

Guatemala, 31 de mayo 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 mayo de 2016, según contrato **No. 57-2016-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

- Finalización de la Auditoría de Caja Fiscal del periodo del 01 de octubre de 2015 al 29 de febrero de 2016.
- Planificación, programación y ejecución de la Auditoría de Combustible del periodo del 01 de noviembre de 2015 al 30 de abril de 2016:
 - Memorándum de planificación
 - Programa de trabajo
 - Cédula narrativa
 - Cuestionario de Control Interno
 - Revisión de la documentación y registros

- 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 Cutz
Auditor Interno



Vo. Bo.


Erick Armánd Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 **mayo de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Recursos Humanos, según **Contrato Administrativo No. 58-2016-029-DGCT**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

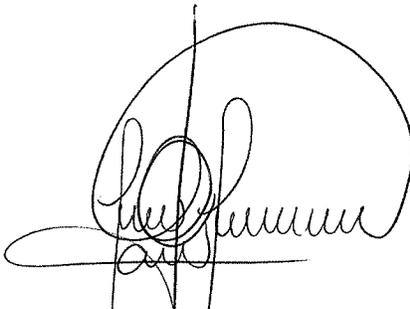
10. Coordinar el proceso de contratación del personal para el faccionamiento de los contratos administrativos y de trabajo para su debida autorización y emisión del Acuerdo de Nombramiento.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS

- Actualización de la base de datos del personal de los Renglones 029 para su recontractación de 41 personas.
- Registro de 26 personas nuevas al sistema de Guatenominas para contratación a partir del 2 de mayo de 2016.
- Contratación de 25 personas nuevas en el renglón 029
- Ingreso de facturas para el pago del mes de mayo 2016 al SISTEMA DE GUATENOMINAS.
- Formulación de informe sobre las contrataciones de los Renglones 021, 022 y 029 en el mes de mayo 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.
- Realización de otras actividades inherentes al cargo.


Olga Natalia Zuleta Dávila de González
Servicios Técnicos en Recursos Humanos

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de mayo 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 mayo 2016, por la prestación de los servicios técnicos en Control de Gestión, según **Contrato Administrativo No. 59-2016-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

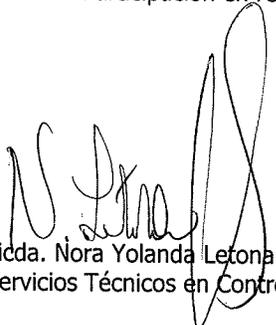
1. Planificar, coordinar y supervisar las funciones del departamento a cargo;
2. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo;
3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

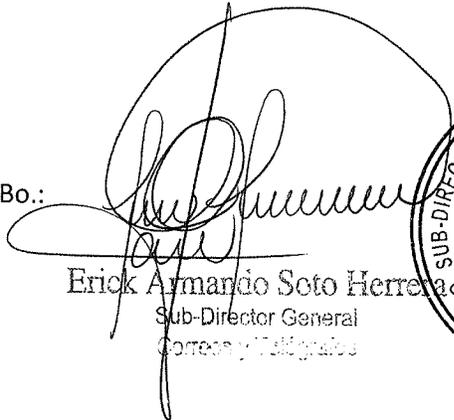
Se dio cumplimiento a las atribuciones asignadas, a la vez se realizaron otras actividades principales al puesto.

- Verificación de las operaciones realizadas en el informe diario del Movimiento Operativo.
- Confirmación de las operaciones efectuadas en las comparaciones de ingresos diarios de Correo de Guatemala, S.A. para análisis de comportamiento contra la proyección estimada de ingresos para el mes.
- Verificación de gráficas estadísticas que reflejan el movimiento de la operación y de los ingresos presentados por el concesionario.

- Participación en reuniones varias a requerimiento de la Autoridad Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
- Elaboración de informe mensual de actividades del departamento.
- Elaboración y entrega de informes consolidados sobre ingresos por canon del 5% de canon, subsidio utilizado, franquicias, volúmenes de correspondencia.
- Recepción y traslado de ingresos y volúmenes de correspondencia a Asistente de Control de Gestión para realizar informe mensual consolidado sobre los resultados obtenidos por el Concesionario.
- Responder providencias de diferentes casos en los cuales se solicitó realizar análisis administrativo y emitir opinión técnica, aplicando la normativa legal vigente a las anomalías detectadas en el servicio postal.
- Responder a solicitudes de opinión técnica de los diferentes departamentos de la DGCT.
- Brindar atención a usuarios postales que requieren información sobre el proceso que se realiza con sus encomiendas, así mismo, establecer su ubicación en salida e ingreso a Guatemala.
- Informar al Señor Director el cumplimiento de los diferentes departamentos de la Institución en la fecha establecida para actualización de página web, así como el movimiento que cada uno generó.
- Preparación de informe mensual del movimiento de consultas registradas en el portal LAIP de la DGCyT; que contiene estadísticas al monitoreo de la página web, cuestionario de la PDH e información que corresponde a las consultas realizadas en la Unidad de la Ley de Acceso a la información, documentación que es enviada a LAI/MCIV.
- Llevar control diario del movimiento de franquicias del año 2016.
- Participación en reuniones varias.]


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

Vo.Bo.:


Erick Armando Soto Herreña

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.60-2016-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

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

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

Metas y Resultados Cumplidos:

1. Mantenimiento a las bases de datos existentes.
2. Actualización de la Página WEB de la Institución, (Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Presupuesto, Noticias, etc.
3. Actualización de la Fan Page de Facebook con noticias relativas a la Institución.
4. Actualización del perfil de Twitter con noticias relativas a la Institución.
5. Se realizaron las tareas administrativas y procesos en el servidor de backups en forma diaria.
6. Elaboración del informe de actividades desarrolladas por el Ente de Tecnología e Informática y trasladarlo a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos para su recopilación.
7. Ingreso al Sistema para el control de documentos, de toda la correspondencia recibida en esta unidad.
8. Clasificación y archivo de la correspondencia enviada y recibida de los distintos departamentos que conforman la Institución.
9. Elaboración de la correspondencia de este departamento (oficios, providencia y reportes de asistencia).
10. Elaboración del informe del monitoreo de nuestro portal Web, según lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarlo en forma física y electrónica a la Ing. Verónica Enriqueta Contreras Gómez de Larrazábal, enlace de la Unidad de dicha Ley ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
11. Asistencia técnica a Licda. Sofía González Palma, Asesor Jurídico, solución con problema de impresión duplex de un documento en formato Word 2007.

12. Asistencia técnica a Beatriz Elena Bobadilla Godoy, Secretaria del departamento de Inspección Postal, solución con conexión a la red local de la Institución.
13. Instalación de dos unidades de memoria RAM de 1GB para mejorar el rendimiento del equipo de Ligia Mariela Duque Moscoso, Secretaria del departamento Administrativo.
14. Instalación de dos unidades de memoria RAM de 1GB para mejorar el rendimiento del equipo de Carlos Lizardo Guerra Siquin, auxiliar de Inventarios y Activos Fijos del departamento Administrativo.
15. Instalación de dos unidades de memoria RAM de 1GB para mejorar el rendimiento del equipo de Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, encargado de compras y suministros del departamento Administrativo.
16. Instalación de dos unidades de memoria RAM de 1GB para mejorar el rendimiento del equipo de Walter Edmundo Tahuite Marroquín, Coordinador del departamento Administrativo.
17. Instalación de una unidad de memoria RAM de 2GB para mejorar el rendimiento del equipo de Edin Byron Méndez Torres, encargado de Tesorería del departamento Financiero.
18. Instalación de una unidad de memoria RAM de 2GB para mejorar el rendimiento del equipo de Elio Vinicio Guzmán Solís, Contador General de la Institución,
19. Instalación de una unidad de memoria RAM de 2GB para mejorar el rendimiento del equipo de Mayleen Andrea Peña Klee, técnico del departamento Financiero.
20. Asistencia técnica a Silas Quintanilla, asistente de la sección de Transporte y Logística, programación y configuración de un reporte nuevo en el sistema para el control de vehículos.
21. Asistencia técnica a Olga Natalia Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, configuración de un documento en formato Excel 2007.
22. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, escaneo de documento (4 folios) en formato PDF.
23. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza Morales de Camarero, Secretaria del departamento de Control de Gestión, escaneo de documento (3 folios) en formato PDF.
24. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, solución con problema de conexión con multifuncional Canon, ubicada en esa unidad.
25. Programación, diseño y configuración de 9 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Presupuesto Decretos números 14-2015 y

101-97 para la actualización de archivos correspondientes al mes de mayo del presente ejercicio fiscal 2016.

26. Programación, diseño y configuración de 16 paginas de nuestro portal Web www.correosytelegrafos.civ.gob.gt, Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 10 y 11, respectivamente, para actualizar archivos correspondientes al mes de mayo del año en curso.
27. Instalación de una unidad de memoria RAM de 2GB para mejorar el rendimiento del equipo en donde se ejecutan las cuentas internacionales del departamento Financiero.
28. Creación de perfil de acceso a la red local del Sr. Diego Ponce de León, como asistente técnico en el departamento Administrativo de esta Institución.
29. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, apoyo en la elaboración de contratos de trabajo con cargo al renglón presupuestario 029.
30. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, grabado de 01 CD de datos.
31. Asistencia técnica a Licda. Ziomara de León de Ramírez, Coordinadora del departamento de Filatelia, solución con problema de conexión con impresora Canon ubicada en esa unidad.
32. Asistencia técnica a Olga Zuleta de González, Coordinadora del departamento de Recursos Humanos, configuración de márgenes de documentos en formato Word.
33. Backup de cuenta de correo electrónico oficial, formateo de disco duro, instalación de sistema operativo Windows Pro7 Profesional, instalación de herramientas Office 2013, PDF Creator, etc., del equipo de trabajo de la Sra. Silvia Bances de Valvert, Coordinadora del departamento Internacional, por daño en disco duro, por descarga electromagnética.
34. Asistencia técnica a Rebeca Esperanza Morales de Camarero, Secretaria del departamento de Filatelia, apoyo para consulta e impresión de RTU en portal de E-Servicios del portal sat.gob.gt.
35. Atención a usuarios del servicio postal de Correo de Guatemala, S.A. a través de la Fanpage dgct.gob.gt para el seguimiento de encomiendas y/o envíos postales, nacionales e internacionales.
36. Asistencia técnica a Aura Ramos de Arrivillaga, asistente técnico en la Secretaría General, solución con problema de conexión a la red local de la Institución.
37. Asistencia técnica a Carlos Eduardo Mazariegos Arrazola, Encargado de Compras y Suministros, solución con problema de exportación de datos en formato Excel del sistema para el control de compras.

