.
7. Colaboración para la elaboración del informe solicitado por el Viceministerio, sobre el revertimiento de bienes.
8. Elaboración cuadro de integración de gastos del Estado de la Alícuota de Cooperación Técnica de Guatemala de la Secretaria General de la UPAEP., correspondiente al 1er. Trimestre del año 2016.
9. Gestión ante la UPU para la consultoría sobre el IPS del ingeniero Daniel Lorenzo para el mes de septiembre del año 2016.
10. Trámite de los oficios recibidos de las administraciones Postales de: solicitando apoyo de voto para pertenecer a los Consejos de Administración y Consejo de Explotación Postal en el próximo 26 congreso de la UPU a realizarse en Estambul, Turquía en mes de septiembre y octubre del año 2016.
11. Respuesta a la Administración Postal de Japón sobre el envío de los formularios internacionales CN-31, CN32 Y CN-33 por el Depto. Financiero de la DGCyT.
12. Cuadro de Franquicias correspondiente al mes de mayo 2016.
13. Participación de elaboración del Cronograma de las actividades para efectuar el revertimiento de bienes muebles e inmuebles de la concesionaria de los servicios postales de Guatemala por el concesionario, Correos de Guatemala, S. A.
14. Evacuación de candidaturas recibidas para el 26° Congreso de la Unión Postal Universal, Estambul (Turquía), 2016 a las diferentes administraciones postales internacionales.

15. Se realizaron gestiones ante la Secretaría de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal para la participación del Lic. Leonel Véliz a la Conferencia Postal de Alto Nivel para América Latina que se realizará el 8 y 9 de junio de los corrientes y el Foro de Regulación Postal de la UPEP que se llevará a cabo el 10 de junio en San José, Costa Rica.
16. Gestión ante la Secretaría de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal para solicitar un asesoramiento por parte de un consultor postal internacional, sobre la revocatoria de los bienes y servicios postales en Guatemala.
17. Traslado del Informe Mensual al Lic. Veliz, de las actividades de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.


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



Vo. Bo.



Director Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 83-2016-029-DGCT.**

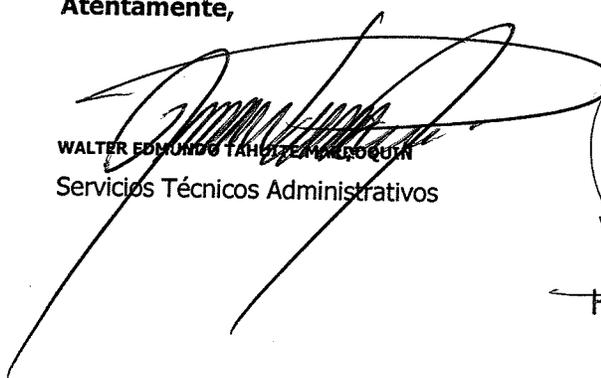
TERMINOS CONTRACTUALES

- 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 é insumos al almacén general.
- Supervisar los pagos a proveedores, así como de los servicios básicos de teléfono, luz, agua, periódicos y otros.
- Supervisar el abastecimiento de insumos al almacén general.
- Participar en la formulación de informes y anteproyecto del presupuesto de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Otras actividades que se relacionen con el servicio.

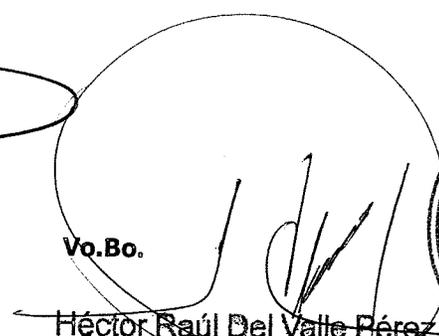
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con lo relacionado a la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Depto. Administrativo, en cada una de sus secciones.
2. Se procedió a la coordinación y supervisión de los eventos de compras por medio del Sistema de Guatecompras y Fondo Rotativo de la Institución.
3. Se le da estricto cumplimiento a la coordinación y supervisión del mantenimiento y limpieza del Edificio, instalaciones del Museo y Carpintería ubicada en zona 6.
4. Coordinar y supervisar las actividades normativas de cada sección del Departamento Administrativo.
5. Coordinar la reparación de los baños de hombres del segundo nivel
6. Se realizo pintado del zócalo y paredes del sótano, pintura de pilares y zócalos del área de jardín y del segundo nivel
7. Se realizó la coordinación del remozamiento y jardinización 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.
10. Reunión con la junta liquidadora encargada de la Concesión, para la recepción de los Servicios Postales.

Atentamente,


WALTER EDMUNDO TAHUTEZ VELIZ
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No. 84-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

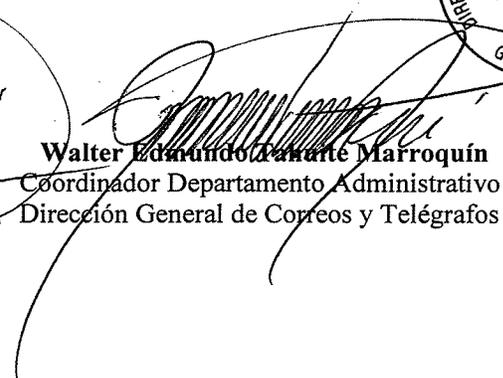
- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos respectivos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
- 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.
- Dar apoyo en las actividades encargadas al departamento administrativo.
- Dar apoyo a la sección de compras en la elaboración de los listados de suministros necesarios.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Participación en el Curso de Cuentas Internacionales de la Administración Postal en El Salvador del 6 al 10 de junio de 2016.


Noé Antonio Bethancourt Rodas
Servicios Técnicos en Almacén

Vo.Bo.


Walter Edmundo Lavante Marroquín
Coordinador Departamento Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de Junio de 2016

Licenciado
Leonel Eduardo Véliz Guzmán
Director General de Correos Y Telégrafos
su despacho.

Respetuosa mente me dirijo a usted para presentarle el informe final de las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, según Contrato Administrativo No. 85-2016-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES

1. Resguardo y mantenimiento de las instalaciones del archivo general.
2. Revisar y foliar la documentación que ingrese 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 información.
5. Atención a usuarios que realizan consultas.
6. Resguardar la documentación que se encuentra en el archivo general.
7. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberán 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 de las instalaciones del Archivo General ubicado en zona 6.
- ✓ Atención a usuarios que solicitaron información.
- ✓ Búsqueda de documentos.
- ✓ Foliar documentos del año 2014.
- ✓ Rotulación de leitz que están dañados.


Gerson David García López
Servicios técnicos en archivo



Vo.Bo


WALTER EDMUNDO TAHUTE MARROQUIN
COORDINADOR
Departamento Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe mensual del mes de junio 2016**, según Contrato Administrativo No. **86-2015-029-DGCT**.

- Actividades asignadas por ese Despacho Superior.
- Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que institución sea parte.
- Participación en comisiones asignadas por el Director General en relación a las sanciones impuestas al Concesionario
- Dictaminar sobre las demandas laborales presentadas por ex trabajadores a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Participación en reuniones con el Señor Director General del Ramo con el Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad de Concesiones para discusión del Revertimiento de los bienes y servicios que el Concesionario presta.
- Integrante de la comisión de acompañamiento por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos para el Revertimiento de bienes y servicios por parte del Concesionario.
- Participación en la formulación de un anteproyecto para retomar los servicios postales por parte del Estado de Guatemala.
- Reuniones con los personeros de Correo de Guatemala S.A.
- Faccionamiento de actas de varios motivos.
- Otras actividades inherentes al cargo.

Lic. Oscar Gregorio Navarro López
Asesor Jurídico

Vo.Bo.

Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 87-2016-029-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 numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT., de Combex para traslado del correo a CTP.
6. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
7. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados (mal encaminados).
8. Inspección de descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
9. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
10. Otros que la inspección requiera.
11. Verificación de ingreso de los datos de IPS.

Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado
Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado
Inspector Postal

Vo. Bo.

Héctor Raúl Del Valle Pérez
Héctor Raúl Del Valle Pérez

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 88-2016-029-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 numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT., de Combex para traslado del correo a CTP.
6. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
7. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados (mal encaminados).
8. Inspección de descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
9. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
10. Otros que la inspección requiera.
11. Verificación de ingreso de los datos de IPS.

Flor de María Herrera Vargas
Inspector Postal

Vc. Bc

Héctor Raúl Del Valle Pérez

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 89-2016-029-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 numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT., de Combex para traslado del correo a CTP.
6. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
7. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados (mal encaminados).
8. Inspección de descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
9. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
10. Otros que la inspección requiera.
11. Verificación de ingreso de los datos de IPS.

Sonia de las Mercedes Galicia Gramajo
Inspector Postal

Vo. Bo.

Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

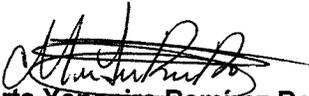
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes de junio de 2016 por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 90-2016-029-DGCT.**

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

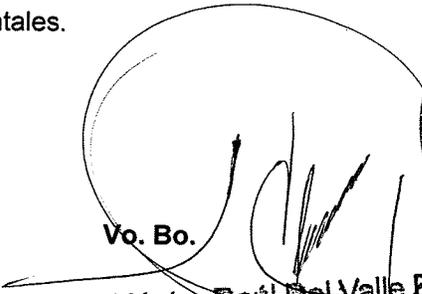
- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN24 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:

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


Marta Yehenira Ramírez Rodríguez
Inspector Postal

Vo. Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



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

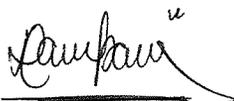
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el de Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 91-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Elaboración de rutas para comisiones departamentales y del área metropolitana.
3. Informes mensuales sobre avances del Departamento de Inspección Operativa, para las autoridades superiores.
4. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
5. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
6. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
7. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
8. 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.
9. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
10. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
11. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
12. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
13. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
14. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
15. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
16. 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.
17. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
18. 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 a la Elaboración de Programación de Comisiones locales y Departamentales.
2. Desempeñar Otras atribuciones de acuerdo a la necesidad del Departamento.
3. Apoyo a la revisión de procesos en agencias de rutina.
4. Informes de Comisiones para proyección.
5. Verificar que procesos se van a inspeccionar en Agencias Programadas.
6. Procesos Verificados en Agencias de Rutina.
7. Comisiones Departamentales.



Rudy Berganza
Inspector Postal.

Vo.Bo.



Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Junio de 2016.

Licenciado:

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 92-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

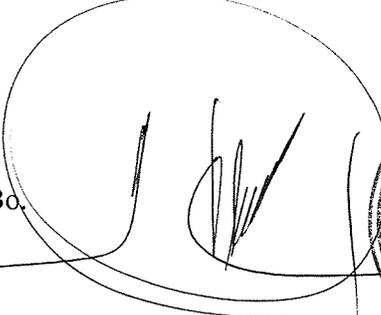
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar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

Vo.Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 93-2016-029-DGCT.**

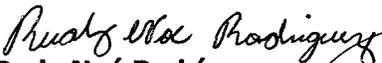
TERMINOS CONTRACTUALES

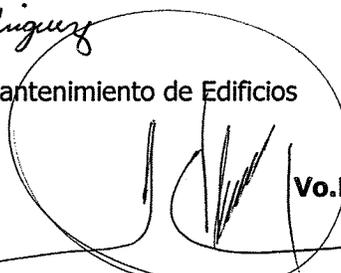
- Limpieza general de las oficinas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Limpieza de baños de primer y segundo nivel.
- Limpieza riego y mantenimiento de macetas del primer y segundo nivel.
- Limpieza de corredores primer y segundo nivel.
- Limpieza de puertas y ventanas de las áreas asignadas.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

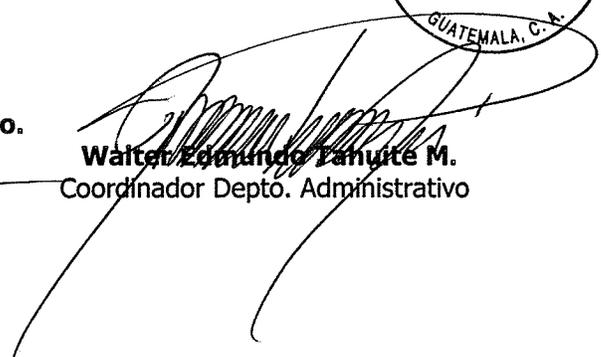
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios


Vo.Bo.


Walter Edmundo Panfili M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 94-2016-029-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

[Signature]
Vo Bo.

[Signature]
Walter Edmundo Tahute M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 95-2016-029-DGCT.**

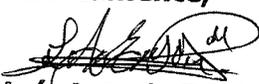
TERMINOS CONTRACTUALES

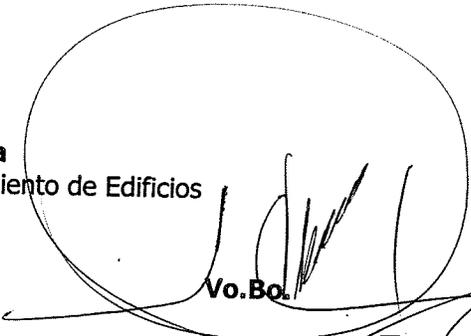
- Vigilancia del Edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos en turnos de 24 x 24.
- Apoyar la mensajería interna y externa.
- Apoyar las actividades de mantenimiento y limpieza de las oficinas y servicios sanitarios.
- Mantenimiento y limpieza de la pileta y área jardínizada.
- Pulido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

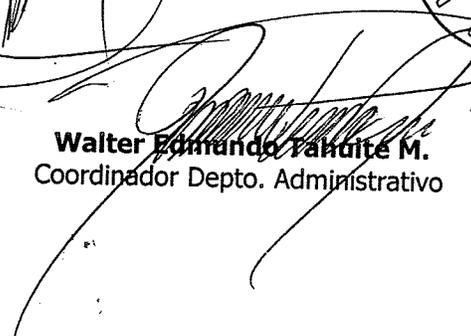
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 Tahute M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de junio de 2016.

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

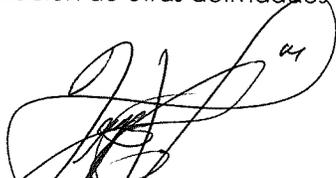
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, según Contrato Administrativo No. 96-2016-029-DGCT.-

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 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.

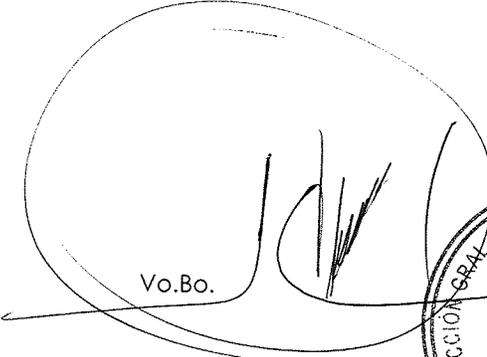
METAS Y RESULTADOS

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de junio 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

Vo.Bo.



Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Planificación Organización y Métodos, según Contrato Administrativo número 97-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

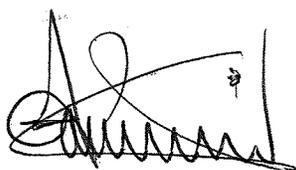
1. Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar por las distintas áreas administrativas, de la Dirección
2. Elaboración de Informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección.
3. Elaborar los informes de repuestas a requerimiento de la Unidad Sectorial de Planificación [USEPLAN] de la Dirección Superior del Ministerio.
4. Elaborar los informes inherentes a requerimientos de Dependencias, Órganos y entes del Estado, con la Secretaria de Planificación y programación de la Presidencia [SEGEPLAN] y el Ministerio de Finanzas Públicas MINFIN;}
5. Elaborar el plan Operativo Anual del ejercicio fiscal que corresponde.
6. Mantener una Interrelación directa con todas la Jefaturas de la Institución.

9. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATANTE" deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

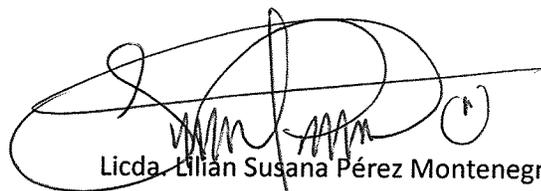
METAS CUMPLIDAS

- Coordinación para la planificación de las actividades en la revisión, estudio, análisis y emisión de las opiniones, dictámenes, providencias y oficios, sobre los diferentes expedientes en materia administrativa que se suscriben en la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Asesoría para la elaboración de los informes correspondientes a la planificación para el diligenciamiento, procuración, archivo y resguardo de los procedimientos administrativos y judiciales a cargo de la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior, en los que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sea parte.
- Planificación de la elaboración de las respuestas a las solicitudes de la Unidad Sectorial de Planificación [USEPLAN] de la Dirección Superior del Ministerio.
- Mantener una Interrelación directa con las Jefaturas de la Institución y de las dependencias y Unidades adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la coordinación de la planificación de evacuación de los diferentes expedientes administrativos que se conocen en la Asesoría Jurídica de la Dirección Superior.

Atentamente:



René Antonio Gómez Sosa
Técnico en Planificación
Organización y Métodos



Licda. Lillian Susana Pérez Montenegro

ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Vo.Bo.



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

Guatemala
30 de junio de 2016

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

Estimado Lic. Veliz:

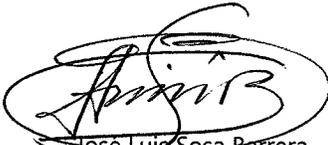
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.98-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

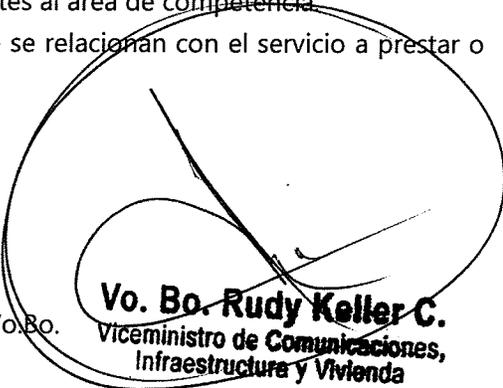
METAS Y RESULTADOS:

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



José Luis Sosa Barrera

Servicios Técnicos en Apoyo y Logística



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

Guatemala
30 de junio de 2016

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

Estimado Lic. Veliz:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.99-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

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


Baudilio de Paz Vásquez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


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

Guatemala, 30 de junio de 2016.

