

Guatemala, 31 de marzo 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 31 de marzo de 2016, según contrato **No. 01-2016-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

1. Ejecutar los distintos tipos de auditorías que sean requeridas por la Dirección General, financieras, de cumplimiento, operaciones, de eficiencia o desempeño, otras.
2. Ejecutar evaluaciones de control interno en caja chica y arqueo de valores, conciliaciones bancarias, integración del Fondo Rotativo.
3. Verificación de los controles sobre el concesionario.
4. Verificación de cumplimiento del Manual de Procedimientos para la ejecución presupuestaria.
5. Verificación de controles sobre inventarios y activos fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos y del concesionario.
6. Aplicar procedimientos de 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 Verificación 3% de Inversión año 2015.
- Planificación, programación y ejecución de la Auditoria de la Caja Fiscal del periodo del 01 de octubre de 2015 al 29 de febrero de 2016.
 - Memorándum de planificación
 - Programa de trabajo
 - Cédula narrativa
 - Cuestionario de Control Interno
 - Informe borrador
 - Informe final
 - Papeles de trabajo
 - otros

- Apoyo a la Dirección General de Correos y Telégrafos en sus diferentes Actividades.


Lic. Rodolfo Javier Tax Gutz
Auditor Interno



Vo. Bo.


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



Guatemala, 31 de marzo 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 **marzo de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 05-2016-029-DGCT**

TERMINOS CONTRACTUALES

- 1 Planificar, coordinar y evaluar las actividades que desarrolla el Departamento de Recursos Humanos.
- 2 Ejecutar actividades de apoyo en la realización de estudios tendentes a optimizar el funcionamiento de Recursos Humanos y estructuras organizacionales.
- 3 Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos y programas a desarrollar en la Dirección General.
- 4 Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y evaluación del mismo.
- 5 Asesorar a las autoridades y jefaturas de los Departamentos en la aplicación de políticas, normas y procedimientos referentes al sistema de administración de recursos humanos en la Dirección General.
- 6 Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del recurso humano de la Institución.
- 7 Coordinar, supervisar y autorizar las actuaciones oficiales relacionadas con las distintas acciones de personal de conformidad con lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, leyes y disposiciones laborales.
- 8 Realizar consultas e informar periódicamente a la Dirección General la situación del recurso humano de la Institución.
- 9 Evacuar los expedientes internos y externos que ingresan al Departamento.

- 10 Coordinar el proceso de contratación del personal para el faccionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.
- 11 Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglones 029 para su contratación.
- Ingreso de facturas para el pago del mes de marzo 2016 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglones 021, 022 y 029 en el mes de marzo 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.
- Trámite para contratación de personal nuevo con vigencia del 1 de marzo al 30 de abril de 2016 en el renglón 029.
- Registro de pago pendiente en el sistema de Guatenominas.
- Coordinación del programa de inducción a la Institución del personal de primer ingreso con el Encargado de Comunicación Social.
- Coordinación de la formulación del expediente de pago de prestaciones laborales e indemnización del ex Director General, para el trámite respectivo.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zuleta Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.


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



Guatemala 31 de marzo 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 marzo 2016, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 06-2016-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

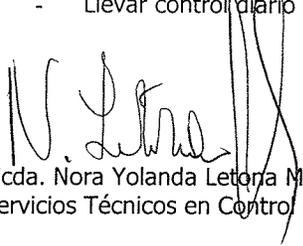
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, a la vez se realizaron otras actividades principales al puesto.

- Verificación de las operaciones realizadas en el informe diario del Movimiento Operativo.
- Confirmación de las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios de Correo de Guatemala, S.A. para análisis de comportamiento contra la proyección estimada de ingresos para el mes.
- Verificación de gráficas estadísticas que reflejan el movimiento de la operación y de los ingresos presentados por el concesionario.
- Participación en reuniones varias a requerimiento de la Autoridad Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

- Elaboración de informe mensual de actividades del departamento.
- Elaboración y entrega de informes consolidados sobre ingresos por canon del 5% de canon, subsidio utilizado, franquicias, volúmenes de correspondencia.
- Recepción y traslado de ingresos y volúmenes de correspondencia a Asistente de Control de Gestión para realizar informe mensual consolidado sobre los resultados obtenidos por el Concesionario.
- Responder providencias de diferentes casos en los cuales se solicitó realizar análisis administrativo y emitir opinión técnica, aplicando la normativa legal vigente a las anomalías detectadas en el servicio postal.
- Responder a solicitudes de opinión técnica de los diferentes departamentos de la DGCT.
- Brindar atención a usuarios postales que requieren información sobre el proceso que se realiza con sus encomiendas, así mismo, establecer su ubicación en salida e ingreso a Guatemala, por medio de la herramienta IPS (Track & Trace).
- Informar al Señor Director el cumplimiento de los diferentes departamentos de la Institución en la fecha establecida para actualización de página web, así como el movimiento que cada uno generó.
- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCT; que contiene estadísticas al monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviada a LAI/MCIV.
- Mantener constante comunicación con la Unidad de la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar seguimiento a todos sus requerimientos, así como responder las solicitudes que realizan los ciudadanos.
- Preparación y traslado de informe sobre la actualización de la página web, al departamento de Auditoría Interna.
- Verificación de información que Asistente del departamento actualizó en la página de Transparencia en renglones especiales (telefonía, combustible y lubricantes, alimentos para personas, comisiones nacionales e internacionales)
- Llevar control diario del movimiento de franquicias del año 2016.


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

Vo.Bo.:


Erick Armando Soto Herrera
 Sub-Director General
 Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de marzo 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 marzo del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.07-2016-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

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

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

Metas y Resultados Cumplidos:

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Noticias, etc).
3. Actualización de la Fan Page de Facebook con noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con noticias relativas a la Institución.
5. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Ente de Tecnología e Informática y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
6. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
7. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
8. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
9. Elaboración del informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarlo en forma física y electrónica a la Licda. Nora Yolanda Letona Mejía, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10. Asistencia técnica a Noé Antonio Bethancourt, Técnico en Almacén, solución para insertar hoja en libro de Excel compartido con otros usuarios.
11. Configuración de fondo y descansador de pantalla interno para los equipos de cómputo propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

12. Asistencia técnica a Olga Elizabeth González de Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, solución de márgenes en documento en formato Excel 2007.
13. Asistencia técnica a Elizabeth Requena Contreras, Secretaria de la unidad de Transporte y Logística, configuración de la imagen integrada en su firma del correo electrónico oficial.
14. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, creación de logo institucional para cuadro de plazas con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 respectivamente.
15. Asistencia técnica a Olga Elizabeth González de Mendoza, asistente del departamento de Recursos Humanos, reparación de plantilla con logo institucional en formato Word 2007.
16. Asistencia técnica a Blanca Lucrecia Barillas de Secaida, Secretaria de la Asesoría Jurídica, instalación de drivers de multifuncional Canon ubicada en la oficina de Auditoría Interna.
17. Asistencia técnica a Lic. Oscar Gregorio Navarro, Asesor Jurídico, solución con problema de conexión (cable de red) al servidor de dominio local.
18. Asistencia técnica a Rudy Zabdiel Berganza Flores, Inspector del departamento de Inspección Postal, descarga de archivos en formato jpg de su correo electrónico personal.
19. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza González de Camarero, Secretaria del departamento de Control de Gestión, configuración de márgenes en documento en formato Excel.
20. Asistencia a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, instalación de la herramienta de Illustrator CS6 en el equipo que utilizaba la secretaria de esa unidad.
21. Asistencia técnica a Lic. Rodolfo Javier Tax Cutz, Auditor Interno, solución con problema de cartucho de toner en mal estado de impresora HP-4515 instalada en esa unidad.
22. Programación, diseño y configuración de 7 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Presupuesto Decreto número 14-2015 para la actualización de archivos correspondientes al mes de enero del presente ejercicio fiscal 2016.
23. Programación, diseño y configuración de 11 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 enero del año en curso.

24. Asistencia técnica a Ángel Curley de León, Comunicador Social, instalación y desinstalación de equipo audio visual, para capacitación de personal de mantenimiento de esta Dirección General.
25. Asistencia técnica a Lic. José A. Gómez García, Auditor delegado de la Contraloría General de Cuentas, impresión de constancia de actualización de datos del portal de la C.G.C.
26. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del Departamento de Control de Gestión, localización de archivo en formato Excel en carpeta compartida con la secretaria de esa unidad.
27. Asistencia técnica a Walter Edmundo Tahuite Marroquín, Coordinador del departamento Administrativo, instalación y desinstalación de equipo audio visual en sala de sesiones por reunión de trabajo.
28. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, instalación y configuración de la herramienta Dropbox en el equipo Dell que utilizaba la Secretaria de esa unidad.
29. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, grabado de un Cd de datos.
30. Configuración de perfil de usuario en la computadora de escritorio marca Dell, para Aura Ramos de Arrivillaga como técnico en apoyo y logística del departamento de Recursos Humanos, por traslado.
31. Programación, diseño y configuración de firma electrónica de la señora Aura Ramos de Arrivillaga como técnico en apoyo y logística en el departamento de Recursos Humanos.
32. Asistencia técnica a Ligia Mariela Duque Moscoso, Secretaria del departamento Administrativo, descargar estadísticas de visitas al Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia.
33. Asistencia técnica Beatriz Elena Bobadilla Godoy, Secretaria del departamento de Inspección Postal, solución con cable de alimentación eléctrica del monitor de su equipo de cómputo de trabajo.
34. Configuración de perfil de usuario en computadora de escritorio marca Dell, para Jahel Abigail Mejía Ortiz, como técnico en apoyo y logística en la Asesoría Jurídica, por traslado.
35. Asistencia técnica a José Diego López Jiménez, encargado de cuentas internacionales, reseteo de contraseña de su perfil de acceso a la red local de la Institución.
36. Programación, diseño y configuración de firma electrónica de la señorita Jahel Abigail Mejía Ortiz, como técnico en apoyo y logística en la Asesoría Jurídica.

37. Asistencia técnica a Silas Jonatan Quintanilla, Encargado de la unidad de Transporte y Logística, configuración de márgenes de documento en formato Excel 2007.
38. Asistencia técnica a Carmen Verónica Galindo de Ramírez, Secretaria General, solución con problema de conexión con impresora HP Láser jet-4515 instalada en esa unidad.
39. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, traslado de una carpeta de documentos varios del servidor de Backups hacia el equipo de trabajo de la secretaria de esa unidad.
40. Asistencia a usuarios del servicio postal con la Empresa Correo de Guatemala, S.A., seguimiento y conclusión de casos por envío de paquetes y/o encomiendas nacionales e internacionales, a través de call center 1595, redes sociales y sitio Web oficial de la Institución.
41. Asistencia técnica a Noé Antonio Bethancourt, Técnico en Almacén, solución con problema de conexión con impresora HP-4515, ubicada en el departamento de Recursos Humanos.
42. Configuración e instalación de router para conexión inalámbrica (Wi-Fi) en sala de capacitaciones de esta Dirección General.
43. Descarga e instalación de herramienta PhotoShop CS6 en equipo de escritorio Dell, en el departamento de Filatelia, a solicitud de la Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora de dicha unidad.
44. Instalación de drivers de impresora HP- Láser Jet 2550 en el equipo de trabajo de Silvia Bances de Valvert, Coordinadora de dicha unidad.
45. Asistencia técnica a Ana Vilma Estrada, encargada de cuentas internacionales, reseteo de contraseña de su perfil de acceso a la red local de la Institución.
46. Creación y configuración de perfil de trabajo a la Licda. Sofía Andrea Ríos Crespo como Asesora Jurídica.
47. Programación, diseño y configuración de firma electrónica del correo oficial de la Licda. Sofía Andrea Ríos Crespo, como Asesora Jurídica.
48. Creación y configuración de perfil de trabajo a la Licda. Sofía Eugenia González Palma como Asesora Jurídica.
49. Programación, diseño y configuración de firma electrónica del correo oficial de la Licda. Sofía Eugenia González Palma, como Asesora Jurídica.
50. Creación y configuración de perfil de trabajo para el usuario Roberto Carlos Blanco Godinez, como procurador en la Asesoría Jurídica.
51. Programación, diseño y configuración de firma electrónica para el correo oficial del sr. Roberto Carlos Blanco Godinez, como procurador de la Asesora Jurídica.