38. Asistencia técnica a Noé Antonio Bethancourt Rodas, Técnico en Almacén, instalación y configuración de la herramienta de Office profesional 2013.
39. Asistencia técnica a Licda. Nora Letona Mejía, Coordinadora del departamento de Control de Gestión, cambio de cartucho de color de impresora HP Deskjet 5900, ubicada en esa unidad.
40. Asistencia técnica a Lic. Juan I. Juárez, Asesor de la Asesoría Jurídica, localización de documento en formato Word 2007 en su carpeta de documentos.
41. Asistencia técnica a Licda. Sofía Ríos Crespo, Asesora de la Asesoría Jurídica, instalación de drivers de multifuncional Canon ubicada en la Unidad de Auditoría Interna.



Carlos Leonel Quiroa Hernández
Servicios Técnicos en Informática



Manuel Soto Herrera
Sub-Director General
de Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

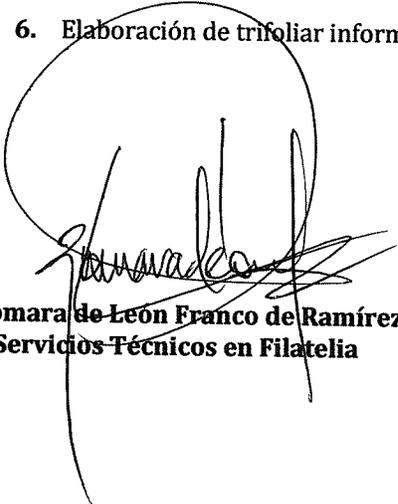
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de **mayo** de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Filatelia, según **Contrato Administrativo No. 61-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Coordinación y participación de las Reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
2. Finalización del proceso de bocetaje de la emisión postal "Orquídeas Endémicas".
3. Recopilación de material gráfico y bibliográfico para el diseño de las nuevas emisiones postales y demás productos filatélicos que saldrán a circulación.
4. Supervisión sobre las bases de datos de la Colección Oficial e Internacional.
5. Planificación y realización de la colección de sellos postales del 2013-2015 para la Competición Internacional entre Administraciones Postales en el marco de la Exhibición Mundial de Filatelia New York 2016.
6. Elaboración de trifoliar informativo sobre Filatelia y el Departamento Filatélico.


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 mayo 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 abril de 2016, según Contrato Administrativo No. 62-2016-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES

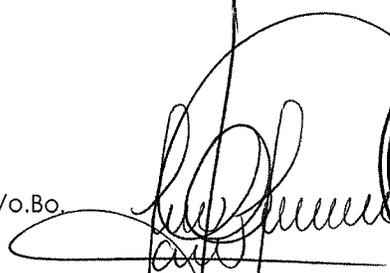
1. Dar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en las actividades que desarrollan cuando el caso así lo amerite.
2. Realizar actividades de mensajería interna y externa.
3. Traslado de Personal de la Dirección General a comisiones oficiales.
4. Dar apoyo al área de inventarios cuando así sea requerido.
5. Realizar otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.
6. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS

- Traslado de personal al Ministerio del Ramo para trámites administrativos.
- Mensajería interna y externa.
- Traslado de documentación a Correo de Guatemala, S.A.
- Traslado de documentación oficial al Ministerio del Ramo.
- Traslado de mobiliario para reparación a la carpintería de la zona 6
- Apoyo en las actividades que se desarrollan en la Sección de Transporte y Logística.
- Otras actividades asignadas por las autoridades superiores.


Gustavo Adolfo Gudiel Paz
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Erick Armarío Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 **MAYO de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según contrato **No. 63-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Carmen Verónica Galindo Martínez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo de 2016, por la prestación de los servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No. 64-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

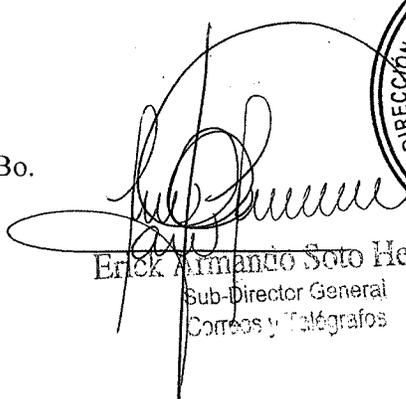
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente


Aura Yolanda Ramos de Arrivillaga
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

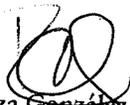
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas durante el mes de mayo 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 65-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

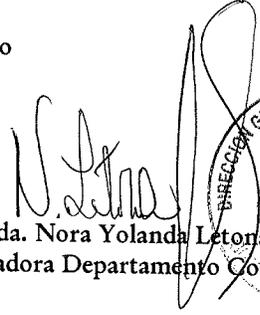
1. Asistir al Coordinador del Departamento Filatélico en las funciones del mismo
2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de documentación nacional e Internacional que ingresa al Departamento Filatélico
3. Apoyar en el resguardo, inventario y control de las series de sellos postales de la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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Actualización Movimiento Operativo y sus respectivas graficas
2. Ingreso de volúmenes de correspondencia
3. Recepción y elaboración de oficios y providencias del Depto. de Control de Gestión
4. Ingreso de expedientes administrativos a la base de datos del Depto. de Control de Gestión
5. Verificación de existencia de sellos postales de protocolo
6. Entrega de sellos postales de protocolo a la Dirección y Subdirección General
7. Apoyo en la preparación de las emisiones del año 2013 al 2015, de la exposición Filatélica que se realizará en New York
8. Apoyo en el Departamento de Recursos Humanos para la recepción y verificación de la papelería de soporte para la contratación del personal de la DGCYT.


Rebeca Esperanza González Morales de Camarero
Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Licda. Nora Yolanda Letoria Mejía
Coordinadora Departamento Control de Gestión



Guatemala, 31 de Mayo 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 mayo 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato No. 66-2016-029-DGCT** ✓

Términos Contractuales:

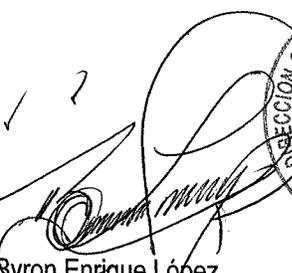
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de presupuesto.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el encargado de tesorería.
- Dar apoyo en las actividades que desarrolla el contador general.
- Dar apoyo logístico a los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos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

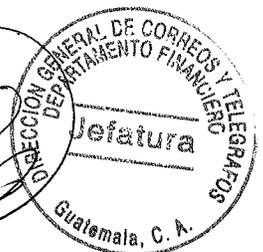
Metas y Resultados Cumplidos:

- Seguimiento al Proyecto "El Correo Escucha" Sistema de Gestión de la Calidad y Servicio al Cliente
- Cumplimiento de procesos financieros
- Verificación y procedimiento de expedientes de pago a proveedores y servicios
- Actualización en reporte de renglones presupuestarios afectados mensualmente
- Revisión de expedientes de Fondo Rotativo
- Revisión de expedientes de caja chica
- Revisión de expedientes de Cur
- Informe de consumo de vales de combustible
- Revisión de informes del departamento de inspección operativa
- Revisión de documentación del departamento administrativo
- Informes mensuales para el departamento de control de gestión
- Viáticos, nombramientos, anticipos, constancia y liquidaciones
- Reporte de libro de combustible autorizado
- Apoyo en la realización de la tasas Rebut y Mal encaminadas
- Apoyo en puestas de cuentas internacionales


Mayleen Andrea Peña Klée
Servicios Técnicos Financieros

Vo.Bo.


Byron Enrique López
Jefe Departamento Financiero



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 67-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

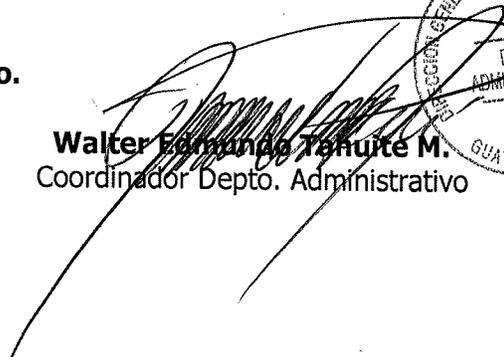
1. Se cumple con el mantenimiento, reparación y elaboración del mobiliario utilizado en los diferentes departamentos de Dirección General.
2. Elaboración de cuadros utilizados en el Departamento de Filatelia para emisiones de sellos postales.
3. Mantenimiento de la maquinaria de uso en carpintería zona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

Atentamente,



Jorge Bautista Cordero
Servicios Técnico en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Walter Edmundo Teniente M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo/2016, por servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 68-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

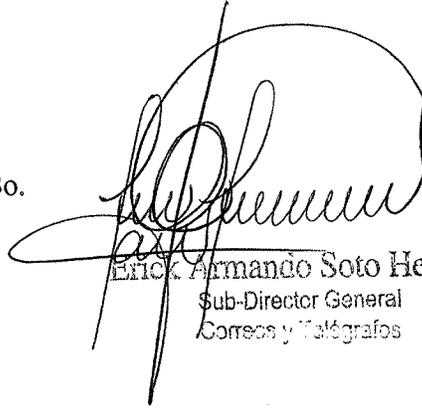
1. Llevar el control y atención a los abonados filatelistas nacionales é internacionales.
2. Proporcionar información para suscribirse como abonado filatelista.
3. Operar los expedientes de los abonados filatelistas según reportes del Concesionario.
4. Enviar correspondencia a los abonados filatelistas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

METAS Y RESULTADOS:

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.
10. Apoyo en el Departamento de Filatelia cuando así lo requiere.


Beatriz Elena Bobadilla Godoy
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Mayo de 2016

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

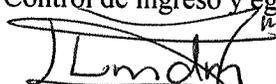
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No.69-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

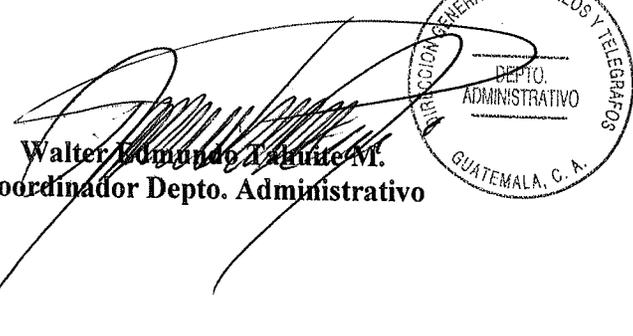
- Dar apoyo logístico en el área de secretaria del Depto. Administrativo.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.
- Recepción y apertura de documentos y correspondencia, dirigida al Departamento Administrativo.
- Brindar apoyo secretarial a las secciones de Compras, Almacén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

METAS Y RESULTADOS:

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


Ligia Mariela Duque Moscoso
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Walter Edmundo Turute M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

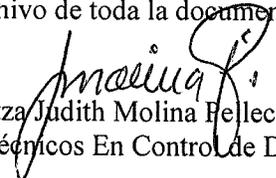
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Control de Documentos, según **Contrato Administrativo N0. 70 -2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

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


Maritza Judith Molina Felicer
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 mayo de 2016.-

Licenciado

Leonel Eduardo Véliz Guzmán

Director General de Correos y Telégrafos

Su Despacho.

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

TERMINOS CONTRACTUALES

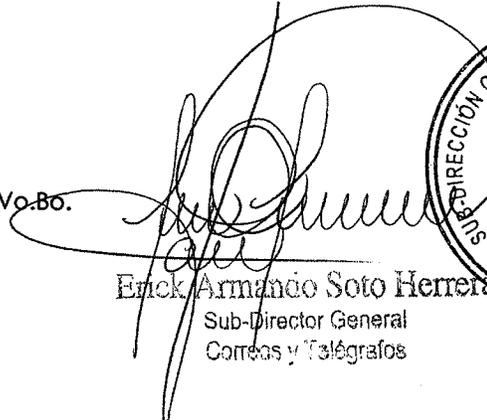
1. Convocar a los medio de comunicación para los eventos que desarrolla la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2. Coordinar la logística para los actos protocolarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3. Desarrollar las funciones de maestro de ceremonias en el acto de protocolario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

METAS Y RESULTADOS

- Convocatoria a los medios para dar información sobre las emisiones postales que se podrán a circulación en el año 2016.
- Coordinar entrevistas con los medios de comunicación, para la promoción de sellos postales.
- Realizar otras actividades que fueron asignadas por las autoridades superiores.
- Remitir a los medios de comunicación el boletín y fotografías de la actividad de la noche de los museos.
- Preparacion de la primera fase del concurso Nacinal de Diseño según solicitud de UPAEP.
- Curso de Desarrollo personal a los empleados de la DGCT , Barreras en la comunicación laboral.
- Apoyo en planificación para creación "plan de comunicación" en el despacho superior.


Angel Mauricio De León Curley
Servicios Técnicos en Comunicación Social

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herreña
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 72-2016-029-DGCT.**

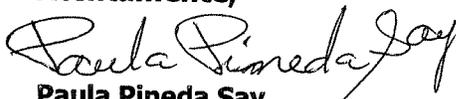
TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se cumple con la realización de limpieza, y mantenimiento de las áreas asignadas: Secretaria General, Despacho Señor Director, Despacho Señor Subdirector, Sala Miguel Ángel Asturias, Sala de Sesiones.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño de Damas ubicado en el segundo nivel.
3. Se verifica que los baños cuenten con los insumos de papel, jabón, toallas secantes.
4. Se cumple con la limpieza y riego de macetas ubicadas en el 2do. Nivel.
5. Se realiza pulido y encerado de oficinas asignadas y corredor del segundo nivel.
6. Se realizan todo tipo de diligencias asignadas por las autoridades superiores para brindar apoyo a otros departamentos.
7. Se realiza la función de servicio de cafetería para atención de personas que visitan los diferentes departamentos.
8. Realizar diligencias de mensajera interna.
9. Limpieza y pulido de barandas de hierro, puertas y ventanas.
10. Se realiza el lavado de cortinas una vez al mes.

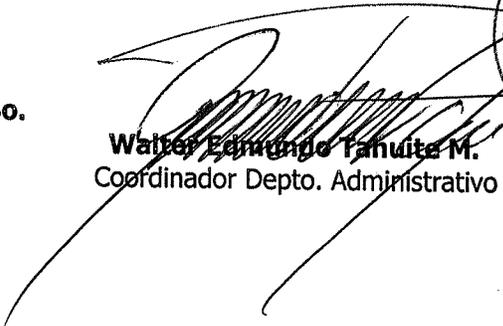
Atentamente,



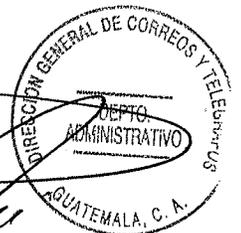
Paula Pineda Say

Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Walter Edmundo Fariute M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 73-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

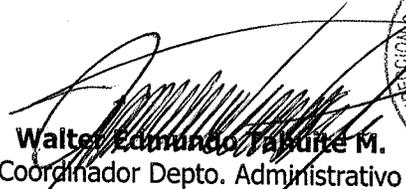
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


María Stella Ruano
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Walter Edmundo Takute M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 74-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

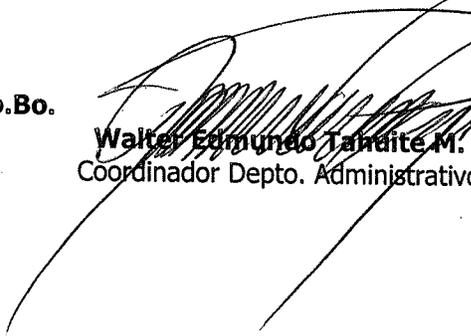
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Arnulfo Raquel García López
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Walter Edmundo Tahute M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 75-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

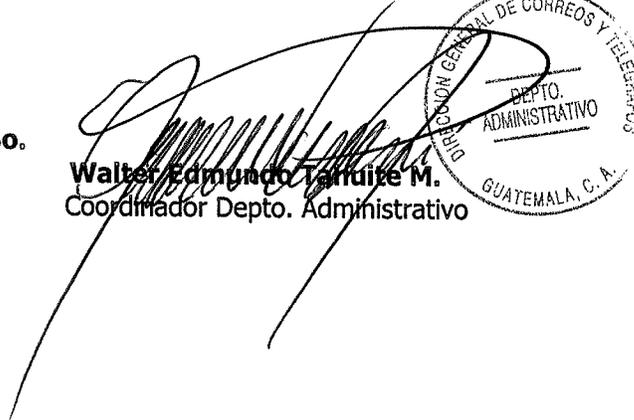
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Luis Alberto Torres
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Walter Edmundo Tarruie M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 76-2016-029-DGCT.**

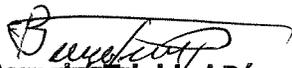
TERMINOS CONTRACTUALES

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

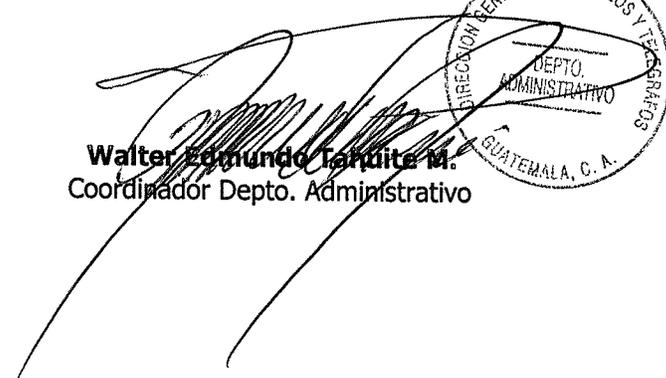
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

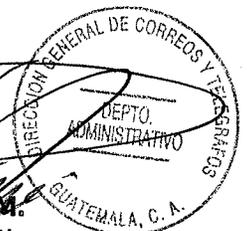
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento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

Atentamente,


Bernabé Trinidad Pérez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Walter Edmundo Tardite M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No. 77-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

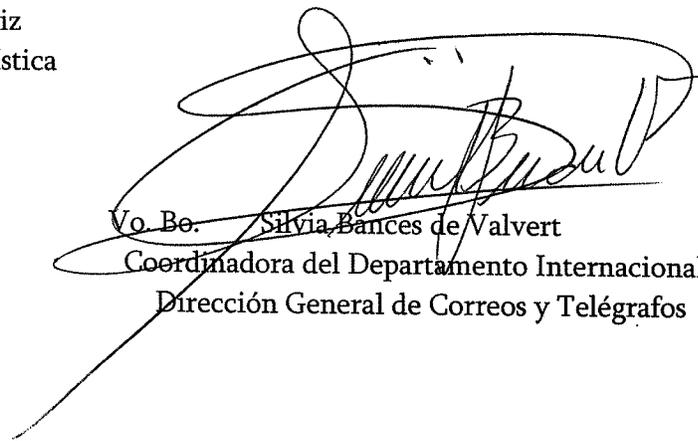
1. Registrar la correspondencia internacional de envíos, de servicio expreso de correos (EMS), certificado, encomiendas, etc. Por los tiempos establecidos en el Convenio Postal Universal y dar seguimiento ante el Concesionario, para su respuesta a las administraciones postales.
2. Elaborar depósitos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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción, registro, trámite y archivo de documentos provenientes de los diferentes departamentos de la DGCT, Correo de Guatemala, S.A. y de las distintas administraciones postales.
2. Elaboración de oficios por distintas causas. 23
3. Elaboración de Memorándum por distintas causas. 13
4. Recepción de memorándum conteniendo formulas internacionales, enviados por la Subdirección General del Ramo. 08

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5. Elaboración de Depósitos Colectivos | 09 |
| 6. Recepción de Memos de Correo de Guatemala S.A. conteniendo correspondencia internacional. | 58 |
| 7. Clasificación de fórmulas CN-08, CN-33, CN-43, CP-72, CP-77 y CP-78, enviadas y recibidas por el Operador Oficial, Correo de Guatemala, S.A. | 607 |
| 8. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales | 06 |
| 9. Elaboración de Cuadro de Acceso a la Información Pública | 01 |
| 10. Elaboración de Cuadro de Programaciones y Volúmenes de Trabajo. | 01 |
| 11. Elaboración del cuadro de Franquicias de envíos internacionales del Operador Oficial. | 01 |
| 12. Elaboración de informe circunstanciado de actividades dinámicas y rutinarias entre el departamento y el Concesionario. | 01 |
| 13. Seguimiento a Reclamaciones Internacionales con comunicación directa. | 03 |
| 14. Elaboración de informe actualizado IPS. | 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 Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato Administrativo No.78-2016-029-DGCT.