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

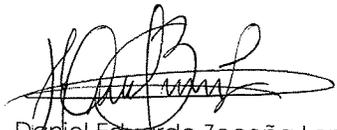
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, según Contrato Administrativo No. 100-2016-029-DGCT.-

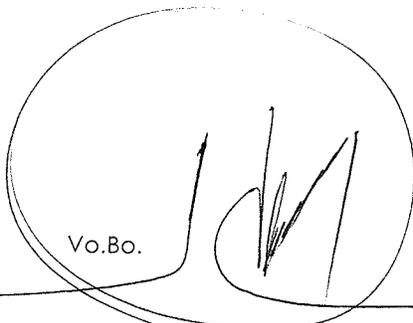
TERMINOS CONTRACTURALES

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 junio 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.


Daniel Eduardo Zeceña Lemus
Servicios Técnicos Postales


Vo.Bo.

Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.101-2016-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

- Apoyar para la optimización del cableado estructurado de la red informática de la institución;
- Apoyar para el mantenimiento preventivo y correctivo de los routers que conforman la red de la institución;
- Apoyar para la estructura básica en la instalación de terminales, impresoras, módems, etc;
- Apoyar para elaborar e instalación el cableado [UTP5] y puntos de red que sea necesario para las instalaciones que sea requeridas por los departamentos que conforman la institución;
- Apoyar para el buen funcionamiento del equipo de seguridad [Cámaras de Vigilancia y DVR];
- Apoyar en la instalación y configuración de software [Sistema operativo, office, herramientas ofimáticas, etc.];
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

Metas y Resultados Cumplidos:

- Soporte técnico y configuración del equipo de computo e instalación del cableado de redes a los Auditores del ministerio de comunicaciones.
- Soporte técnico del software al equipo del departamento de planificación, organización.
- Revisión y actualización de equipos en mal estado.
- Creación de usuarios y mantenimiento a equipos que estaban sin uso.
- Revisión del funcionamiento del equipo de cámaras de vigilancia y DVR.
- Configuración de impresora a dos equipos de computo en el departamento de Internacional.
- Formateo e instalación de programas a un equipo de computo.



Carlos René Ixtupe Sánchez
Servicios Técnicos en Informática

V.o.Bo.



Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 de al 31 de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística de Documentos, según **Contrato Administrativo No. 102 -2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de personal de la Dirección General a comisiones oficiales
- Dar apoyo al área de inventarios cuando así sea requerido
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

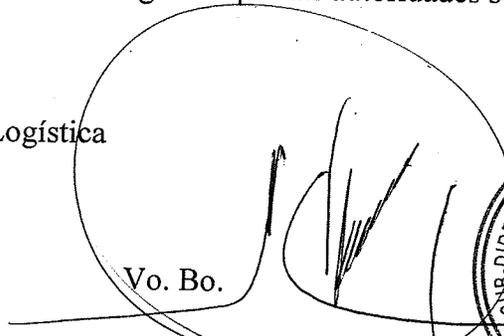
METAS Y RESULTADOS:

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



Martín Grave García
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.



Héctor Raúl Del Valle Pérez

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 junio de 2016

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

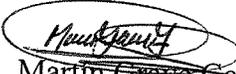
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística de Documentos, según **Contrato Administrativo No. 102-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de personal de la Dirección General a comisiones oficiales
- Dar apoyo al área de inventarios cuando así sea requerido
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

METAS Y RESULTADOS:

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


Martín Grave García
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016 por la prestación de sus Servicios Técnicos Como Inspector Postal según, Contrato Administrativo No. 103-2016-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTURALES

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.

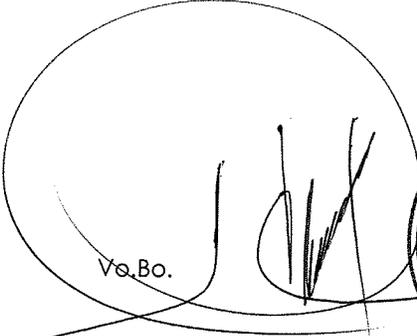
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la 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

- Traslado de personal a diferentes tramites o instituciones
- Apoyo a las diferentes unidades de la Dirección General de Correos
- Realización de mensajería interna y externa
- Velar por la dotación de combustible del vehiculo asignado.
- Apoyar el área de mensajería interna y externa
- Otras Actividad y comisiones asignadas por la autoridades superiores


Clementino Rodríguez González
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 01 al 30 de junio del 2016, por la prestación de los Servicios Profesionales en la Unidad de Acceso a la Información Pública, según **Contrato Administrativo No.104-2016-029-DGCT.**

Términos Contractuales:

Mantener actualizada la página web de la DGCT; Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Rendición de Cuentas y otros que las Autoridades respectivas implementen.

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Emitir las resoluciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Ser el órgano de enlace entre la Coordinadora General de la Ley de Acceso a la Información Pública [LAIP] del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Unidad LAIP de la Dirección General de Correos y Telégrafos;

Verificar diariamente en la plataforma Open Wolf, si hubo ingreso de solicitudes de información para darle trámite correspondiente en el tiempo establecido;

Implementar la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública: Procuraduría de los Derechos Humanos, Contraloría General de Cuentas, Transparencia, Coordinación de Enlaces del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;

Participar en reuniones que convoquen los entes rectores de la LAIP;

Implementar en la página web la información que indiquen los entes rectores;

Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;

Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;

Verificar y sustentar la información que trasladan los jefes de departamentos para actualización de la página web, antes de ser trasladado al departamento de Informática de la DGCT;

Entregar a Auditoría Interna, el informe mensual de actualización de la página web de la DGCT;

Actualizar mensualmente los renglones especiales en la página de TRANSPARENCIA [telefonía móvil y fija, combustible facturas y cupones] y lubricantes, servicio de atención y protocolo, alimentos servidos y a granel;

Elaboración de informe mensual para la Coordinadora de Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública, que contenga el monitoreo de la página de las visitas efectuadas a la misma, informe para Vicepresidencia e informe de solicitudes al mes que corresponda;

Dar apoyo en el área de informática a las Unidades Administrativas que así lo requieran;

Metas y Resultados Cumplidos:

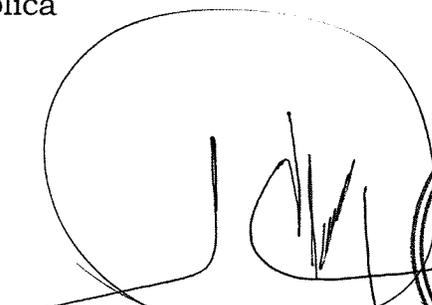
• Página de Libre Acceso a la Información:

- ✓ Enviar recordatorio a los distintos departamentos para que remitan su información en los primeros 2 días de cada mes según ley.
- ✓ Recepción de la información y documentación para actualización de la página.
- ✓ Revisión de la información y documentación recibida.
- ✓ Solicitud de corrección de errores o diferencias encontradas contra reportes de SICOIN.
- ✓ Ya corregida toda la información se envía a Carlos Quiroa del Depto. de Informática para que suba los datos a la página.
- ✓ Implementar la información que soliciten los entes rectores de la Ley de Acceso a la Información Pública:
 - ❖ Coordinadora General de Ley de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
 - ❖ Procuraduría General de la Nación
 - ❖ Contraloría General de Cuentas
 - ❖ Acción Ciudadana
 - ❖ Vicepresidencia de la República
- ✓ Elaboración de informe para Dirección, en el que se reporta que departamentos cumplieron con el tiempo establecido, además en que departamentos hubo cambios y en cuales no se reportan movimientos.

• Línea Directa:

- ✓ Recepción de llamadas de personas que hacen reclamos por el servicio del Correo de Guatemala, S.A.
- ✓ Seguimiento de casos con problemas.
- **Página IPL (Información Pública en Línea):**
 - ✓ Revisión constante de la Página del IPL, para ver si hay alguna solicitud de información e iniciar a darle seguimiento y dar respuesta en el tiempo establecido en ley, según Decreto 57-2008.
- **Informe para MCIV:**
 - ✓ El 21 de cada mes, elaborar un informe para la Lic. Elizabeth Sánchez que es el enlace de La Ley de Libre Acceso a la Información en el Ministerio de Comunicación, Infraestructura y Vivienda, en el cual se adjunta:
 - ❖ Informe estadístico de visitas al portal Libre Acceso a la Información Pública.
 - ❖ Reporte de Vicepresidencia.
 - ❖ Listado de Solicitudes
- **Otros:**
 - ✓ Apoyar al Departamento de Informática en el área de soporte a las unidades administrativas que conforman la institución
 - ✓ Velar por que la información generada por el Depto. Financiero llegue a las Comisiones del Congreso (Probidad, Turismo y Finanzas Públicas y Moneda).
 - ✓ Se respondió un correo que ingreso al correo electronico, donde solicitaron información sobre el listado de Bienes Inmuebles de la DGCYT.


Inga. Verónica Contreras de Larrazabal
Dirección General de Correos y Telégrafos
Ley de Acceso a la Información Pública


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Profesionales Como Asesor Dirección, según **Contrato Administrativo N0. 105 -2016-029-DGCT.**

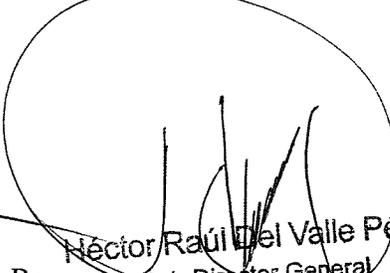
TERMINOS CONTRACTUALES:

- Asesor a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telegrafos en la formulación de Políticas y en la preparación de planes y programas de trabajo.
- Estudiar expedientes o asuntos de diversa índole determinando las disposiciones legales que le son aplicables.
- Atender consultas jurídico legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen
- Emitir opiniones y dictámenes técnicos que le sean requeridos a la Dirección General
- Atender por delegación del Despacho Superior las agencias afines a la aplicación de la normativa relacionada con el Concesionario.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

METAS Y RESULTADOS:

- Se evacuaron consultas requeridas de varios expedientes.
- Se elaboro listados de tareas pendientes para regulación de expedientes
- Se realizo un estudio y análisis de las obligaciones financieras de Correos de Guatemala S. A. Según el contrato.
- Se analizó el contrato y produjo un informe acerca de las garantías, seguros y fianzas del contrato.
- Se investigo el expediente de amparo 6065 que interpuso Correo de Guatemala S.A. Contra el Congreso de la Republica acerca de la prorrogga del plazo. Se origino informe escrito.
- Se asesoro al señor Director de la Dirección General de Correos y Telegrafos en reunión con el diputado Kestler, se origino un informe.
- Se realizo estudio escrito acerca de la vigencia del contrato y a partir de cuando deja de tener vigencia y forma de ejecución y liquidación del mismo.
- Asesoría a los jefes de Departamento de diversos temas
- Se presto asesoría a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la formulación de políticas y planes de programas de trabajo.


Lic. Erwin Ulises Lobos Ríos
Abogado y Notario
Asesor de la Dirección General
De Correos y Telegrafos


Vo. Bo. Néctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de junio de 2016

Licenciado:

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director General de Correo y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el período del 01 al 30 de junio de 2016 de los Servicios Profesionales de Asesor Jurídico, prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 106-2016-059-DGCT

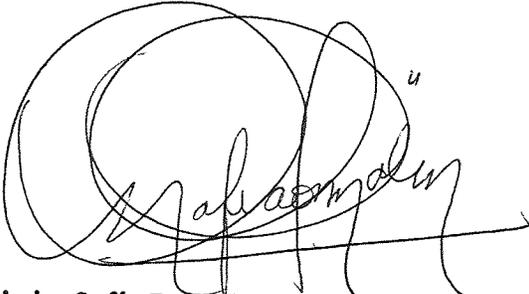
TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades del gobierno;
- 2) Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales;
- 3) Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen;
- 4) Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer las recomendaciones pertinentes;
- 5) Dictaminar sobre las sanciones impuestas al Correo de Guatemala, S.A por incumplimiento del Contrato de Concesión;
- 6) Evacuación de expedientes relacionados con la Concesionaria.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

