

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2013

Señor:
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

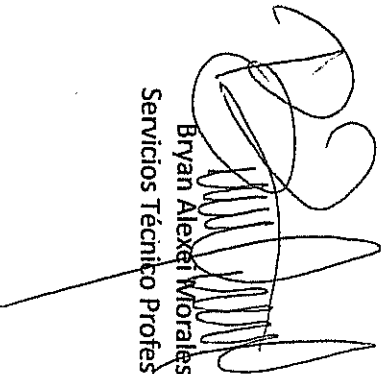
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades, correspondiente al mes de Diciembre del 2013, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 63 - 2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 36 – 2013 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 000022.

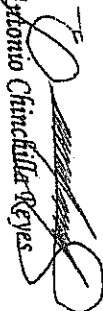
Actividades Realizadas

- 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 hizo un ajuste de personal dentro de la sección.
2. Se hizo la actualización de archivo 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. Se mantuvo un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes.
5. Se mejoró el procedimiento de ingresos y despachos físicamente.
6. Se mejoró la revisión de facturas confrontación de las mismas con respecto a cantidades, precios y calidad con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del ministerio
7. Se realizaron informe que mejoran las existencias de almacén y se mantuvo el orden de la bodega, así mismo se hicieron varios conteos físicos los cuales ayudo en el cuadro de la unidad.


Bryan Alexei Morales López
Servicios Técnico Profesionales


Erick Antonio Cincilla Reyes
Jefe de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación

Vo. Bo.

BRYAN ALEXEI MORALES LOPEZ

22 Calle 41-21 zona 5
Guatemala, Guatemala
BRYAN ALEXEI MORALES LOPEZ

NIT.: 6968019-1

FACTURA serie "A"
Nº 000022

Guatemala, 30 / 12 / 2013

NOMBRE: *Praxial Guzman del Parque y la Periferia* NIT: 1289993-3

DIRECCION: *La Aurora y La Calle Zona 1* TEL:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por Servicios Tecnicos		
	Profesionales Guzman Lopez al		
	mes de Diciembre del 2013		
	Segun Contrato Admisivo No. 63-2013 y Acuerdo Ministerial No. 36-2013	7000	00
	<i>Cancelado</i>		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE. NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL.			
TOTAL EN LETRAS:			
TOTAL		7000	00

LITOGRAFIA G.M. - NIT: 387510-9 - Facturas serie "A" del 01 al 100
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2013-5-10097-128 DE FECHA 04-02-2013
Original: Cliente - Duplicado: Contabilidad - Triplicado: Archivo

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2013

Señor:

Francisco Javier Ardón Quezada

Viceministro del Deporte y la Recreación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

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 Técnico Profesionales número 63-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 36-2013, del 02 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

ENERO:

- Se realizaron diferentes documentos solicitados para organización interna de la unidad.
- Se mantuvo la participación en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad.
- Se mejoró el soporte en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.

FEBRERO:

- Se mejoró la elaboración de documentos oficiales, circulares, memos, providencias, entre otros que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.
- Se mejoró el control de archivo de Envíos e Ingresos de la forma 1H.
- Se dio seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad, se le informo al jefe inmediato el estatus de los mismos para la toma de decisiones.

MARZO:

- Se mejoró la atención a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Se coordinó el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Se dio seguimiento a los informes de ingresos al Almacén forma 1H, utilizados y anulados a la Dirección Financiera en forma Mensual.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

ABRIL:

- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados.
- Se hizo la actualización de archivo de oficios, ingresos, egresos y otros documentos de la unidad de Almacén.
- Se brindo el mayor apoyo en la recepción de producto.

MAYO:

- Se brindo más apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Se mantuvo un mejor control de las existencias y fácil acceso a los productos existentes.
- Se mejoro el tiempo en la recepción y despacho de mercadería.

JUNIO:

- Se mejoro la realización y manejo de Inventarios.
- Se agilizo el despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Se mejoro el traslado de implementos deportivos a las áreas de despacho.

JULIO:

- Se coordino el mejoramiento en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Se mejoro el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la Jefatura de compras del Ministerio.
- Se agilizo la recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.

AGOSTO:

- Se agilizo el traslado de mercadería de Bodegas en parque Erick Barrondo a Bodegas Naranjo
- Se coordino la logística de acomodamiento de producto en Bodegas Naranjo
- Se coordino el mejoramiento administrativo debido al traslado
- Se mejoro el tiempo en la recepción de mercadería.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

SEPTIEMBRE:

- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Se cumplió con los requisitos de expedientes de despacho.
- Se mantuvo el control de correspondencia y elaboración de informes
- Se agilizo la recepción de pedidos de suministros, activos fijos, fungibles a proveedores.

OCTUBRE:

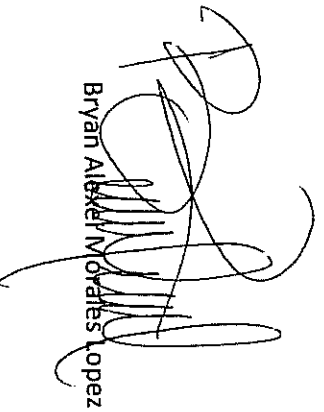
- Se mejoro el tiempo en la recepción de mercadería.
- Se mejoro la realización y manejo de Inventarios.
- Se mejoro el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con la orden de compra emitida por la jefatura de compras del Ministerio.

NOVIEMBRE:

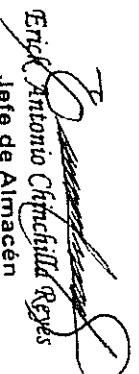
- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos
- Se coordinó el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados.
- Se mejoro la revisión y preparación de informes de labores de la competencia de la unidad.

DICIEMBRE:

- Se mejoro el traslado de implementos deportivos a las áreas de despacho.
- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de formularios de Envíos.
- Mejoramiento en el archivo de los envíos e ingresos al Almacén forma 1H.



Bryan Albeiro Morales Lopez



Erick Antonio Chiracilla Reyes
Jefe de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación
Vo. Bo.

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2013

Señor:

Francisco Javier Antonio Ardón Quezada
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

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 Técnico Profesionales número 63-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 36-2013, del 02 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

ENERO:

- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad.
- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.

FEBRERO:

- Apoyar en la elaboración de documentos (oficios, circulares, memos, providencias, entre otros) que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- 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.

MARZO:

- Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de documentos (oficios, circulares, memos, providencias, entre otros) que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.

ABRIL:

- 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.
- Apoyar en la elaboración de documentos (oficios, circulares, memos, providencias, entre otros) que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.

MAYO:

- Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- 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.

JUNIO:

- 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.
- 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.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.

JULIO:

- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad.
- 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.

AGOSTO:

- 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.
- 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.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.

SEPTIEMBRE:

- Apoyar en la elaboración de documentos (oficios, circulares, memos, providencias, entre otros) que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.
- Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la unidad.
- Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad.
- 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.

OCTUBRE:

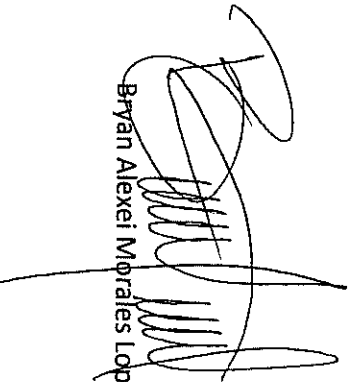
- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas, programadas, objetivos y metas trazadas de la sección.
- Dar seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad informar al jefe inmediato el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.

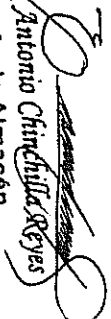
NOVIEMBRE:

- Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad.
- 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.
- Atender a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Revisar y preparar informes de labores de la competencia de la unidad.

DICIEMBRE:

- 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.
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad.
- Apoyar en la elaboración de documentos (oficios, circulares, memos, providencias, entre otros) que le sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad.


Bryan Alexei Morales Lopez


Erick Antonio Chinchilla Reyes
Jefe de Almácén
Dirección General del Deporte y la Recreación
Vo. Bo.