52. Creación y configuración de perfil de trabajo para la Ing. Verónica Enriqueta Contreras Gómez de Larrázabal, como Coordinadora y Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública.
53. Programación, diseño y configuración de firma electrónica para el correo oficial de la Ing. Verónica Enriqueta Contreras Gómez de Larrázabal, como Coordinadora y Enlace de la Ley de Acceso a la Información Pública.
54. Asistencia técnica a Lic. Juan Juárez Ruiz, Asesor del Despacho, configuración de documento en formato Word (Acta) para impresión duplex.
55. Asistencia técnica a Roberto Carlos Blanco Godínez, Procurador de la Asesoría Jurídica, integración de listado de documentos en formato JPG.
56. Asistencia técnica a Licda. Sofía Andrea Ríos Crespo, Asesora Jurídica, creación de una carpeta para compartir archivos con los usuarios de esa unidad.
57. Asistencia técnica a Carlos Guerra Siquin, Asistente de Inventario y Activos Fijos, creación de nuevo perfil de trabajo por cambio de equipo de computo.
58. Copia de respaldo, formateo, instalación y configuración de sistema operativo (Win 7Pro) en equipo de trabajo de Ligia Mariela Duque Moscoso, Secretaria del departamento Administrativo, así como la restauración de archivos y configuración de su perfil de trabajo.
59. Asistencia técnica a Licda. Nora Yolanda Letona Mejía. Coordinadora del departamento de Control de Gestión, grabado de 06 CDs de datos.
60. Asistencia técnica a Lic. Erwin Ulises Lobos Ríos, Asesor del Despacho, solución con márgenes de documento en formato Word.



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

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

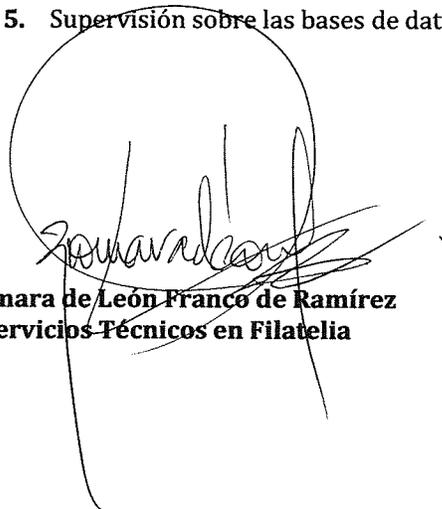
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **marzo** de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 08-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

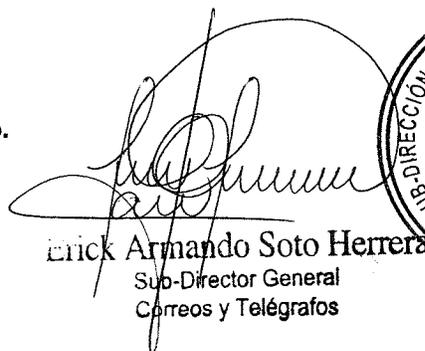
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Coordinación y participación de las Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
2. Elaboración del 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. Elaboración de artes finales para la reimpresión de la emisión postal de uso corriente "Arte Textil".
5. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección Oficial e Internacional.



Ziomara de León Franco de Ramírez
Servicios Técnicos en Filatelia

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 10-2016-029-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
- Otras actividades asignadas por las autoridades superiores.


Gustavo Adolfo Gudiel Paz
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de marzo 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 **MARZO de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato **No. 11-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración y redacción de oficios, memorandos, providencias, informes, actas, vales de combustible, Requisiciones de Bienes y Servicios, Retiros de Almacén.
- Dar el curso correspondiente a los documentos mencionados.
- Coordinar agenda del Director y Subdirector General.
- Coordinar el envío de documentación por medio de mensajero o por correo.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas a otras instituciones.
- Atención al público y personas que tienen audiencias con las autoridades superiores.
- Reproducción de fotocopias y otro tipo de material.
- Brindar apoyo secretarial a otros departamentos cuando así lo soliciten.
- Ordenamiento y depuración de archivo de la Secretaria General.
- Realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

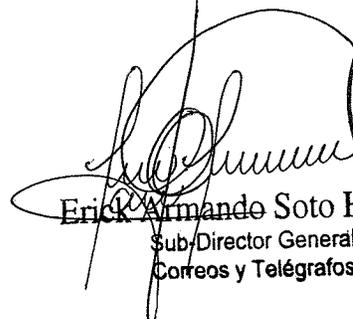
1. Realizar todas las actividades secretariales que se le asignen.
2. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
3. Analizar la documentación y correspondencia para su distribución correspondiente llevando el control de entrada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

Atentamente,



Carmen Verónica Galindo Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No. 12-2016-029-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

