

Guatemala, 31 de octubre del 2016.

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura.
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

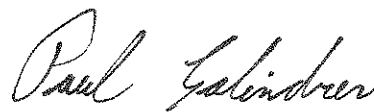
De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1612-2016**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 818-2016**, correspondiente, al mes de octubre de 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de **Pequeño Contribuyente SERIE "A" número. 109.**

Actividades realizadas:

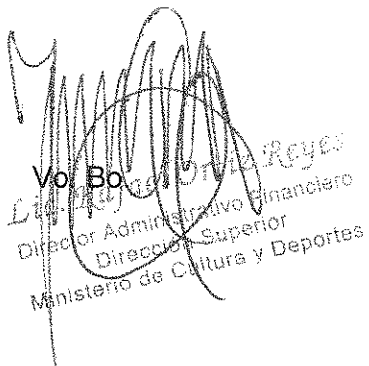
- Apoye en la revisión de códigos y la codificación en el área de La Dirección Superior.
- Apoye en la asignación de los bienes asignados en el Despacho superior y obteniendo las firmas del personal trabajador.
- Apoye en la asignación de los bienes asignados en el Departamento de la unidad de Administración personal e información pública y obteniendo las firmas del personal trabajador.
- Colabore en la entrega de tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos y obteniendo la firma del trabajador.
- Apoye a identificar las series y códigos para la asignación de nuevas tarjetas de responsabilidad
- Colabore en entregar tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos y obtener la firma del trabajador.
- Apoye en el despacho en la clasificación de bienes en base a los requerimientos realizados por las Unidades y Direcciones, como cambiar de bienes de oficina y mover a bodega.
- Apoye a la Dirección Administrativa Financiera, cuando así se requirió.

Resultados obtenidos:

- Se logró poner todos los códigos visibles en los módulos de trabajo para agilizar la búsqueda inmediata del bien a la hora de buscarlo u obtenerlo.
- Apoye en el proceso de ingreso de los insumos y materiales a la bodega
- Brinde apoyo en el orden y control dentro de las acciones que permitieron dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en la dependencia.
- Se agilizo el trámite interno en las diferentes unidades ejecutoras y responsables.
- Se agilizo el trámite interno en las diferentes unidades ejecutoras y responsables obteniendo las firmas de los trabajadores y la revisión de sus bienes asignados.
- Brinde apoyo para el control de tarjetas de responsabilidad y Requisiciones para su ingreso y rebaja fortaleciendo la capacidad de gestión de la dependencia.
- Se logró el mejor control de búsqueda de los bienes adquiridos. Según su tarjeta de responsabilidad.
- Fortalecí la capacidad de gestión de la dependencia.



PHILIP DOUGLAS PAUL COLINDRES ROOVERS



Lidia María Ortiz Reyes
Vot. Bo.
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes