

Guatemala de la Asunción, 31 de Agosto de 2013

Señora
María Dolores Molina Ubach
Vice Ministra del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora ViceMinistra:

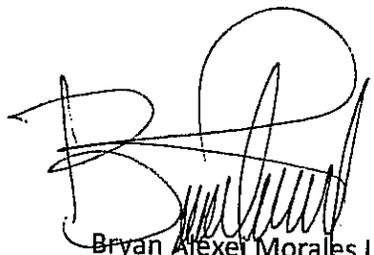
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Agosto de 2013, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 63 - 2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 36 - 2013 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 000016.

Actividades Realizadas

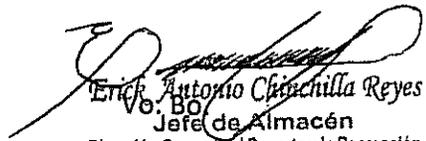
- a. Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- b. Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- c. Apoyar en la elaboración de documentos (oficios, circulares, memos, providencias, entre otros) que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.
- d. Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad.
- e. Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad informar al jefe inmediato el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- f. Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- g. Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad.
- h. Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- i. Otras actividades relacionadas con el presente contrato.

Resultados Obtenidos

1. Se realizo reorganización de personal dentro de la unidad de Almacén.
2. Organización de oficios, ingresos, egresos y otros documentos de la unidad de Almacén.
3. Se registraron ingresos y egresos físicos y magnéticos para un mejor control de la existencia de productos en la unidad.
4. Control de la recepción y entrega de productos solicitados a la unidad.
5. Se mejoró el acomodamiento de los productos ya que se busco una logística de almacenaje y de orden.
6. Se realizaron diferentes documentos solicitados para organización interna de la unidad.
7. Se informó sobre los procedimientos para el retiro de insumos, suministros e implementos deportivos.



Bryan Alexer Morales López
Servicios Técnico Profesionales



Erick Antonio Chinchilla Reyes
V. B. O.
Jefe de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación