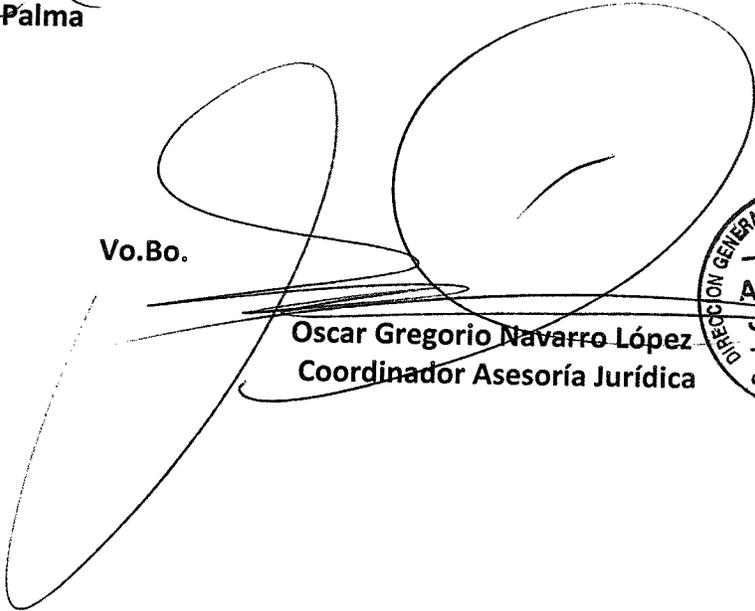
- Asesoría legal a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos.
- Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior
- Atención a las consultas realizadas por las Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
- Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.
- Realización de proyectos de actas administrativas
- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.

- Coordinación de las actividades de búsqueda de expedientes sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Licda. Sofía Eugenia González Palma
Asesor Jurídico

Vo.Bo.



Oscar Gregorio Navarro López
Coordinador Asesoría Jurídica



Guatemala, 30 de junio del 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades relacionadas durante el mes de junio del 2016, según Contrato Administrativo No. 108-2016-2015-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES

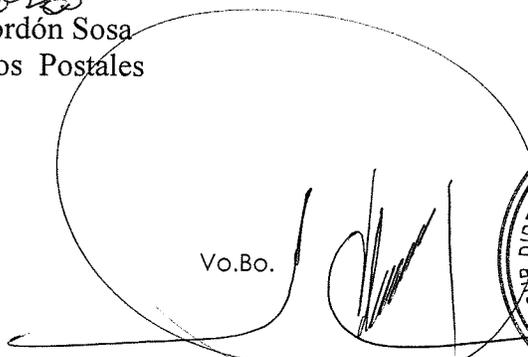
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar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


Maira Asucena Córdón Sosa
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala
30 de junio de 2016

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

Estimado Lic. Veliz:

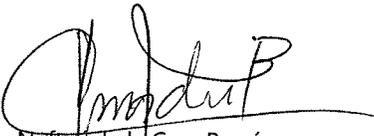
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 01 al 30 de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.109-2016-029-DGCT.

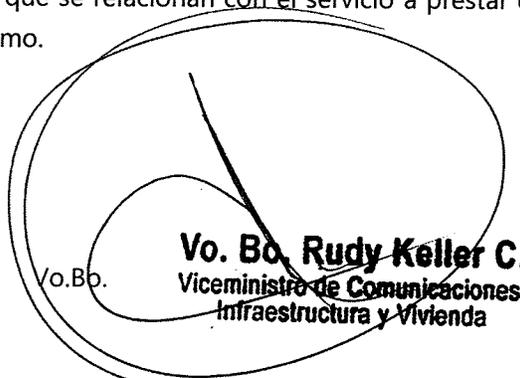
TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Traslado y entrega de documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Traslado y entrega de documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Transportar al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Dar apoyo logístico a la Unidad Superior del Ministerio del Ramo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, El Contratista deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuven en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS:

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


Nestor de la Cruz Ramírez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


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

Guatemala, 30 de junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, según Contrato Administrativo No. 110-2016-029-DGCT.-

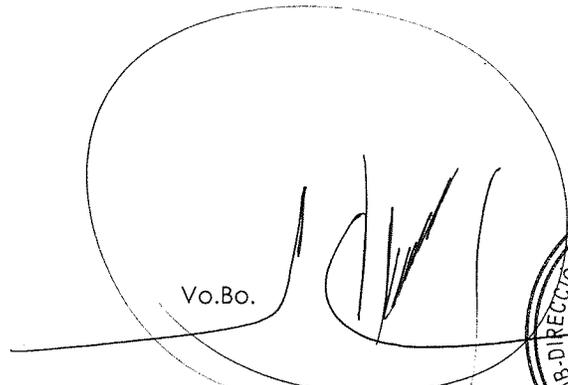
TERMINOS CONTRACTUALES

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 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 junio 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.


Walter Vinicio Contreras Pérez
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo. 

Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

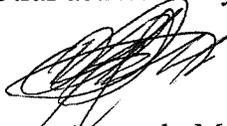
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística de Documentos, según **Contrato Administrativo No. 111 -2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de personal de la Dirección General a comisiones oficiales
- Dar apoyo al área de inventarios cuando así sea requerido
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

METAS Y RESULTADOS:

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


Oscar Armando Moran
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de junio de 2016

Licenciado:

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director General de Correo y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el período del 01 al 30 de junio de 2016 de los Servicios Profesionales de Asesor Jurídico, prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 113-2016-059-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

- 1) Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades del gobierno;
- 2) Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales;
- 3) Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen;
- 4) Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer las recomendaciones pertinentes;
- 5) Dictaminar sobre las sanciones impuestas al Correo de Guatemala, S.A por incumplimiento del Contrato de Concesión;
- 6) Evacuación de expedientes relacionados con la Concesionaria.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

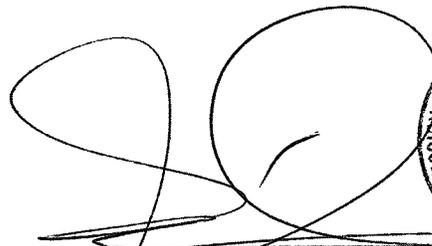
- Asesoría legal a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos.
- Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior
- Atención a las consultas realizadas por las Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
- Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.
- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según sea el caso.

- Coordinación de las actividades de búsqueda de expedientes sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Licda. Sofia Andrea Ríos Crespo
Asesor Jurídico

Vo.Bo.



Oscar Gregorio Navarro López
Coordinador Asesoría Jurídica

Guatemala, 30 de junio de 2016

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

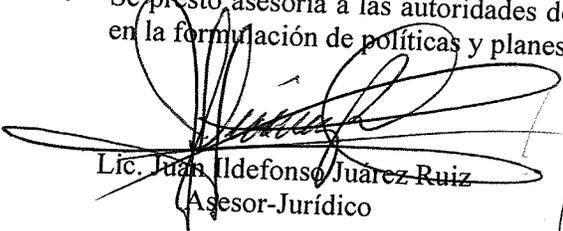
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico, según **Contrato Administrativo N0. 112 -2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

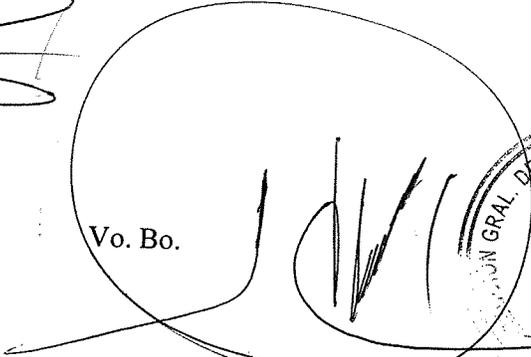
- Prestar asesoría especializada en le campo del Derecho a altas autoridades de gobierno.
- Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales
- Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen
- Estudiar expedientes o asuntos asignados y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Dictaminar sobre las sanciones impuestas al Correo de Guatemala S.A. por incumplimiento del Contrato de Concesión.
- Evacuación de expedientes relacionados con la concesionaria.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas

METAS Y RESULTADOS:

- Se evacuaron consultas requeridas de varios expedientes.
- Se presto asesoría a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legal
- Delegado en representación de esta Dirección General de Correos y Telegrafos en el proceso de Comisión de Liquidación Correo de Guatemala S.A.
- Asesoría a los jefes de Departamento de diversos temas
- Se presto asesoría a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la formulación de políticas y planes de programas de trabajo.


Lic. Juan Hldefonso Juárez Ruiz
Asesor-Jurídico

Vo. Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, según **Contrato Administrativo N0. 114 -2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

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


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

Vo. Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Junio de 2016.

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

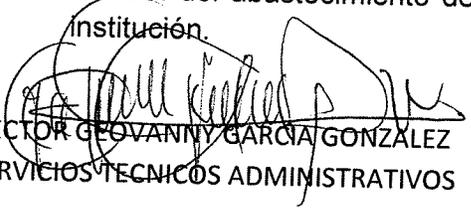
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativo, en el Departamento de Administrativo, según **Contrato Administrativo No.118-2016-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

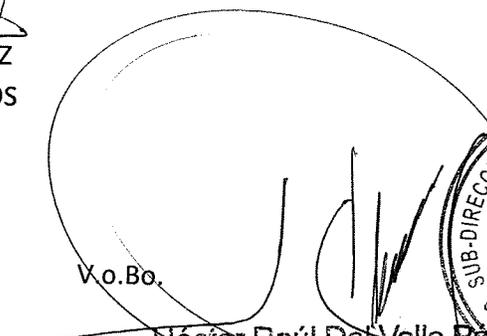
- Llevar el control y el estado de mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la institución;
- Realizar chequeos constantes en las unidades en especial antes de salir de comisión;
- Llevar el control de archivos de las bitácoras de cada vehículo;
- Llevar el control de registro de solicitud de combustible para abastecer todas la unidades;
- Levar el control de necesidades de los vehículos;
- Realizar el requerimiento de combustible de acuerdo a los lugares a visitar y kilómetros a recorres;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto;

Metas y Resultados Cumplidos:

- Supervisión de las flotillas de vehículos propiedad de las institución.
- Realización de chequeos a las unidades antes de salir de comisión.
- Introducción al sistemas de vales para el abastecimiento de combustible a las unidades.
- Se llevar las bitácoras de control de cada uno de las unidades propiedad de la institución.
- Control del abastecimiento de combustible a la flotilla vehicular propiedad de las institución.


HECTOR GEOVANNY GARCIA GONZALEZ
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

V.o.Bo.


Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de junio del 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas por mi persona durante el mes de Junio del 2016, por la prestación de Servicios Técnicos como Técnico en Organización y Métodos, según contrato administrativo No. 119-2016-029-DGCT

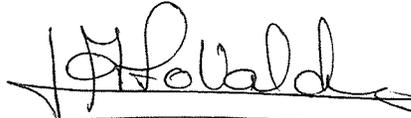
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

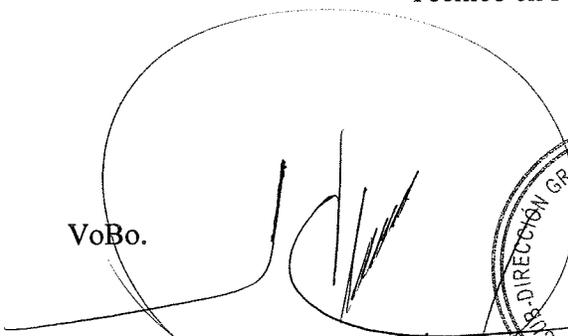
1. Traducción de 6 mensajes de emergencia provenientes de la Dirección de Operaciones y Tecnología de la UPU - EmIS 41 al EmIS 46
2. Traducción de carta y elaboración de carta de acuse de recibo para solicitud de cambio del proyecto IPS
3. Elaboración de carta para el señor Pascal Clivaz, UPU, en donde solicitamos como país miembro, ser incluidos dentro de la comisión de verificación de poderes.
4. Traducción de 3 cartas relativas a la invitación para la 14ava Conferencia de Petersberg.
5. Solicitud, gestión, entrega y cuadro de las fianzas del personal de la DGCT.
6. Traducción y gestión de la solicitud de cuadro de cuentas internacionales por parte de Japan Post.
7. Traducción de 7 cartas en las cuales los diferentes países solicitan apoyo en las elecciones a celebrarse en el 26avo Congreso de la UPU, y elaboración de las 7 cartas para dar el acuse de recibo correspondiente.

8. Traducción y gestión de la solicitud y recordatorio de la solicitud de carteles para el día internacional del correo.
9. Traducción de un total de 11 correos electrónicos varios para la jefatura del departamento.
10. Creación listado inicial de agencias del Correo de Guatemala, según contrato de arrendamiento No. 151.



Aría Lorena Valdez Melia
Técnico en Planificación y Métodos

VoBo.