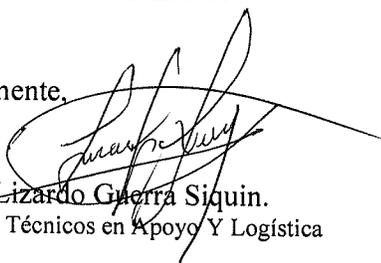
TERMINOS CONTRACTUALES

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

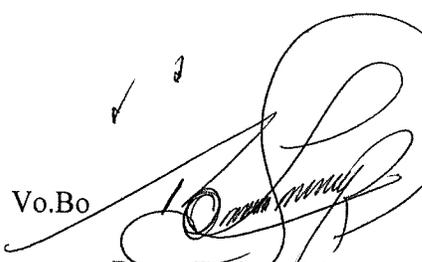
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Se brindo apoyo en las actividades del Encargado de Inventarios del Departamento de Financiero.
2. Se brindo apoyo logístico a la sección de Inventarios.
3. Se realizaron otras actividades ordenadas por la autoridad superior.
4. Se llevo el control de los bienes de la Institución y verificar la ubicación.
5. Se llevo elaboración de tarjetas de responsabilidad del personal de nuevo ingreso del año actual.
6. Se elaboró cierre de tarjetas de responsabilidad de personal que dejo de laborar para la institución.
7. Se actualizo el listado de inventario de acuerdo a la ubicación actual de los bienes internos.
8. Se recibió mobiliario y equipo del personal que se reintegró a su puesto anterior
9. Se entregó equipo y mobiliario al personal de nuevo ingreso de la DGCT.
10. Se realizó chequeo físico de los bienes muebles cargados al Departamento de Recursos Humanos.

Atentamente,


Carlos Lizardo Guerra Siquin.
Servicios Técnicos en Apoyo Y Logística

Vo.Bo


Byron Enrique López Recinos
Jefe Dep. Financiero.



Guatemala 31 de mayo del 2,016.

Licenciado:

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director General de Correos y Telégrafos

Su despacho

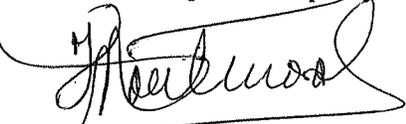
Respetuosamente, me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de mayo del 2016, por prestación de Servicios técnicos en Apoyo y Logística, en el Departamento jurídico, según contrato **79-2016-029-DGCT** .

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

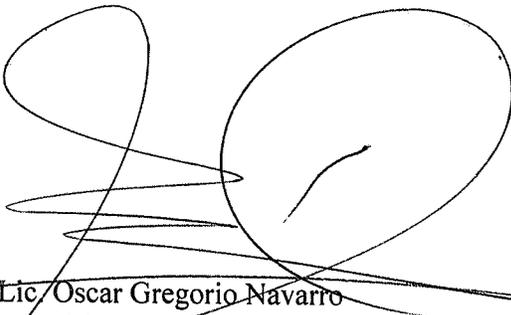
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Control de expedientes que ingresan y egresan en Asesoría Jurídica.
2. Realización de Oficios
3. Redacción de Resoluciones
4. Redacción de Providencias
5. Clasificación del Diario de Centro América por mes.
6. Diligenciamiento de expedientes al Ministerio de Comunicaciones.
7. Llevar el control de demandas laborales y seguimientos.
8. Llevar el control de resoluciones emitidas por la Dirección general y Recursos de Revocatoria interpuestos por el Concesionario.
9. Recepción de papelería de los distintos departamentos de esta Dirección.
10. Atención a llamadas telefónicas
11. Fotocopias de expedientes.



Ingrid Ninneth Alvarado Monterroso

Vo.Bo.



Lic. Oscar Gregorio Navarro

Asesor Jurídico

Dirección General de Correos y Telégrafos

Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y logística, según Contrato Administrativo No.80-2016 -029-DGCT.

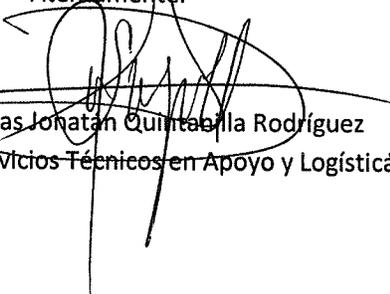
Actividades realizadas durante el periodo de Mayo.

- funciones del jefe de la sección (INTERINAMENTE)
- 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 vehiculo 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.
- Apoyar en actividad de noche de museos.

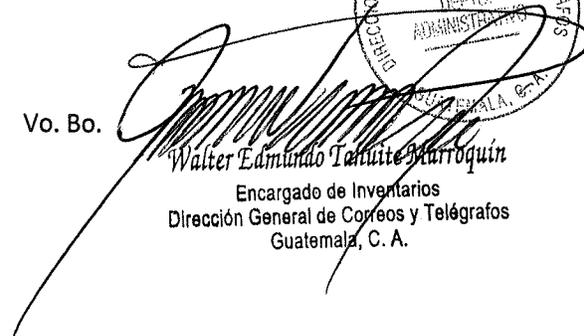
Metas y resultados cumplidos.

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

Atentamente,


Silas Jonatan Quintana Rodríguez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Walter Edmundo Tzucite Marroquin
Encargado de Inventarios
Dirección General de Correos y Telégrafos
Guatemala, C. A.



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, Según Contrato Administrativo No.81-2016-029-DGCT.

Actividades Realizadas durante el Mes de Mayo 2016

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

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

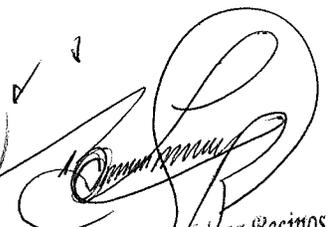


6. Hacer consultas en el Archivo General.
7. Atender llamadas internas y externas para el Departamento.
8. Archivar documentos recibidos y enviados de los diferentes Departamento, dependencias del MICIV, Ministerio de Finanzas.
9. Colaborar en el escaneo revisión de facturas é informes de actividades mensuales de los Contratos 029 para ser subidos a la página Web.

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



Elizabeth Jeannette Requena Contreras
Técnico en Apoyo y Logística



Byron Enrique Lopez Recinos
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y
V.O. TELEGRAFOS

Guatemala, 31 de Mayo 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 mayo de 2016, por la prestación de Servicios Técnicos en Relaciones Internacionales, según Contrato Administrativo No. 82-2016-029-DGCT.

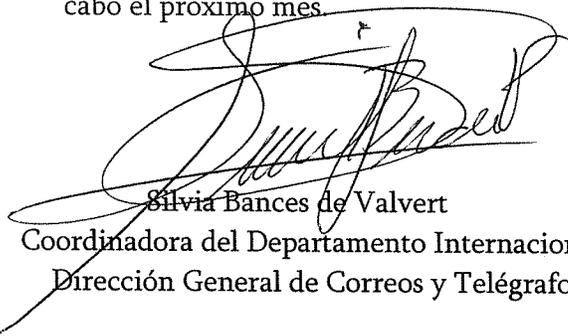
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Recepción, registro y trámite de documentos provenientes de las diferentes administraciones postales internacionales.
2. Recepción y Transmisión de mensajes de emergencia recibidos de sistema de información de emergencia de la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal.
3. Recepción y Traslado de Cuestionarios, Encuestas y Documentos Internacionales al Correo de Guatemala S.A.
4. Seguimiento al proyecto IPS ante la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal -UPU-, para la adquisición del equipo Tecnológico para el funcionamiento del Sistema Postal Internacional IPS.
5. Participación en Reuniones varias para responder a requerimientos de las Autoridades Superiores de la Dirección General.

6. Elaboración de informes y circulares relacionadas al desarrollo de las Actividades Internacionales.
7. Asistencia a reuniones con autoridades de esta Dirección General, de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, y Aeropuerto Internacional la Aurora, en relación a proyecto de Mejoras de Aduanas.
8. Entrega de informes generales a la autoridad superior de esta Dirección General, en relación a Mejoras en Aduana.
9. Gestión ante la administración postal de El Salvador y UPAEP para la capacitación de Cuentas Postales Internacionales que se realizará el próximo mes.
10. Coordinación de próximas reuniones con las autoridades de esta Dirección General, autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria y COMBEXIM, en relación a Proyecto de Mejora de Aduanas.
11. Evacuación de candidaturas recibidas para el 26° Congreso de la Unión Postal Universal, Estambul (Turquía), 2016 a las diferentes administraciones postales internacionales.
12. Se realizaron gestiones ante la administración postal de Estados Unidos, sobre la correspondencia certificada enviada a dicha administración para darle seguimiento por medio de Tracking.
13. Análisis de toda la documentación del Consejo Consultivo y Ejecutivo de la UPAEP, y elaboración de informe detallado para el Director General.
14. Traslado del Informe Mensual al Lic. Veliz, de las actividades de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
15. Participación en la Reunión de Análisis para la Prueba Piloto de Separación de Correspondencia en el Deposito Temporal de COMBEXIM que se llevará a cabo el próximo mes.


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

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Henríquez
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de mayo 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 mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos Administrativos, según **Contrato Administrativo No. 83-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

- Coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Departamento Administrativo.
- Supervisar y coordinar los eventos de compras en el Sistema Guatecompras.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio que ocupa la Dirección General de Correos y Telégrafos, Museo de Correos y Telégrafos y Filatelia, y las instalaciones que ocupa la carpintería del Ramo.
- Supervisar y coordinar los procesos de compras y atención a proveedores.
- Supervisar el ingreso y egreso de productos 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.

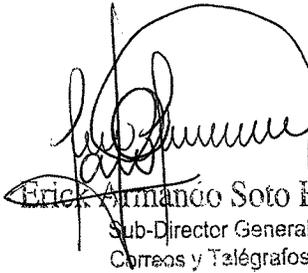
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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 la reparación de los baños de hombres del segundo nivel
6. Se realizó pintura del zócalo y paredes del sótano, pintura de pilares y zócalos del área de jardín y del segundo nivel
7. Se realizó la coordinación del remozamiento y 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 TAHUTE MARROQUIN
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo.


Erick Amancio Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

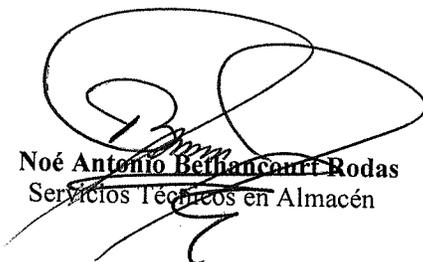
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el mes de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Almacén en el Departamento Administrativo, según **Contrato Administrativo No. 84-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

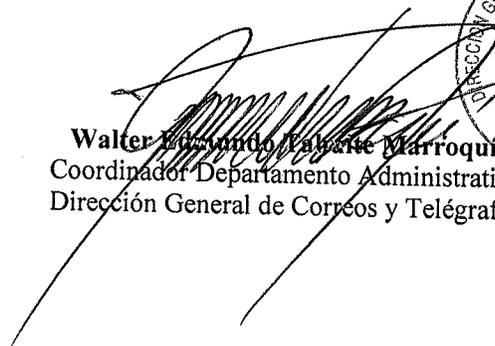
- Llevar y registrar las compras de insumos del almacén mediante la emisión de los ingresos respectivos.
- Efectuar tomas físicas del inventario de manera regular de todas las existencias.
- Llevar el control y registro auxiliar de los retiros del almacén.
- Entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.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

METAS Y RESULTADOS:

- Dar apoyo a la sección de compras en la distribución de cupones.
- Dar apoyo al personal de mantenimiento.
- Dar apoyo en las actividades encargadas al departamento administrativo.
- Dar apoyo a la sección de compras en la elaboración de los listados de suministros necesarios.
- Realizar otras actividades asignadas por las autoridades superiores.


Noé Antonio Berthelme Rodas
Servicios Técnicos en Almacén

Vo.Bo.


Walter Armando Fabate Marroquin
Coordinador Departamento Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de mayo 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 Mayo de 2016, según Contrato Administrativo No. 85-2016-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS

- ✓ Limpieza de las instalaciones del Archivo General ubicado en zona 6.
- ✓ Atención a usuarios que solicitaron información.
- ✓ Recepción de documentos del año 2014.
- ✓ Foliar documentos del año 2014.


Gerson David García López
Servicios técnicos en archivo

Vo.Bo

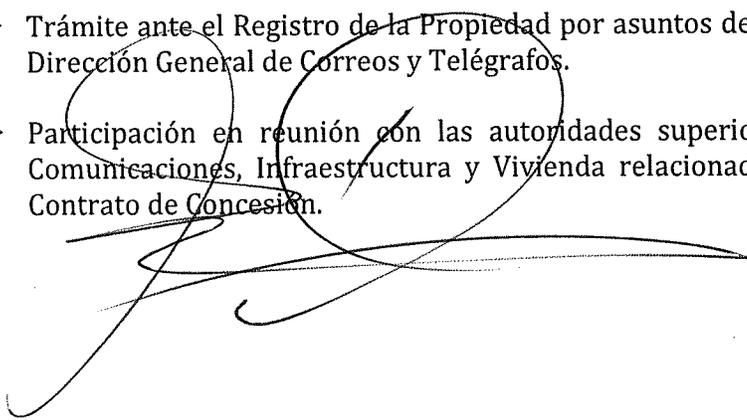

EDMUNDO TAHLITE MARROQUIN
COORDINADOR
Departamento Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo de 2016.-

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

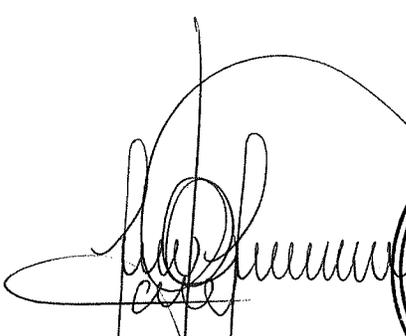
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle **el informe mensual del mes de mayo 2016**, según Contrato Administrativo No. 86-2015-029-DGCT.

- Actividades asignadas por ese Despacho Superior.
 - Asesorar y elaborar contratos y convenios en los que institución sea parte.
 - Participación en comisiones asignadas por el Director General en relación a las sanciones impuestas al Concesionario
 - Dictaminar sobre las demandas laborales presentadas por ex trabajadores a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - Estudio y análisis del Contrato de Concesión, para evaluar las posibles sanciones.
 - Faccionamiento de actas de varios motivos.
 - Evacuación de expedientes de descargo ingresados por Concesionario en relación a las sanciones económicas solicitadas por incumplimiento de contrato.
 - Análisis de las sanciones económicas para ser impuestas al Concesionario.
 - Realizar trámites de Bienes del Estado por las propiedades de la Dirección General.
 - Realizar trámites ante la Procuraduría General de la Nación.
 - Trámite ante el Registro de la Propiedad por asuntos de las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
 - Participación en reunión con las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionada con la prórroga del Contrato de Concesión.
- 

- Participación en la reunión de trabajo con el Señor Director General del Ramo , Jefes y Coordinadores de los Departamentos de la Institución y Profesionales del Derecho que apoyan en la Asesoría Jurídica.
- Participación en la reunión de trabajo con el Señor Director General del Ramo y Coordinadores de los Departamentos en formulación de un anteproyecto de presupuesto como plan de contingencia para retomar la operación del servicio postal a nivel nacional.
- Asesoramiento al Despacho del Señor Director General de Correos y Telégrafos en asuntos relacionados con el Concesionario.
- Reunión con ex trabajadores de Correo de Guatemala, que fueron despedidos en el mes de septiembre.
- Análisis con el grupo de profesionales del Derecho sobre las reformas al Reglamento de Operaciones presentadas por Correo de Guatemala a solicitud del Viceministerio del Ramo.
- Participación en reuniones con el Señor Director General en la Procuraduría General de la Nación en relación a la situación de la concesión de los servicios postales.
- Otras actividades inherentes al cargo.

Lic. Oscar Gregorio Navarro López
Asesor Jurídico

Vo.Bo.


Eriek Armando Soto Herre
Sup-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 87-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

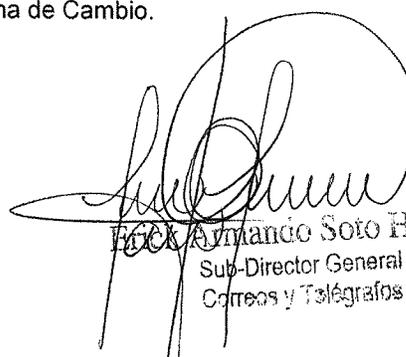
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Sandra Elizabeth Galdamez Alvarado
Inspector Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 88-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

16. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
17. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
18. Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
19. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
20. Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
21. 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).
22. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
23. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
24. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
25. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
26. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
27. Inspección de apertura de la panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
28. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
29. 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.
30. 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:

12. Ingresar datos estadísticos del FA-1
13. Inspección de todas las sacas internacionales.
14. Inspección de elaboración de CN-24 (actas) sobre sacas con anomalías.
15. Revisión de CN-24 (actas) que sean firmadas y selladas por las líneas aéreas.
16. Inspección de numeración y cierre de marchamos a panel en coordinación con delegado de SAT., de Combex para traslado del correo a CTP.
17. Inspección y solución de cualquier anomalía en bodegas de Combex.
18. Verificar se gestionen en aerolíneas el envío de despachos sobrevolados (mal encaminados).
19. Inspección de descarga del correo de algunas aerolíneas en pista.
20. Informe diario del correo que ingresa a Oficina de Cambio.
21. Otros que la inspección requiera.
22. 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 mayo 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 mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 89-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Sonia de las Mercedes Galicia Gramajo
Inspector Postal

Vo. Bo.

Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

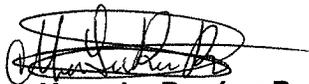
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas en el mes de mayo de 2016 por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 90-2016-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

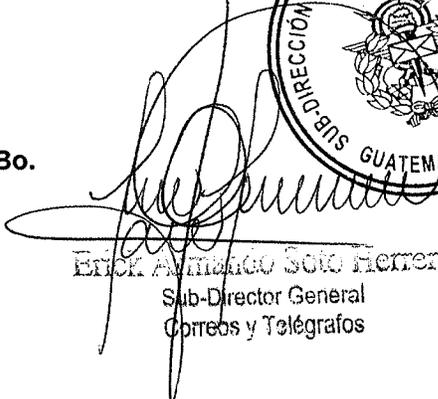
- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Marta Yenenira Ramirez Rodriguez
Inspector Postal

Vo. Bo.


Erick Amador Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el de Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 91-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

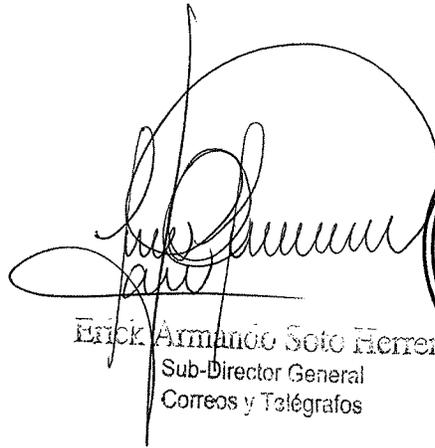
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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



Rudy Berganza
Inspector Postal.

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Mayo 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 Mayo 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa, según contrato No. 92-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

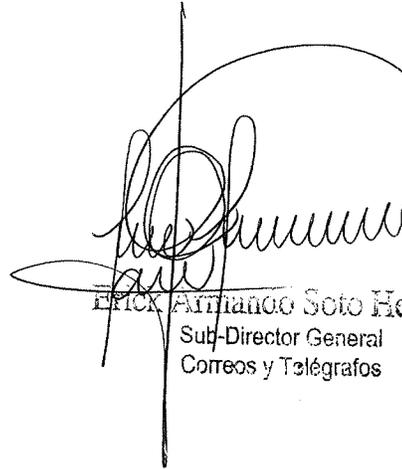
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Nery Barrios
Inspector Postal.

Vo.Bo.


Erick Amiano Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 93-2016-029-DGCT.**

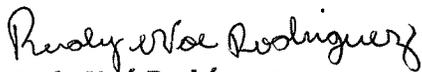
TERMINOS CONTRACTUALES

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

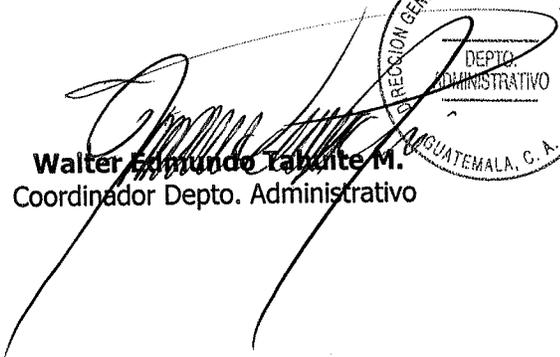
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Rudy Noé Rodríguez
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.


