

Licenciado  
José David Prado Vásquez  
Director General del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimado Licenciado Prado:

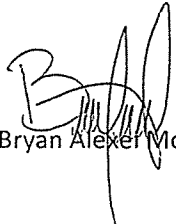
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades, correspondientes al mes de Diciembre del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 3880 -2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 707 – A -2020, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "8E3A3C8F" Numero 3751757303.

#### **Actividades Realizadas**

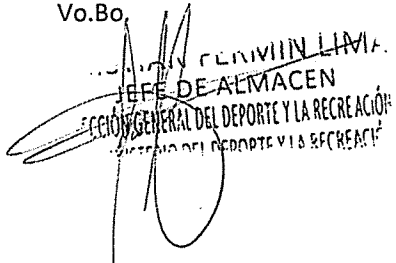
- Brindar apoyo en la planificación, registro y organización de los productos que ingresan a la Sección de Almacén
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén
- Brindar apoyo en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso a las bodegas de la Sección de Almacén
- Apoyar en la elaboración de informes solicitados a las autoridades de la Sección de Almacén

## Resultados Obtenidos

- Se apoyó en la correcta clasificación de productos que ingresan y egresan a la bodega para tener un mejor control y un orden para la colocación y codificación de los productos.
- Se apoyó en el registro de los productos de nuevo ingreso así como la organización de los productos dentro de bodega y la optimización de espacios para condicionar los productos de acuerdo donde pertenecen.
- Se apoyó a la persona encargada de los productos o suministros de nuevo ingreso para identificar y ordenar la optimización de espacios y tener orden en la bodega de almacén.
- Se apoyó en la codificación de los productos para identificar de una mejor manera y tener los productos ordenados dentro de bodega para una mejor entrega y así mismo agilizar el proceso.
- Se apoyó en el informe circunstanciado de Ingresos y Egresos de productos que ingresan en la Unidad de Almacén.
- Se apoyó en la elaboración y adjudicación de documentos que pertenecen a los formularios de ingresos y egresos de los productos.
- Se cumplió con los objetivos primordiales a la elaboración de documentos digitales que faciliten la entrega de los productos que actualmente entran para los diferentes departamentos bajo el cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se hizo un informe circunstancial de los avances de las acciones relevantes ejecutadas durante la semana y los programas con carácter prioritario.

  
Bryan Alexer Morales López

Vo.Bo.

  
JESÚS PERALTA LIMA  
JEFE DE ALMACEN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
MINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2,020

Licenciado

José David Prado Vásquez

Director General del Deporte y la Recreación


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Su Despacho

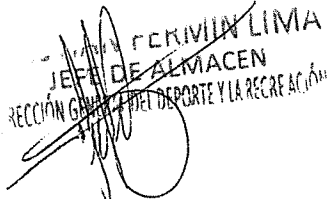
Estimado Licenciado Prado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi *Informe Final de Actividades*, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 3880-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 707 – A -2020, Correspondiente al periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre del presente año.

- Brindar apoyo en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Apoyar en la elaboración de informes solicitados a las autoridades de la Sección de Almacén.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén.
- Apoyar en planificar, dirigir y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y suministros
- Apoyar en la coordinación, supervisión y evaluación de las funciones que desarrolla el personal de la sección de Almacén.
- Apoyo en la revisión de documentación de los ingresos, salidas y autorización al seguimiento de los trámites posteriores.
- Apoyo en velar que las funciones se lleven a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos de la sección de almacén
- Apoyo en atender y resolver en primera instancia inconvenientes que tenga el sistema de almacén.
- Brindar apoyo en la planificación, registro y organización de los productos que ingresan a la Sección de Almacén
- Brindar apoyo en efectuar inventario selectivos, para conocer oportunamente los productos que se encuentran bajo el cargo de la sección de almacén
- Apoyo en la Recepción, almacenaje y custodia de los materiales recibidos.
- Apoyo en la entrega de artículos de acuerdo con la solicitud y las Normas y procedimientos administrativos de la Sección de Almacén.
- Apoyo en mantener controles sobre los ingresos y egresos de materiales bajo resguardo de la Sección de Almacén.
- Apoyo en recepción de artículos de acuerdo a lo solicitado.

  
Bryan Alexei Morales López

Vo.Bo.

  
RECEPCIÓN GENERAL DE ALMACÉN  
JEFE DE ALMACÉN  
RECEPCIÓN GENERAL DE ALMACÉN  
MINISTERIO DE CULTURA Y LA RECREACIÓN

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2,020

Licenciado  
José David Prado Vásquez  
Director General del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

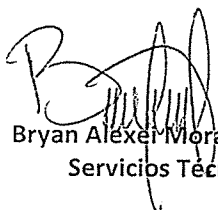
Estimado Licenciado Prado:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi *Informe Final de Resultados*, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 3880-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 707 – A -2020, Correspondiente al periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre del presente año.

- Se hizo un informe circunstancial de los avances de las acciones relevantes ejecutadas durante la semana y los programas con carácter prioritario.
- Se apoyó en el informe circunstanciado de Ingresos y Egresos de productos que ingresan en la Unidad de Almacén.
- Se apoyó en la elaboración y adjudicación de documentos que pertenecen a los formularios de ingresos y egresos de los productos.
- Se mejoró la realización y manejo de Inventarios.
- Se apoyó en el movimiento de productos con menor volumen para que los espacios sean optimizados y tener un mejor control y una mejor vista a los productos con mayor movimiento.
- Se hizo de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que generan diariamente el sistema de almacén haciendo efectivas entregas e ingresos de la bodega de almacén.
- Se apoyó de forma ordenada el control correlativo de envíos en el archivo de almacén
- Se apoyó en la coordinación del trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, con el objetivo y metas trazadas en la sección.
- Se apoyó la actualización de existencias de forma física al igual de informes solicitados a la sección de almacén, entregando eficazmente lo solicitado.
- Se apoyó en el registro de los productos de nuevo ingreso así como la organización de los productos dentro de bodega y la optimización de espacios para condicionar los productos de acuerdo donde pertenecen.
- Se apoyó en la correcta clasificación de productos que ingresan y egresan a la bodega para tener un mejor control y un orden para la colocación y codificación de los productos.
- Se apoyó a la persona encargada de los productos o suministros de nuevo ingreso para identificar y ordenar la optimización de espacios y tener orden en la bodega de almacén.


## INFORME FINAL DE RESULTADOS

- Se apoyó en la codificación de los productos para identificar de una mejor manera y tener los productos ordenados dentro de bodega para una mejor entrega y así mismo agilizar el proceso.
- Se cumplió con los objetivos primordiales a la elaboración de documentos digitales que faciliten la entrega de los productos que actualmente entran para los diferentes departamentos bajo el cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Se mejoró el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con el orden de compra emitida por la unidad de Compras.



Bryan Alex Morales López  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.



JUSTINA HERMIN LIVIA  
JEFE DE UNIDAD  
COMUNICACIÓN DEPORTE Y LA RECREACIÓN