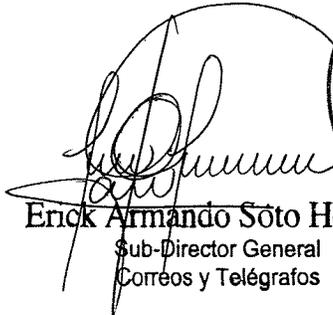
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- 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.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



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

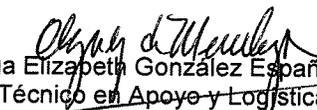
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 1 al 16 de febrero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 13-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

1. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 021 mes de febrero/2016
2. Elaboración de Nómina de Pago Renglón 022 mes de febrero/2016
3. Formulación de Oficios y Providencias
4. Revisión de Facturas e informes mensuales del personal 029
5. Verificación de consultas de facturas por medio de pagina SAT, para corroborar su vigencia
6. Impresión de Boleta de Retención de IVA Renglón 029
7. Impresión de Retención ISR al personal afectado
8. Escaneo de documentación
9. Suscripción de Actas
10. Certificación de Actas
11. Actualización Base de datos de personal activo y de baja
12. Evacuar expedientes que ingresan de ONSEC, CGC. CIV y otras Instituciones del Estado.
13. Localización y archivo de expedientes de ex -trabajadores de la DGCT
14. Elaboración Delegaciones y Acuerdos Renglón 029
15. Escaneo de documentos
16. Control de Asistencia del Personal
17. Fotocopiar expedientes
18. Atención de llamadas telefónicas
19. Apoyo en las diferentes Actividades que se realizan en la DGCT


Olga Elizabeth González España de Mendoza
Técnico en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Olga Zuleta de González
Departamento de Recursos Humanos



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 marzo 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 14-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

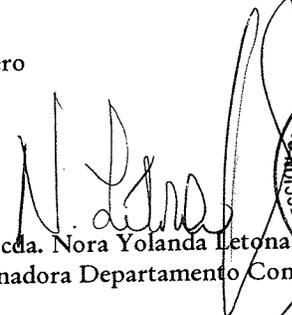
1. Asistir al Coordinador del Departamento Filatélico en las funciones del mismo
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e Internacional que ingresa al Departamento Filatélico
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Actualización Movimiento Operativo y sus respectivas graficas
2. Ingreso de volúmenes de correspondencia
3. Actualización de la pagina de Transparencia del mes de enero 2016 de los Renglonos especiales (telefonía, combustible, lubricantes, viajes a interior y exterior y alimentos para personas)
4. Recepción y elaboración de oficios y providencias del Depto. de Control de Gestión
5. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. de Control de Gestión
6. Entrega de Sellos de uso de Protocolo al Despacho


Rebeca Esperanza González Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Licda. Nora Yolanda Letona Mejía
Coordinadora Departamento Control de Gestión



Guatemala 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 20-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

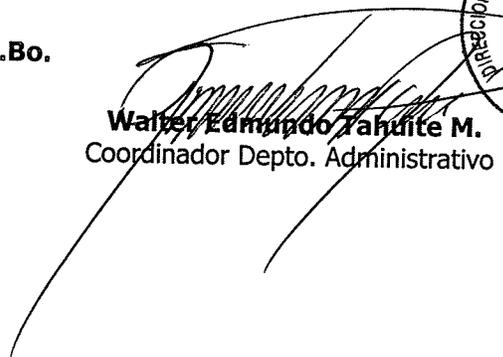
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
3. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona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

Atentamente,



Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



Walter Eduardo Zahute M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de marzo 2016

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

Respetable Licenciado Veliz:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de marzo/2016, por los servicios como Técnico en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 21-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Llevar el control y atención a los abonados filatelistas nacionales é internacionales.
2. Proporcionar información para suscribirse como abonado filatelista.
3. Operar los expedientes de los abonados filatelistas según reportes del Concesionario.
4. Enviar correspondencia a los abonados filatelistas cuando éstos así lo requieren.
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.

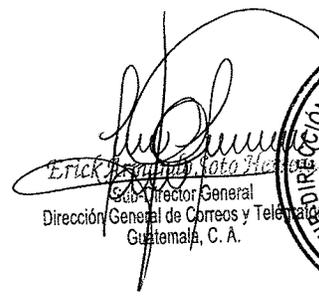
METAS Y RESULTADOS:

1. Elaboración de actas de los Inspectores Postales
2. Escanear documentación a los Inspectores Postales
3. Elaboración de providencias
4. Recepción y elaboración de oficios
5. Control de la documentación de la Inspección Operativa
6. Ingreso a la base de datos de los reportes de FA=01 de agencia correo central.
7. Apoyo en la secretaria de Inspección Operativa
8. Atención en llamadas telefónicas
9. Fotocopiar expedientes.



Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



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



Guatemala, 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No.22-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

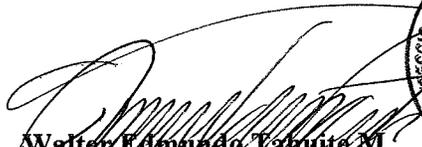
- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida al Departamento Administrativo.
- Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén e Inventarios del Departamento Administrativo.
- Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General cuando así lo requieran.
- Participar en Comisiones y otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores

METAS Y RESULTADOS:

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


Ligia Mariela Duque Moscoso
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Walter Edmundo Yahuite M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 23-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

- Sacar fotocopias de las facturas del mes de marzo
- Recepción de Facturas del mes de marzo
- 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 marzo
- Certificación de Actas de Entrega de puesto de exmpleados, que lo solicitaron.
- Certificación de Record de Servicios de Exempleados. que lo solicitaron
- 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 al IGSS.
- Elaboración de constancias laborales a los empleados.
- Operar el kárdex de los empleados cuando lo merite.
- Archivo de toda la documentación que ingresa diariamente


Mariya Judith Molina Pellecer
Servicios Técnicos En Control de Documentos

Vo.Bo.


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



Guatemala 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 24-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

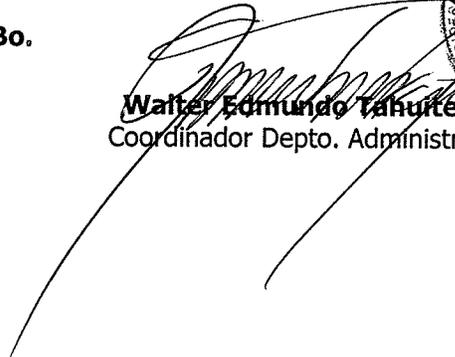
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Diana Argueta Sanic
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Walter Edmundo Tahurte M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 26-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

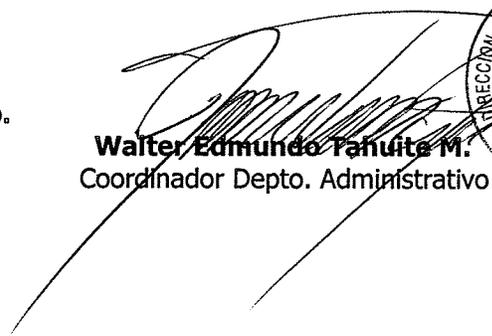
1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaría General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Sala Miguel Ángel Asturias, Sala de Sesiones.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se verifica 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 Panfite M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 27-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,



María Stella Ruano
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Walter Edmundo Tantué M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 28-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,



Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Walter Edmundo Tahute M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 29-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Departamento Filatélico, Control de Gestión, gradas de acceso al 2do. nivel.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de hombres ubicado en el primer nivel.
3. Se cumple con la limpieza y riego de área jardínizada.
4. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del primer nivel.
5. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
6. Se realiza la limpieza del archivo general ubicado en el tercer nivel ala norte una vez cada 15 días.

Atentamente,



Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Walter Edmundo Tehuité M.
Coordinador Depto. Administrativo



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 marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 30-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

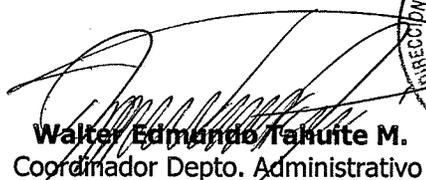
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento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

Atentamente,



Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Walter Edmundo Takuite M.
Coordinador Depto. Administrativo



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 Marzo de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 31-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

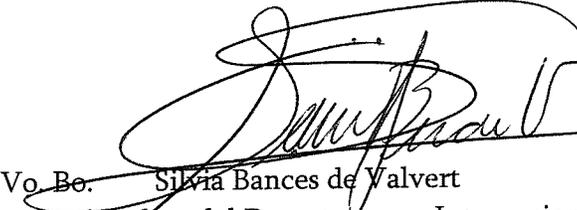
1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos (EMS), certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT, Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
2. Elaboración de oficios por distintas causas. 15
3. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 08
4. Recepción de memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Subdirección General del Ramo. 06

5. Recepción de Memos de Correo de Guatemala S.A. conteniendo correspondencia internacional.	26
6. Clasificación de fórmulas CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77 y CP-78, enviadas y recibidas por el Operador Oficial, Correo de Guatemala, S.A.	326
7. Traducción de mensajes de emergencia de la UPU del No. 007 al 014	08
8. Traducción de comunicaciones internacionales	02
9. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales	07
10. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública	01
11. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo.	01
12. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial.	01
13. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y el Concesionario.	01
14. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales con comunicación directa.	01


 Jahel Abigail Mejía Ortiz
 Técnico en Apoyo y Logística


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



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

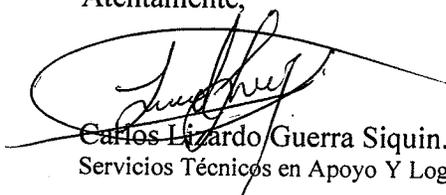
TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

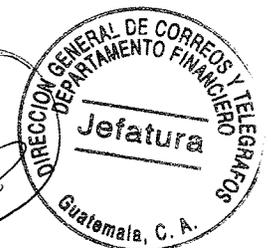
1. Se brindo apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento de Administrativo.
2. Se brindo apoyo logístico a la sección de Inventarios.
3. Se realizaron otras actividades ordenadas por la autoridad superior.
4. Se llevo el control de los bienes de la Institución y verificar la ubicación.
5. Se llevo elaboración de tarjetas de responsabilidad del año actual
6. Se realizaron las bajas de tarjetas de responsabilidad
7. Se realizo traslado de equipos de cómputo de Planta de Procesamiento Postal zona 12 a las oficinas centrales de la DGCT.
8. Se realizo entrega de equipo al personal que está ingresando a laborar en la DGCT.

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquin.
Servicios Técnicos en Apoyo Y Logística

Vo.Bo


Byron Enrique López Recinos
Jefe Dep. Financiero.



Guatemala, 31 de marzo del 2016

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

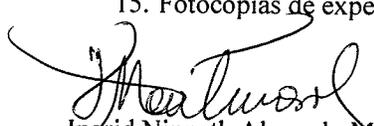
Respetuosamente, me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de marzo del 2016, por prestación de Servicios Técnicos, como Técnico en Asuntos Jurídicos, en el Departamento Jurídico, según contrato Administrativo NO. 33-2016-029-DGCT.

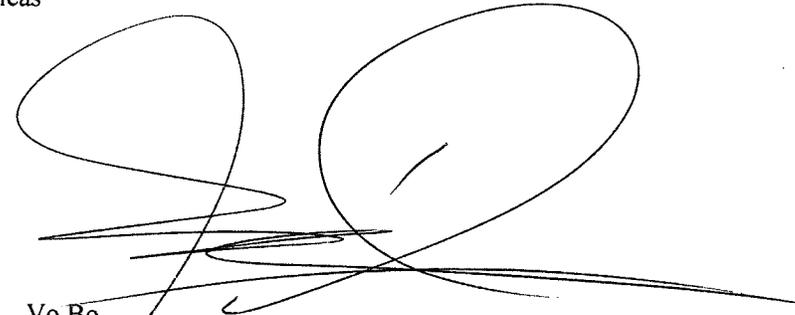
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Ingrid Nineth Alvarado Monterroso
Técnico en Apoyo y Logística


Vo.Bo.

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

Guatemala 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.34-2016 -029-DGCT.

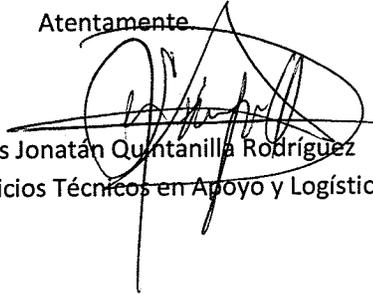
Actividades realizadas durante el periodo de Marzo.

- Revisión diaria del buen funcionamiento de la flota de vehículos de la institución
- Revisión y nivelación semanal de lubricantes y fluidos a la flota de vehículos
- Realizar actividades de mensajería interna
- 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
- Llevar el registro de los mantenimientos de cada vehículo de la institución
- Retro-alimentar el sistema de control de vehículos
- Reparaciones estéticas menores a la flota de vehículos
- Otras actividades que sean asignadas por la coordinación inmediata de acuerdo a mis atribuciones.

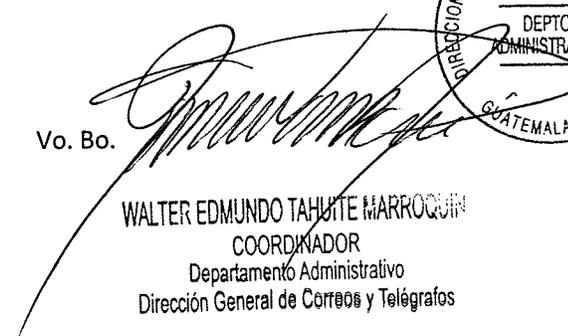
Metas y resultados cumplidos.

- 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
- Lavado de vehículos de la institución, cuando es necesario
- Apoyo en área de vigilancia en algunas ocasiones.
- Apoyo en archivo de documentos que ingresan en la oficina.
- Reparaciones estéticas menores a los vehículos.

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 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, Según Contrato Administrativo No.35-2016-029-DGCT.

Actividades Realizadas durante el Mes de Marzo 2016

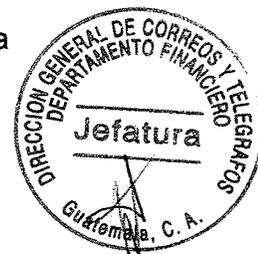
TERMINOS CONTRACTUALES:

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 de boletas para registro de metro contadores que utilizan las agencias: Central zona 1, agenda periférico y llevar el control
4. Recepción y Trámite de giros postales enviados por diferentes Administraciones Postales.
5. Atención a llamadas Telefónica
6. Redacción de diferentes documentos oficios, circulares, memos, etc.
7. Reproducción de fotocopias y otro tipo de material
8. Atención al público en General
9. Ordenamiento y depuración del archivo del Departamento
10. Efectuar todo tipo de funciones inherentes al cargo
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores
12. Dar apoyo logístico a los Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

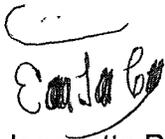
1. Recepción de Oficios, Providencias, Circulares, darles ingreso y traslado al Jefe del Departamento.
2. Elaboración de depósitos colectivos para envío de correspondencia para ser enviada a varios países.
3. Elaboración de sobres en relación a cuentas Internacionales para enviar a los diferentes países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



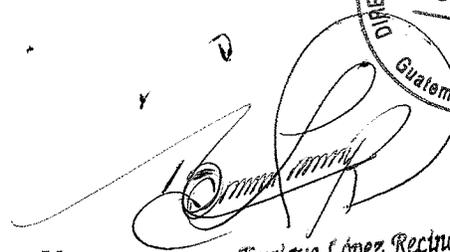
6. Hacer consultas en el Archivo General en expedientes de años anteriores.
7. Recepción y Revisión de los siguientes formularios:
 - EMS internacional
 - CN31 S.A.L y superficie de ingreso
 - CP 87 Encomiendas avión ingreso
 - CP86 Encomiendas S.A.L. y Superficie
 - CN31 Avión de ingreso

- CP 78 Boletín de verificación correspondencia
- CP 43 boletín de verificación mal encaminado
- Cn43 Boletín de verificación
- CP86 Devolución a Estados Unidos vía Miami
- CP87 Encomiendas Avión egreso
- CN31 certificado avión egreso
- CN31 ordinario avión egreso
8. Atender llamadas internas y externas para el Departamento
9. Archivar documentos recibidos y enviados de los diferentes Departamento, dependencias del MICIV, Ministerio de Finanzas.
10. Colaborar en el escaneo de informes de actividades mensuales de los Contratos 029 para ser subidos a la página Web.

Atentamente,



Elizabeth Jeannette Requena Contreras
Técnico en Apoyo y Logística



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



Guatemala 31 de marzo 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 marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 39-2016-029-DGCT**.