Walter Edmundo Tabante M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 94-2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

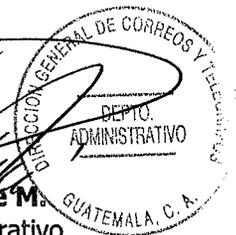
Atentamente,

Fidelina Santos

Fidelina Mariel Santos Ardiano
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo Bo.

Walter Edmundo Tahute M.
Walter Edmundo Tahute M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios, según **Contrato Administrativo No. 95-2016-029-DGCT.**

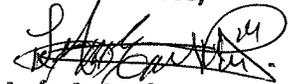
TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

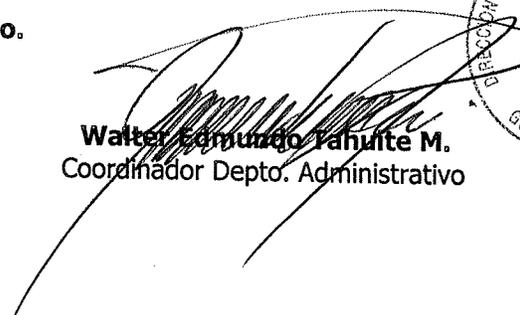
1. Se cumple con la vigilancia del Edificio, haciendo rondas constantes en el transcurso del día y la noche.
2. Se realiza dos veces al día la limpieza del baño ubicado en el sótano.
3. Se presta colaboración con el personal de limpieza en el pulido de piso.
4. Se cumple con la realización de mantenimiento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

Atentamente,



Luis Antonio Esteban Pineda
Servicios Técnicos en Mantenimiento de Edificios

Vo.Bo.



Walter Edmundo Yahuite M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo de 2016, según Contrato Administrativo No. 96-2016-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES

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

METAS Y RESULTADOS

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de mayo 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 Armando Soto Hernández
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Guatemala 31 de Mayo de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Planificación Organización y Métodos, según Contrato Administrativo número 97-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

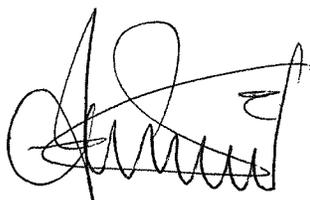
1. Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar por las distintas áreas administrativas, de la Dirección
2. Elaboración de Informes de planificación, presupuestos, actividades y metas de la Dirección.
3. Elaborar los informes de repuestas a requerimiento de la Unidad Sectorial de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

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

METAS CUMPLIDAS

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

Atentamente:



René Antonio Gómez Sosa
Técnico en Planificación
Organización y Métodos



Licda. Lilian Susana Pérez Montenegro

ASESOR JURIDICO
Ministerio de Comunicaciones

Vo.Bo.



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

Guatemala
31 de mayo de 2016

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

Estimado Lic. Veliz:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.98-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

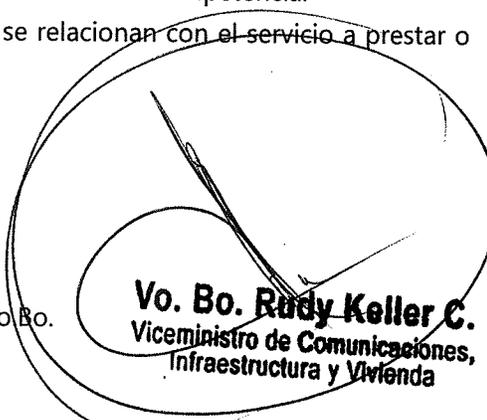
1. Se trasladó y entregó documentos a la Dirección Superior del Ministerio del Ramo.
2. Se trasladó y entregó documentos en las diferentes dependencias estatales.
3. Se transportó al personal de la Dirección General a comisiones u otras actividades asignadas.
4. Se dio apoyo logístico a la Unidad Superior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



José Luis Sosa Barrera

Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.



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

Guatemala
31 de mayo de 2016

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

Estimado Lic. Veliz:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.99-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

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


Baudilio de Paz Vásquez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


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

Guatemala, 31 de mayo de 2016.

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

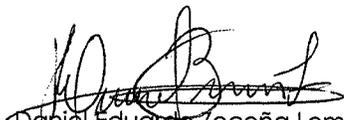
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 2 al 31 de mayo de 2016, según Contrato Administrativo No. 100-2016-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTUALES

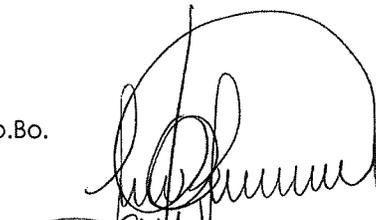
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar 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 mayo 2016.
- Reconocimiento de las áreas de trabajo que integran el Departamento de Inspección Postal.
- Participar en el período de inducción al área de trabajo del Departamento de Inspección Postal.
- Participación en el período de capacitación en Inspección Postal.
- Realización de otras actividades asignadas por las autoridades de la Institución.


Daniel Eduardo Zeceña Lemus
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.101-2016-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

Apoyar para la optimización del cableado estructurado de la red informática de la Institución;

Apoyar para el mantenimiento preventivo y correctivo de los routers que conforman la red de la Institución;

Apoyar para la estructura básica en la instalación de terminales, impresoras, módems, etc.;

Apoyar para elaborar e instalar el cableado [UTP5] y puntos de red que sea necesario para las instalaciones que sean requeridas por los departamentos que conforman la Institución;

Apoyar para el buen funcionamiento del equipo de seguridad [Cámaras de Vigilancia y DVR];

Apoyar en la instalación y configuración de software [sistema operativo, office, herramientas ofimáticas, etc.];

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

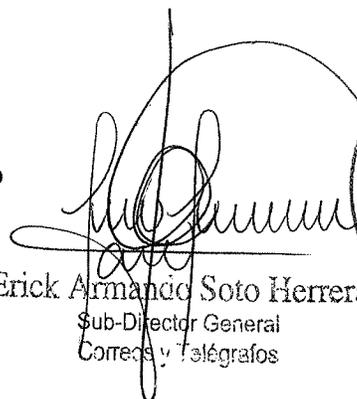
Metas y Resultados Cumplidos:

- Soporte técnico y configuración de USB al Lic. Antonio Gómez Auditor de la contraloría general.
- Soporte técnico e instalación de redes al Lic. Rolando Castillo Antillón Auditor interno del ministerio de Comunicaciones
- Mantenimiento y actualizaciones del software a los equipos de computo
- Instalación y actualización de antivirus a los equipos de computo
- Instalación de impresoras a tres equipos de computo
- Soporte técnico a los usuarios de los departamentos de la institución
- Revisión del funcionamiento del equipo de cámaras de vigilancia y DVR



Carlos René Iturbide Sánchez
Servicios Técnico en Informática

V.o.B.o



Erick Armancio Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 2 al 31 de mayo de 2016**, según Contrato Administrativo No. **103-2016-029-DGCT.-**

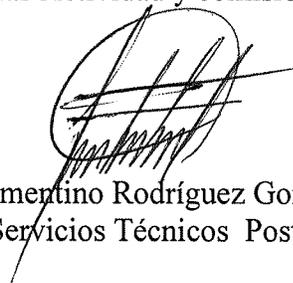
TERMINOS CONTRACTURALES

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

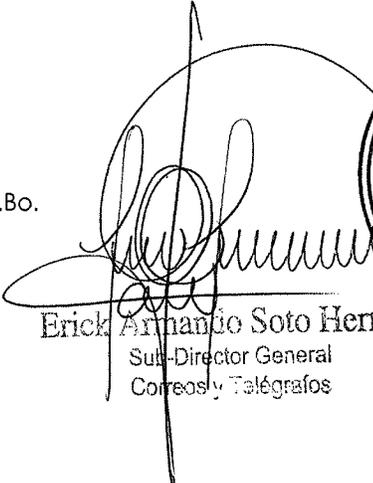
13. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
14. Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia en la aplicación de tarifas y embalajes especiales, del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
15. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS

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


Clementino Rodríguez Gonzáles
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo de 2016.

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

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de mayo del 2016, por la prestación de los Servicios Profesionales en la Unidad de Acceso a la Información Pública, según

Contrato Administrativo No.104-2016-029-DGCT.

Términos Contractuales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

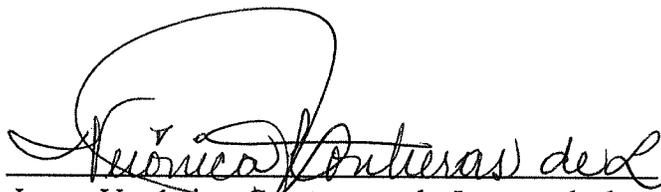
Dar apoyo en el área de informática a las Unidades Administrativas que así lo requieran;

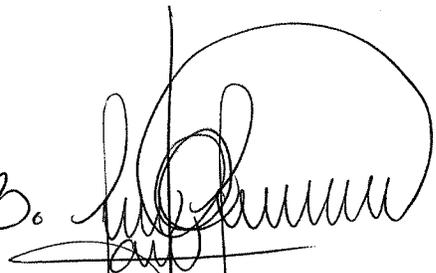
Metas y Resultados Cumplidos:

- **Página de Libre Acceso a la Información:**

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

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


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

V. B. 
 Erick Armando Soto H.
 Sub-Director General
 Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

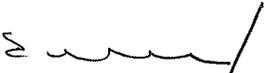
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 de al 31 de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Profesionales Como Asesor Dirección, según **Contrato Administrativo N0. 105 -2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS:

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


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

Vo. Bo.


Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo 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 02 al 31 de mayo de 2016 de los Servicios Profesionales de Asesor Jurídico, prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 106-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

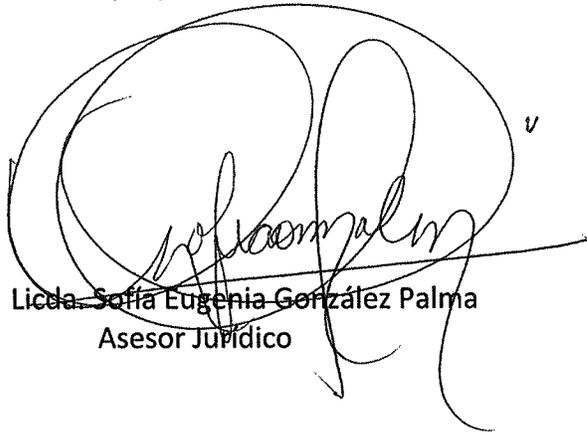
- 1) Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades de gobierno;
- 2) Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales;
- 3) Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen;
- 4) Estudiar expedientes o asuntos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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asesoría legal a las autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en asuntos judiciales y administrativos.
- Evacuación de las consultas que por escrito o verbalmente requirió el Despacho Superior
- Atención a las consultas realizadas por las Jefaturas de los Departamentos de la Institución.
- Participación en reuniones con las autoridades de la Institución.