Héctor Raúl Del Valle Pérez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 30 de Junio de 2016

Licenciado

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.120-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Control diario de apertura de despachos departamentales y el 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 del ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos firmados y sellados por los delegados de las aerolíneas.
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
- 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 y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal
- Dichas actividades son simplemente enunciativas mas 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 cumplidos

- Coordinar los servicios preventivos de la flota de vehículos
- Coordinar los servicios correctivos de los vehículos
- Coordinar el reparto de documentación para el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, y otras dependencias
- Coordinar con los talleres las cotizaciones previas a las reparaciones
- Coordinar al personal en la sección
- Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos
- Coordinar el traslado de personal al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, y otras dependencias

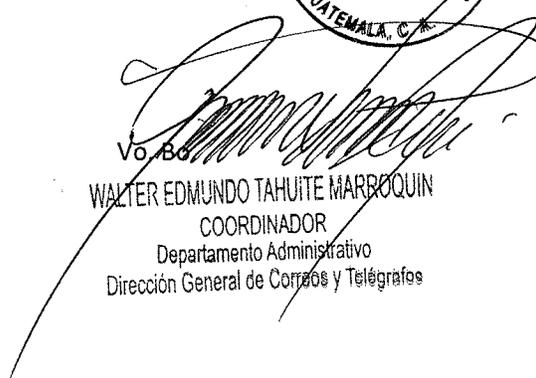
Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.

- Mantener la flota de vehículos en buen funcionamiento.
- Traslado de personal a diferentes tramites o instituciones, cuando es necesario
- Traslado de documentación a diferentes instituciones, cuando es necesario
- Apoyo en archivo de documentos que ingresan en la oficina.
- Reparaciones estéticas menores a los vehículos.

Atentamente.


Hugo Juventino Nájera Ruis
Encargado de Transporte y Logística




Vo. Bo.
WALTER EDMUNDO TAHITE MARROQUIN
COORDINADOR
Departamento Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala 30 de Junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 121-2016-029-DGCT.**

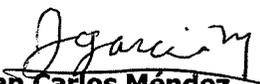
TERMINOS CONTRACTUALES

- Realizar recorridos guiados en el Museo de la Institución.
- Dar información a los visitantes al Museo de la Institución sobre historia de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Resguardo del mobiliario, equipo y enseres que se encuentran en el Museo de la Institución.
- Realizar otras funciones asignadas por las autoridades superiores de la Institución.
- Apoyar a la Sección de Inventarios y activos fijos
- 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

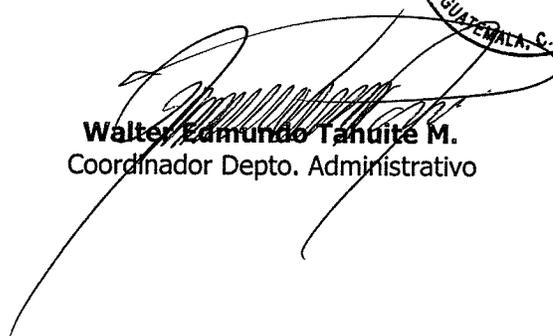
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Dar recorridos guiados a las personas que visitan el Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia
- Dar información sobre la historia del correo, telégrafos y la filatelia en Guatemala.
- Resguardo de los bienes y enseres que componen el museo.
- Realizar diligencias de mensajería interna y externa.
- Realizar actividades emanadas de las autoridades superiores.
- Se le brinda apoyo al área de compras, almacén y al auxiliar de inventarios.

Atentamente,


Juan Carlos Méndez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Walter Edmundo Tahuite M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 30 de junio de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Junio de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 122-2016-029-DGCT.

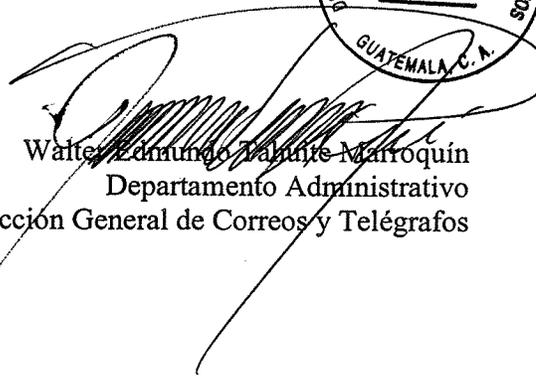
TERMINOS CONTRACTUALES:

- Analizar requerimientos de compras y apoyar al Encargado de Compras y Suministros en el seguimiento de las mismas.
- Llevar control de requisiciones de compra.
- Dar seguimiento a las cuentas por pagar que se generan con cada proveedor.
- Seguimiento a Órdenes de Compra para procesos de consumo.
- Realizar contactos con proveedores para realizar investigaciones y/o cotizaciones de los productos.
- Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas.
- Dar apoyo en los diversos controles relacionados con las compras de bienes.
- Dar apoyo a la Sección de Inventarios y Activos Fijos en todo lo relacionado con la competencia de dicha unidad.
- Dar apoyo a la Sección de Almacén en todo lo relacionado con la competencia de dicha unidad.
- Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

METAS Y RESULTADOS

- Dar apoyo logístico al Encargado de Compras y Suministros.
- Dar apoyo a la Sección de Inventario y Activos Fijos en todo lo relacionado con la competencia de dicha unidad.
- Dar apoyo en los diversos controles relacionados con las compras de bienes y servicios.
- Apoyo a Inventario y Activos Fijos en rotulación de mobiliario y equipo.
- Levantar inventario en los Departamentos de Dirección General y las áreas del Departamento de Inspección Postal en la Planta de Procesamiento Postal.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.


Diego Ponce de León
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística


Vo.Bo. Walter Edmundo Zahnte Marroquín
Departamento Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 30 de Junio de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del **01 de junio al 30 de Junio de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. **123-2016-029-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. Formulación de Oficios y Providencias
2. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
3. Verificación de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
4. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
5. Impresión de Retención ISR al personal afectado
6. Escaneo de documentación
7. Suscripción de Actas
8. Certificación de Actas
9. Actualización Base de datos de personal activo y de baja
10. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, CGC. CIV y otras Instituciones del Estado.
11. Localización y archivo de expedientes de ex -trabajadores de la DGCT
12. Elaboración Delegaciones y Acuerdos Renglón 029
13. Control de Asistencia del Personal
14. Fotocopiar expedientes
15. Atención de llamadas telefónicas
16. Apoyo en las diferentes Actividades que se realizan en la DGCT
17. Apoyo al Departamento de RRHH en reclutamiento de personal nuevo ingreso.


Ana Patricia Sandoval Sagastume
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Olga Zúñiga de González
Departamento de Recursos Humanos