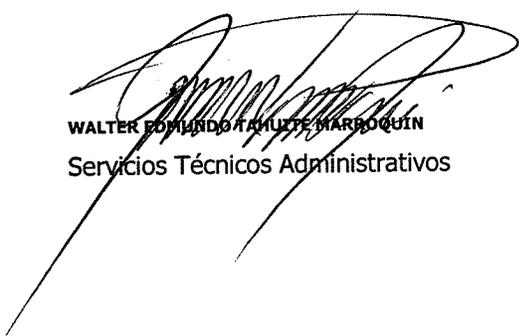
TERMINOS CONTRACTUALES

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

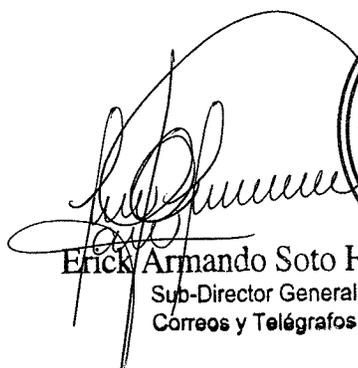
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


WALTER EDMUNDO FABULITE HARROQUIN
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de marzo de 2016

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

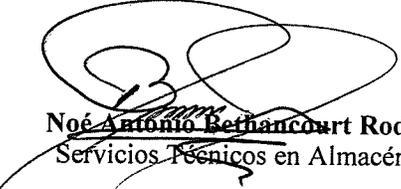
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No.40-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

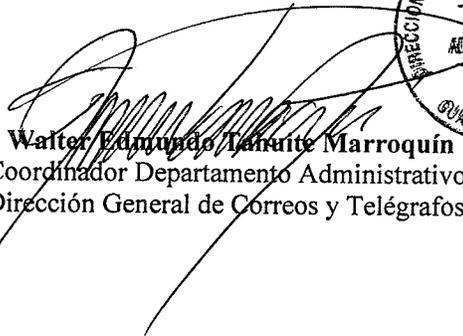
- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos respectivos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.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

METAS Y RESULTADOS:

- Dar apoyo a la sección de compras en la distribución de cupones.
- Dar apoyo al personal de mantenimiento.
- 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.


Noé Antonio Bethancourt Rodas
Servicios Técnicos en Almacén

Vo.Bo.


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



Guatemala, 31 de marzo de 2016

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

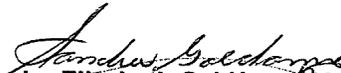
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes de marzo de 2016 por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 41-2016-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

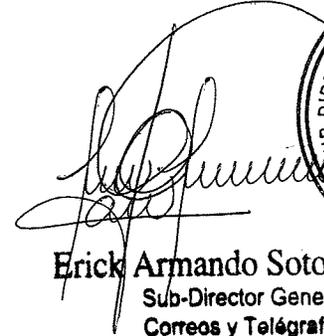
29. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
30. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
31. Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
32. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
33. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
34. 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).
35. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
36. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
37. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia c como en fardos postales en agencia zona 1.
38. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
39. Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
40. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
41. 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.
42. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado
Inspector Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 42-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

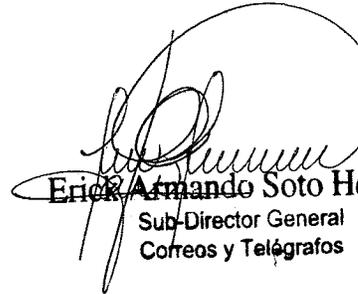
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Flor de María Herrera Vargas
Inspector Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Marzo 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 Febrero de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 43-2016-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presencia en la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Sonia de las Mercedes Galicia Gramajo
Inspector Postal



Vo. Bo.

Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de marzo 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 marzo de 2016 por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 44-2016-029-DGCT.**

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

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


Marta Yenenira Ramirez Rodriguez
Inspector Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el de Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 45-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. 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



Rudy Berganza
Inspector Postal.

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



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

TERMINOS CONTRACTUALES:

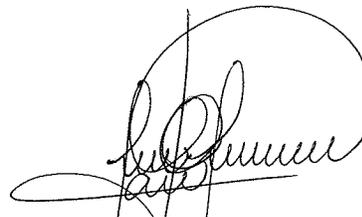
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
5. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
6. Inspección de la elaboración de actas CN-24 sobre sacas con anomalías y verificar que llenen todos los requisitos firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas.
7. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
8. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
9. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
10. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia central zona 1.
11. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 aplicación de tarifas y embalajes especiales.
12. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas, embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Las actividades de inspección se realizaran tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.
16. Dichas actividades son simplemente enunciativas mas no limitativas, por lo que el profesional o técnico deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Nery Barrios.
Inspector Postal.

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de Marzo 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 Marzo del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 47-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

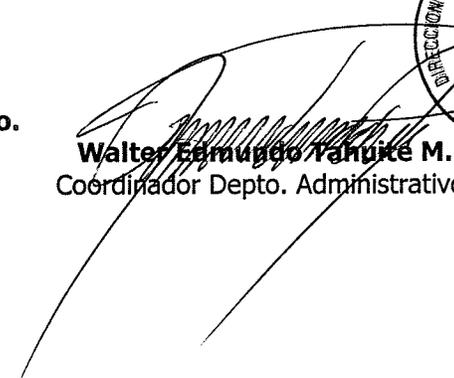
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: 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 mensajería interna
5. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
6. Se realizan funciones de apoyo a la sección de mantenimiento, y vigilancia.
7. Se realizan diligencias emanadas de la autoridad superior.

Atentamente,


Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Walter Edmundo Yahuité M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 48-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,

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

Vo Bo.

Walter Edmundo Tabulle M.
Walter Edmundo Tabulle M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Marzo 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 Marzo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 49-2016-029-DGCT.**

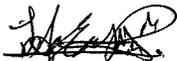
TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

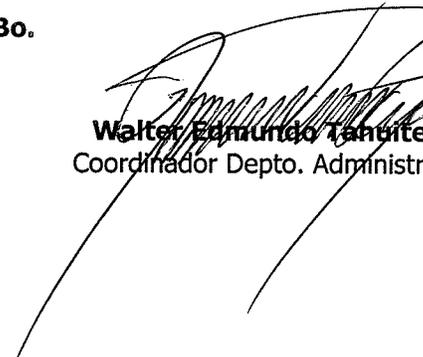
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento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

Atentamente,



Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Walter Edmundo Tanuhte M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de Marzo 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 **Marzo de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 50-2016-029-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 febrero 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.



