

Guatemala, 30 de Diciembre 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 Diciembre de 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de **Pequeño Contribuyente SERIE "A" número. 112.**

Actividades realizadas:

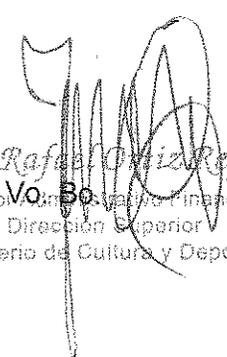
- Apoye en la revisión de códigos y la codificación en el área de La Dirección Superior
- Apoye en la asignación de los bienes asignados en el Departamento de la Dirección de Riesgo, planificación y Auditoría, obteniendo las firmas del personal trabajador.
- ~~Apoye en la revisión de códigos y la codificación en el área de La Dirección Superior, Departamento de la Dirección de Financiero y Compras.~~
- 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



Lic. Rafael Ortiz Reyes
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de Diciembre del 2016.

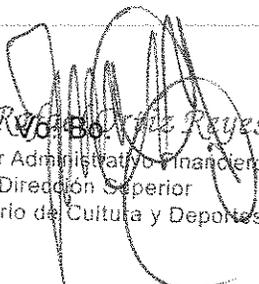
Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura.
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES** 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 periodo del 16 de Agosto al 31 de Diciembre.

Actividades realizadas:

- Apoye en la revisión de códigos y la codificación en el área de la Dirección Superior de la unidad de Recursos Humanos.
 - Apoye en la revisión de códigos y la codificación en el área de la Dirección Superior de la unidad de Enfermería.
 - Apoye en la Asignación de los bienes asignados en el Departamento de la Dirección de Riesgo, planificación y Auditoria, Obteniendo las firmas del personal trabajador.
 - Apoye en la revisión y codificación en el área de La Dirección Superior de la Unidad de género.
 - Apoye en la revisión de códigos y la codificación en el área de La Dirección Superior del Departamento de la Dirección de Financiero y Compras.
 - Colabore en entregar tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de ingresos y egresos y obtener la firma del trabajador.
 - Apoye en la revisión de códigos y codificación en el área de La Dirección Superior de la unidad de Comunicación social.
-
- Apoye a identificar las series y cogidos para la asignación de nuevas tarjetas de responsabilidad.
 - Colabore en la entrega de tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de ingreso y egreso y obtener la firma del trabajador.
 - Apoye en la revisión y comprobación de códigos y restauración de códigos de los bienes. En el área de UDAF
 - Apoye para llevar el control de los niveles máximos y mínimos de inventarios de los insumos y suministros, al mismo tiempo informando a mi superior lo actuado. Como colocación de código a los bienes no actualizados.
 - 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.


Lic. Roberto Arce Reyes
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes


PHILIP DOUGLAS PAUL COLINDRES ROOVERS

Guatemala, 30 de Diciembre del 2016.

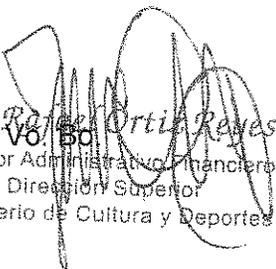
Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura.
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi INFORME DE RESULTADOS conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1612-2016**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 818-2016**, correspondiente, del 16 de agosto al 31 diciembre de 2016.

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.
- Se logró llegar más del 75% en la nómina de bienes en el palacio nacional.
- Se agilizo la búsqueda de los bienes en el sistema con sus especificaciones ingresados al sicoin.
- Se agilizo y actualizo las tarjetas de responsabilidad de cada unidad del despacho superior.
- Se logró arreglar la bodega de TIKAL ubicada a 2 cuadras del palacio nacional poniendo orden a los bienes y etiquetarlos con su código de serie visible y a la mano.
- Se logró trasladar los bienes ubicados en la bodega de bellas artes Ubicado en la 14 calle y avenida Elena a la bodega de TIKAL.
- Fortalecí la capacidad de gestión de la dependencia.


Lic. Rafael Ortiz Reyes
V.O. Bo.
Director Administrativo Financiero
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes


PHILIP DOUGLAS PAUL COLINDRES ROOVERS