

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Febrero de 2025

**Mgtr. Mario Alfonso Heredia de León**  
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:	<u>Lorena Del Carmen Chavarría Hernández</u>	CUI:	<u>1793263090101</u>
Número de contrato:	<u>029-105-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>4831144</u>
Número de Factura:	<u>2002798052</u>	Serie:	<u>A0BE13D4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>FEBRERO</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 9,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 28/02/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>SECCION DE ALMACEN</u>		

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 los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios, que describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

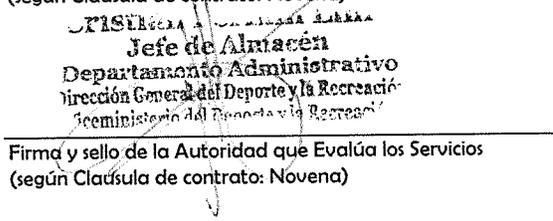
1. Apoyé en la elaboración de diferentes informes que se solicitan en los avences y pendientes dentro de la planificación de la Sección de Almacén.
2. Apoyé en la resolución de consultas internas y externas de competencia a la Sección de Almacén.
3. Apoyé en eventos competentes al ingreso y egreso de producto en resguardo de la Sección de Almacén.
4. Apoyé en el seguimiento de los planes y desarrollo del trabajo asignados a la Sección de Almacén informando al encargado del estatus de los mismos.
5. Brindé apoyo en el desarrollo de lineamientos para optimizar las gestiones relacionadas a las actividades que se desarrollan dentro de la Sección de Almacén.

Lorena Del Carmen Chavarría Hernández  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Cristian Fermín Lima

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Novena)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Novena)

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Febrero de 2025

**Mgt:** Mario Alfonso Heredia de León  
 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 FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Lorena Del Carmen Chavarría Hernandez</u>	CUI:	<u>1793263090101</u>
Número de contrato:	<u>029-105-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>4831144</u>
Número de Factura:	<u>2002798052</u>	Serie:	<u>A0BE13D4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Periodo del Informe:	<u>02/01/2025 AL 28/02/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 9,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 28/02/2025</u>
Unidad Administrativa donde	<u>SECCION DE ALMACEN</u>		

Objetivos del Contrato:

El "**Técnico**" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **La Sección de Almacén del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del deporte y la Recreación**, Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos **técnicos**, en la prestación de **Servicio Técnico**, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (Según clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Se brindó apoyo a la Sección de Almacén en el cumplimiento de sus objetivos.
- Se apoyó en la ubicación de espacios para la pronta ubicación de los productos de nuevo ingreso.
- Se apoyó en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Almacén.
- Se brindó apoyo en la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén.
- Se brindó apoyo en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso en las bodegas de la Sección de Almacén.
- Se apoyó en la elaboración de documentos, envío y archivo de papelería a la Sección de Almacén.
- Se apoyó a la Sección de Almacén para un mejor cumplimiento de las labores diarias.
- Se apoyó en el trabajo de los que operan el sistema de Almacén para evitar cualquier tipo de inconvenientes o mala entrega de documentación.
- Se brindó apoyo en la revisión de requisitos de autorización de expedientes de despacho.
- Se apoyó en la distribución de los espacios para el ingreso de productos que son solicitados por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se brindó apoyo en el correcto manejo de documentos y archivo de los mismos que ingresan a la Sección de Almacén.
- Se apoyó en el despacho de pedidos de implementos deportivos, suministros de oficina activos fijos y fungibles.
- Se apoyó en la mejor distribución de espacios en las bodegas.
- Se apoyó en las diferentes actividades realizadas en la unidad de Almacén.
- Atender al público en la Sección de Almacén.
- Se apoyó en ordena el producto en los lugares asignados.
- Se apoyó en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan de las bodegas de la Sección de Almacén.
- Se apoyó en la revisión de documentos relacionados con ingreso de productos.
- Se brindó apoyo en la coordinación del trabajo de los que operan el egreso de productos Almacén para evitar cualquier inconveniente en la entrega de documentación.
- Se brindó apoyo en la discusión de problemas competentes a la Sección de Almacén.
- Se apoyó en el conteo de producto de nuevo ingreso.
- Se brindó apoyo en la verificación de existencias, para cumplir con los pedidos que realizan a la Sección de Almacén.
- Se apoyó en la rotulación de los productos que son perecederos en la Unidad para un mejor control y llevar un orden en nuestro inventario.
- Se apoyó en la realización de inventarios semanales en bodega de los suministros que actualmente cuenta la unidad de Almacén.

Lorena Del Carmen Chavarría Hernandez  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

**Jefe de Almacén**  
**Departamento Administrativo**  
**Dirección General del Deporte y la Recreación**  
 Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

## INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de Febrero de 2025

**Mgt:** Mario Alfonso Heredia de León  
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 DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Lorena Del Carmen Chavarría Hernandez</u>	CUI:	<u>1793263090101</u>
Número de contrato:	<u>029-105-2025-DGDR-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>4831144</u>
Número de Factura:	<u>2002798052</u>	Serie:	<u>AOBE13D4</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 AL 28/02/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 9,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 AL 28/02/2025</u>
Unidad Administrativa donde	<u>SECCION DE ALMACEN</u>		

Objetivos del Contrato:

El "**Técnico**" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **La Sección de Almacén del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del deporte y la Recreación**, Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos **técnicos**, en la prestación de **Servicios Técnicos** que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Se agilizó la verificación de descripción y cantidades de productos de nuevo ingreso.
- Se logró el cumplimiento de los procedimientos generando control de existencias manuales en hojas Excel.
- Se implementó un control interno para optimizar cualquier tipo de inconvenientes que presente el sistema digital de Almacén.
- Se logró la rotulación y codificación de los productos que actualmente están dentro de las existencias de Almacén.
- Se logró el cumplimiento de los procedimientos generando control de existencias manuales.
- Se reubicaron los productos que ingresan en la Sección de Almacén.
- Se dio ingreso de manera inmediata de productos de nuevo ingreso a la Sección de Almacén.
- Se optimizó el espacio y orden de los productos para llevar un mejor control de existencias y evitar pérdida de producto de la Sección de Almacén.
- Se agilizó la verificación de existencias de forma semanal.
- Se optimizó la clasificación de los productos que ingresan a la bodega de la Sección de Almacén.
- Se optimizó la ubicación de los productos que ingresan a resguardo de la Sección de Almacén.

Lorena Del Carmen Chavarría Hernandez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Cristian Fermín Lima

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

**Sección Administrativa**  
**Dirección General del Deporte y la Recreación**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**

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