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



Guatemala 31 de Marzo 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 **Marzo de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 51-2016-029-DGCT.-**

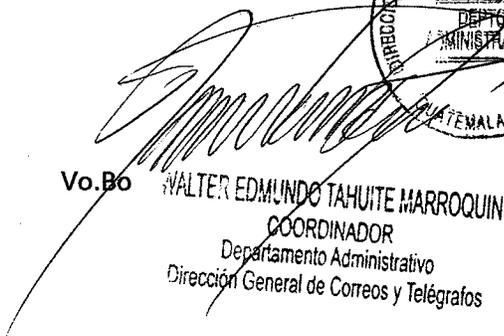
TERMINOS CONTRACTUALES

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.
- ✓ Ordenamiento de los espacios asignados para cada Departamento de la Institución para la clasificación de la documentación que se envían para su archivo.
- ✓ Ingreso de nuevos datos del año 2014 a la base de datos.
- ✓ Clasificación de la documentación que se encuentra en las cajas plásticas.
- ✓ Atención a usuarios que solicitaron información.
- ✓ Roturación de leitz.


Gerson David García López
Servicios técnicos en archivo


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



Guatemala, 31 de Marzo de 2016

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

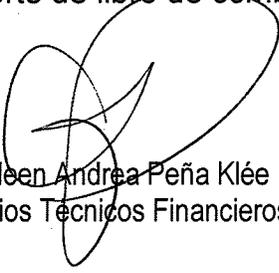
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 24 al 29 de Febrero 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato No. 53-2016-029-DGCT**

Términos Contractuales:

- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de presupuesto.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de tesorería.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el contador general.
- Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

Metas y Resultados Cumplidos:

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


Mayleen Andrea Peña Klée
Servicios Técnicos Financieros



Vo.Bo.


Byron Enrique López
Jefe Departamento Financiero

Guatemala, 31 de Marzo de 2016

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

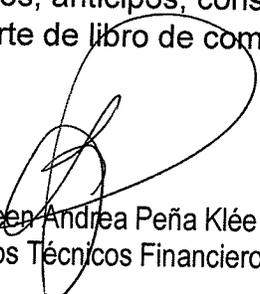
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de marzo 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato No. 53-2016-029-DGCT**

Términos Contractuales:

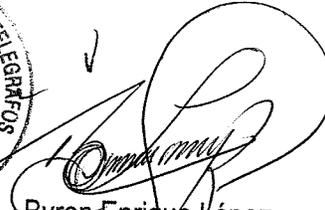
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de presupuesto.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de tesorería.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el contador general.
- Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos cuando el caso así lo amerite.
- Participar en comisiones y otras actividades que le asigne las autoridades superiores.

Metas y Resultados Cumplidos:

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


Mayleen Andrea Peña Klée
Servicios Técnicos Financieros




Byron Enrique López
Jefe Departamento Financiero

Guatemala, 31 de Marzo 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 período del 24 al 29 de febrero de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Relaciones Internacionales, según Contrato Administrativo No. 56-2016-029-DGCT.

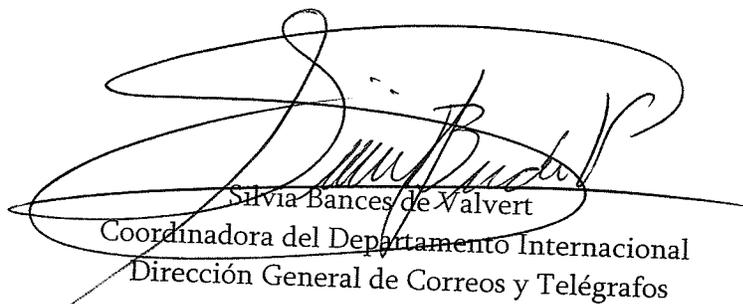
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

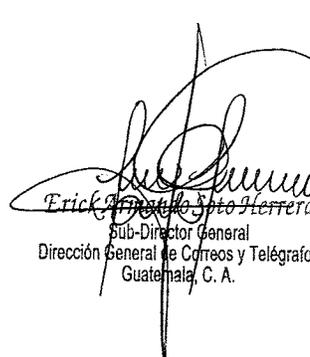
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

6. Participación en Reuniones varias para responder a requerimientos de las Autoridades Superiores de la Dirección General.
7. Gestión ante la Embajada de la India para la participación de la Sra. Ziomara de León, nombrada por la Autoridad Superior al Programa de Desarrollo Ejecutivo Internacional realizado en la Rafi Ahmed Kidwai National Postal Academy en Nueva Delhi India; llevando el control de la trasmisión de conocimientos, posteriores a este evento.
8. Gestión ante la Embajada de la India para la participación del Sr. Carlos Guerra, nombrado por la Autoridad Superior al Curso International Mail Management realizado en El Instituto Técnico de Cooperación Internacional de la India (ITEC); llevando el control de la trasmisión de conocimientos, posteriores a este evento.
9. Gestión ante los organismos postales internacionales UPU y UPAEP para la participación de la Sra. Carmen Galindo, nombrada por la Autoridad Superior a la Mesa Redonda Regional y Mesa Redonda Mundial realizado en Berna, Suiza; llevando el control de la trasmisión de conocimientos, posteriores a este evento.
10. Elaboración de informes y circulares relacionadas al desarrollo de las Actividades Internacionales.
11. Asistencia a actividades delegadas por las Autoridades Superiores de la Institución.


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

Vo. Bo.


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

