

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de Septiembre de 2024.

Mgtr Mario Alfonso Heredia de Leon  
Director General del Deporte y la Recreación  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

|   |                               |                      |                          |
|---|-------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del Contratista:                  | Juan Francisco Morales Flores | CUI:                 | 1875075380101            |
| Número de contrato:                               | 029-733-2024-DGDR-MCD         | Acuerdo Ministerial: | 1064-2024                |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Técnicos                      | Nit del Contratista: | 29673895                 |
| Número de Factura:                                | 3779283941                    | Serie:               | C5E93FB4                 |
| Honorarios mensuales:                             | Q 7,000.00                    | Período del Informe: | Septiembre               |
| Monto Total del Contrato                          | Q 35,000.00                   | Plazo del Contrato:  | 01/08/2024 Al 31/12/2024 |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | SECCION DE ALMACEN            |                      |                          |

Objetivos del Contrato:

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS para "La Sección de Almacén del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Cuarta).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Apoye en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso de la Sección de Almacén.
2. Apoye en el desarrollo de los lineamientos para la correcta clasificación de los productos que entran y salen de las bodegas de la Sección de Almacén.
3. Apoye en el desarrollo para la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén.
4. Brinde apoyo en la planificación, registro y organización de los productos que ingresan a la Sección de Almacén así como llevar el control físico de los mismo.
5. Apoye en la elaboración de informes solicitados a las autoridades de la Sección de Almacén.

Juan Francisco Morales Flores  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cristian Fermin Lima  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Jefe de Almacén  
Departamento Administrativo  
Sección de Almacén

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)