- Revisión y análisis de expedientes integrados a la Asesoría Jurídica, para proceder a emitir opinión o dictaminar, según el caso.
- Coordinación de las actividades de búsqueda de expedientes sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Licda. Sofía Eugenia González Palma
Asesor Jurídico

Vo.Bo.



Lic. Oscar Gregorio Navarro López
Asesoría Jurídica
Dirección General de Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas del 02 al 31 de mayo de 2016 por la prestación de los Servicios Técnicos como Inspector Postal en el Departamento de Inspección Operativa según **Contrato Administrativo No. 108-2016-029-DGCT**.

TÉRMINOS CONTRACTUALES:

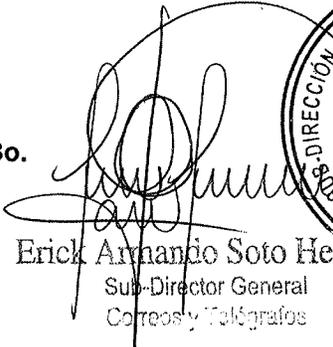
- Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
- Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
- Inspección en todas las áreas donde hayan Procesos Postales y realizar muestreos comparativos.
- Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas.
- Inspección de ingreso y egreso de todas las sacas.
- Inspección de la elaboración de actas CN24 sobre sacas con anomalías y verificar que se llenen todos los requisitos (firmadas y selladas por los delegados de las aerolíneas).
- Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la Planta de Procesamiento Postal.
- Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
- Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales en agencia zona 1.
- Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1; (aplicación de tarifas y embalajes especiales).
- Inspección de apertura de panel que traslada sacas que ingresan a fardos postales procedentes de la planta.
- Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del Concesionario.
- Inspección en las agencias locales y departamentales inspeccionando la atención que se presta al usuario, del proceso de recepción de correspondencia (en la aplicación de tarifas, embalajes especiales), del estado físico del inmueble, de los requisitos mínimos a cumplir por el concesionario para la adecuada prestación del servicio postal.
- Las actividades de inspección se realizarán tanto en la ciudad capital como en los municipios y los Departamentos del interior de la República.

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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


Maira Asuceña Cordón Sosa
Inspector Postal

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Heredia
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala
31 de mayo de 2016

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

Estimado Lic. Veliz:

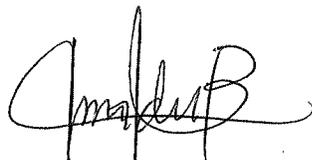
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar las actividades realizadas durante el periodo del 02 al 31 de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según Contrato No.109-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

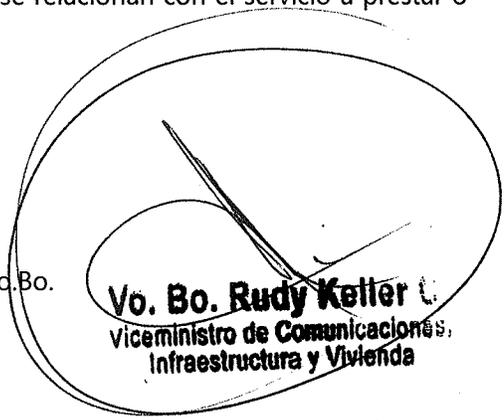
METAS Y RESULTADOS:

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



Neftalí de la Cruz Ramírez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vd.Bo.



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

Guatemala, 31 de mayo 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 5 al 31 de mayo de 2016, según Contrato Administrativo No. 110-2016-029-DGCT.-

TERMINOS CONTRACTURALES

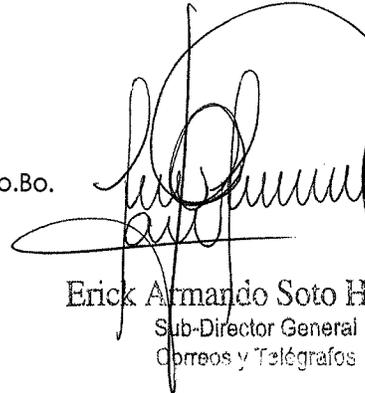
1. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
2. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
3. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
4. Elaborar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

METAS Y RESULTADOS

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


Walter Vinicio Contreras Pérez
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo.


Erick Armando Soto Herreola
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

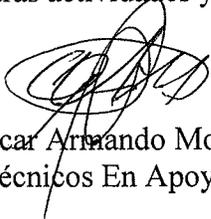
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 de al 31 de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística de Documentos, según **Contrato Administrativo No. 111 -2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES:

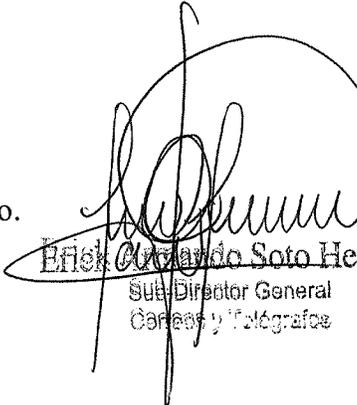
- Dar apoyo logístico a las Unidades Administrativas de la Dirección General
- Realizar actividades de mensajería interna y externa
- Traslado de personal de la Dirección General a comisiones oficiales
- Dar apoyo al área de inventarios cuando así sea requerido
- Realizar otras actividades asignadas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

METAS Y RESULTADOS:

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


Oscar Armando Moran
Servicios Técnicos En Apoyo y Logística

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Heredia

Su Director General
Correos y Telegrafos



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

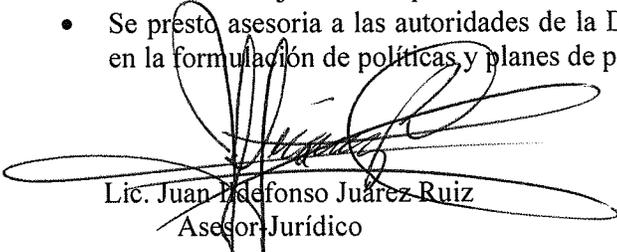
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 de al 31 de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Profesionales Como Asesor Jurídico, según **Contrato Administrativo N0. 112 -2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

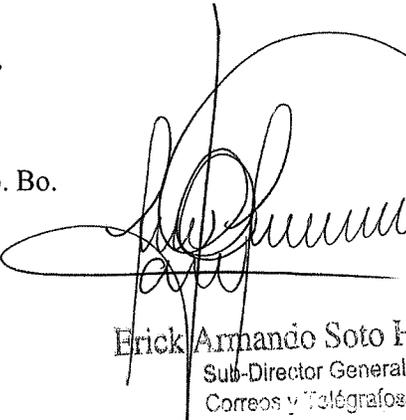
- Prestar asesoría especializada en el campo del Derecho a altas autoridades de gobierno.
- Asesorar a altos funcionarios del Estado en asuntos jurídico-legales
- Atender consultas jurídico-legales y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos que le asignen
- Estudiar expedientes o asuntos asignados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

METAS Y RESULTADOS:

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


Lic. Juan Hedefonso Juárez Ruiz
Asesor Jurídico

Vo. Bo.


Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de mayo de 2016

Licenciado:

Leonel Eduardo Veliz Guzmán

Director General de Correo y Telégrafos

Su Despacho

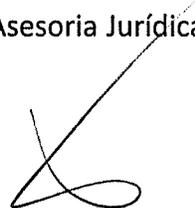
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el período del 02 al 31 de mayo de 2016 de los Servicios Profesionales de Asesor Jurídico, prestados a la Dirección General de Correos y Telégrafos, según Contrato Administrativo No. 113-2016-059-DGCT

TERMINOS CONTRACTUALES:

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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

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

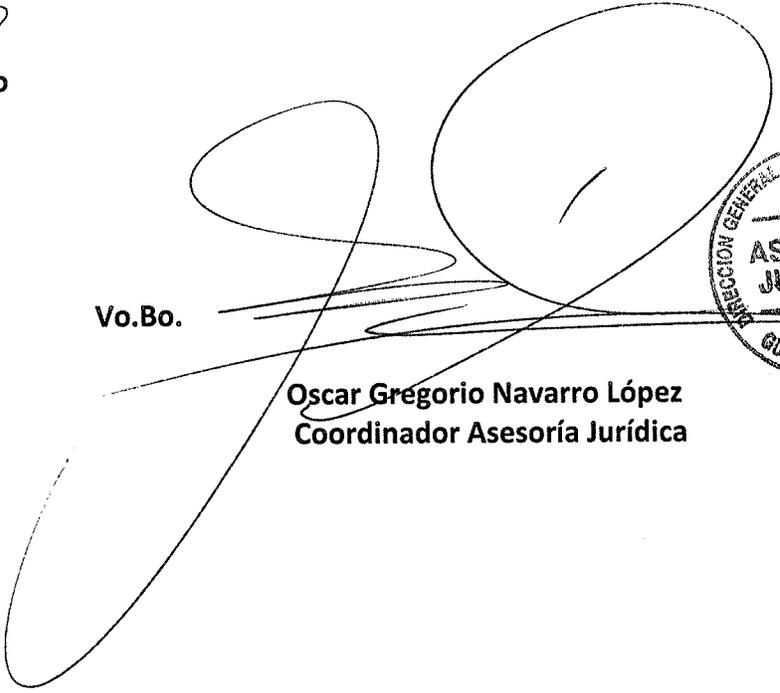


- Coordinación de las actividades de búsqueda de expedientes sobre las propiedades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.



Licda. Sofia Andrea Rios Crespo
Asesor Jurídico

Vo.Bo.



Oscar Gregorio Navarro López
Coordinador Asesoría Jurídica



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 02 de al 31 de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Comunicación Como Encargada del Museo de Correos, Telegrafos y Filatelia, según **Contrato Administrativo N0. 114 -2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

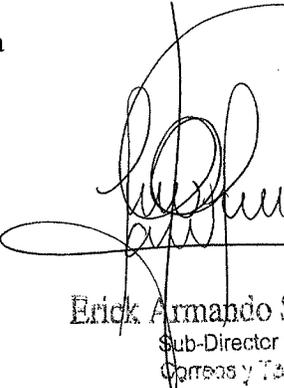
- Realizar el recorrido en el museo de Correos y telegrafos y Filatelia, con las personas que visitan el mismo
- Dar información a los visitantes al museo de la Institución sobre historia de la Dirección general y Telegrafos.
- Resguardo del mobiliario equipo y enseres que se encuentran en el Museo de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

METAS Y RESULTADOS:

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


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

Vo. Bo.



Erick Armando Soto Hernández
Sub-Director General
Correos y Telégrafos

Guatemala, 31 de mayo de 2016.

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

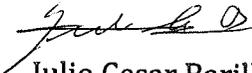
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el **periodo de 2 al 31 de Mayo de 2016**, por la prestación de los Servicios Técnicos Postal, según **Contrato Administrativo No. 115-2016-029-DGCT**.

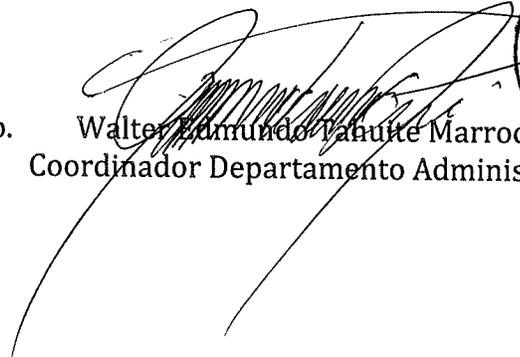
TERMINOS CONTRACTURALES

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

METAS Y RESULTADOS

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


Julio Cesar Barillas
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo.  Walter Edmundo Tanulte Marroquin
Coordinador Departamento Administrativo



Guatemala 31 de Mayo 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 02 de al 31 de Mayo de 2016, por la presentación de Servicios Técnicos como Técnico Administrativo, según Contrato Administrativo No. 117-2016-029-DGCT.

TERMINOS CONTRACTUALES:

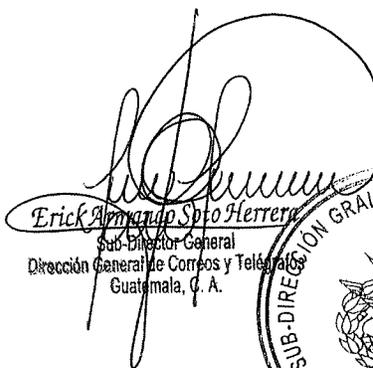
1. Coordinar las labores de planificación de actividades a realizar a las distintas áreas administrativas de la Dirección.
2. Elaboración de informes de planificación, actividades y metas de la Dirección.
3. Elaborar informes de respuestas a la unidad sectorial de planificación (USEPLAN).
4. Elaboración de informes de (SEGEPLAN).
5. Elaborar plan operativo anual.
6. Mantener una interrelación directa con las jefaturas de la institución.
7. Mantener una relación permanente con las instituciones del estado.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

METAS Y RESULTADOS

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

Vo.Bo.


Roberto Carlos Blanco Godínez
Servicios Técnicos Como Técnico Administrativo.


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



Guatemala, 31 de mayo 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 mayo del 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Informática, en el Departamento de Informática, según **Contrato Administrativo No.118-2016-029-DGCT**.

Términos Contractuales:

Llevar el control y el estado de mantenimiento de la flotilla de vehículos propiedad de la institución;

Realizar chequeos constantes en las unidades en especial antes de salir de comisión;

Llevar el control de archivos de las bitácoras de cada vehículo;

Llevar el control de registro de solicitud de combustible para abastecer todas la unidades;

Levar el control de necesidades de los vehículos;

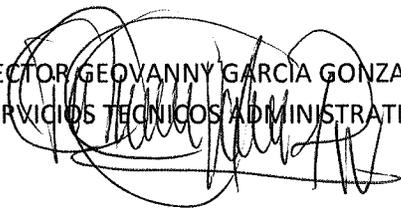
Realizar el requerimiento de combustible de acuerdo a los lugares a visitar y kilómetros a recorres;

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto;

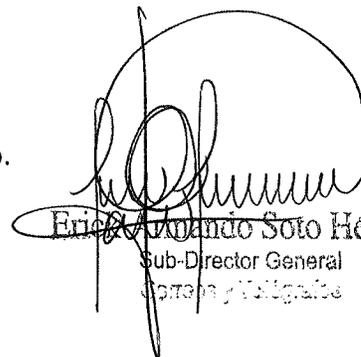
Metas y Resultados Cumplidos:

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

HECTOR GEOVANNY GARCIA GONZALEZ
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS



V.o.Bo.



Eric Alejandro Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala, 31 de Mayo del 2016

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

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

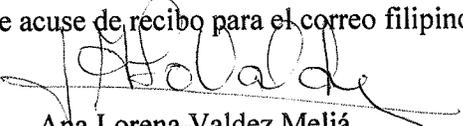
TERMINOS CONTRACTUALES:

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

METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

1. Traducción de 13 mensajes de emergencia provenientes de la Dirección de Operaciones y Tecnología de la UPU - EmIS 28 al EmIS 40
2. Traducción de carta para solicitud de cambio del proyecto IPS
3. Traducción carta para participar en la encuesta anual para la mejor Estampilla postal extranjera, China.
4. Elaboración del manual de procesos y procedimientos para la descarga De la carga postal aérea en el Aeropuerto Internacional la Aurora.
5. Traducción de carta del nombramiento del nuevo Director del correo Polaco.
6. Reporte de gestión febrero- abril
7. Evaluación y elaboración de agendas de capacitación de viajes realizados a la india por parte de empleados de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8. Elaboración de propuesta de acuerdo a la convocatoria del BID para la creación de un bien regional.

9. Traducción de un total de 11 correos electrónicos varios para la jefatura del departamento
10. Traducción de carta recibida por parte del correo filipino en la cual pide ayuda para las elecciones 2016.
11. Elaboración de carta de acuse de recibo para el correo filipino.


Ana Lorena Valdez Meliá
Técnico en Planificación y Métodos


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



Guatemala, 31 de mayo 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 2 al 31 de mayo de 2016**, según Contrato Administrativo **No. 120-2016-029-DGCT.-**

TERMINOS CONTRACTUALES

16. Control diario de apertura de despachos departamentales y del área metropolitana.
17. Verificación de la confección de despachos y devoluciones de la correspondencia comercial y particular.
18. Inspección en todas las áreas donde hayan procesos postales y realizar muestreos comparativos.
19. Elaborar reportes de anomalías de las áreas inspeccionadas..
20. Inspección del ingreso y egreso de todas las sacas.
21. 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.
22. Inspección de la carga y del cierre del vehículo que traslada las sacas a la planta de procesamiento postal.
23. Presenciar la apertura de los despachos que no pasan el scanner en Combex, cuando se detecta alguna anomalía.
24. Lectura diaria de metro contadores y elaboración de estadísticas.
25. Inspección de la atención que se presta al público tanto en la agencia como en fardos postales de la zona 1.
26. Inspección del proceso de recepción de correspondencia en la agencia central zona 1 (aplicación de tarifas y embalajes especiales.
27. Inspección de la apertura de la panel que traslada sacar que ingresan a fardos postales procedentes de la planta de procesamiento postal.
28. Inspección del proceso de desaduanaje conjuntamente con delegados de la SAT y del concesionario.
29. 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.

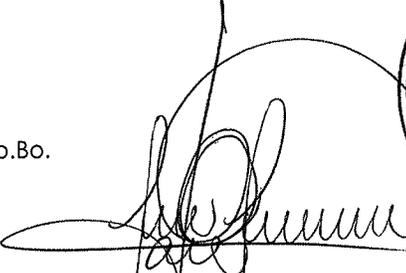
30. Dichas actividades son simplemente enunciativas más no limitativas, por lo que el profesional o técnicos deberá realizar todas aquellas otras actividades que se relacionen con el servicio a prestar o que coadyuve en la eficiencia y eficacia del mismo.

METAS Y RESULTADOS

- Elaboración del informe de actividades realizadas en el Departamento de Inspección Postal durante el mes de mayo 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.
- Apoyo en la Sección de Transporte y Logística
- Otras actividades ordenadas por la superioridad del ramo.

Hugo Juvenino Najera Ortis
Servicios Técnicos Postales

Vo.Bo.



Erick Armando Soto Herrera
Sub-Director General
Correos y Telégrafos



Guatemala 31 de Mayo 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 Mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos en Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo No. 121-2016-029-DGCT**.

TERMINOS CONTRACTUALES

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

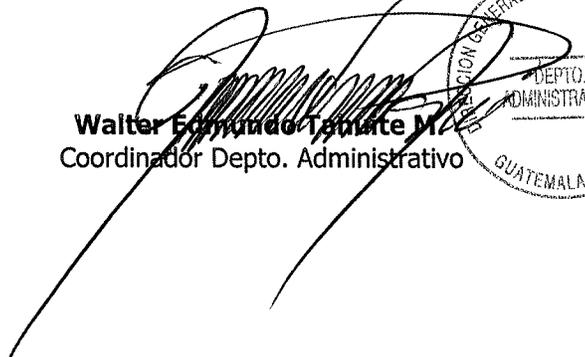
METAS Y RESULTADOS CUMPLIDOS:

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

Atentamente,


Juan Carlos Méndez
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo.Bo.


Walter Edmundo Tapia M.
Coordinador Depto. Administrativo



Guatemala, 31 de mayo de 2016

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

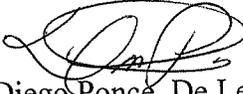
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle las actividades realizadas durante el periodo del 17 de al 31 de mayo de 2016, por la prestación de los Servicios Técnicos En Apoyo y Logística, según **Contrato Administrativo N0. 122 -2016-029-DGCT.**

TERMINOS CONTRACTUALES:

- Analizar requerimientos de compras y apoyar al encargado de compras y Suministros en el seguimiento de las mismas.
- Llevar control de requisiciones de comprar.
- Dar seguimiento a las cuentas por pagar que se generan con cada proveedor.
- Seguimiento a Ordenes de Compra para procesos de consumo
- Realizar contactos con proveedores para realizar investigaciones y/o cotizaciones de los productos.
- Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas
- Dar apoyo en los diversos controles relacionadas con las compras de bienes
- Dar apoyo a la sección de Inventario y Activos Fijasen todo lo relacionado con la competencia de dicha unidad.
- Dar apoyo a la sección de Almacén en todo lo relacionado con la competencia de dicha unidad.
- La s actividades descritas son enunciativas mas no limitativas.

METAS Y RESULTADOS:

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


Diego Ponce De León
Servicios Técnicos en Apoyo y Logística

Vo. Bo. 
Walter Edmundo Yante Marroquin
Departamento Administrativo
Dirección General de Correos y Telégrafos

