

Guatemala de la Asunción, 30 de Noviembre del 2015

Licenciada:  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

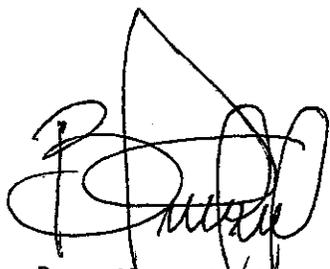
Estimada Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades, correspondientes al mes de Noviembre del 2015, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 207-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 35-2015 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "B" – numero 00030.

#### **Actividades Realizadas**

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Sección.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan de las bodegas de la Sección de Almacén.
- Asesorar en la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén.
- Brindar lineamientos y asesoría en los procesos de codificación de los productos de nuevo ingreso en las bodegas de la sección de Almacén.
- Realizar tareas afines a los servicios que presta.

- Apoyo en la Organización, planificación de procesos Administrativos y ejecutores de Ingresos y Egresos de Productos, Suministros e Implementos Deportivos,.
- Se apoya en el registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos Registrados en Sistema Digital de Almacén.
- Apoyo en manejo y revisión de archivo de los documentos que proceden a formularios de ingreso 1h y salidas de la Sección
- Se apoya al Jefe de la sección en el mejoramiento de los procesos y del ingreso de producto y egreso de los mismos, esto con el fin primordial de evitar malos procesos.
- Se apoya en la rotulación de los productos que son perecederos en la unidad para un mejor control y llevar un orden de nuestro inventario.
- Se apoya 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 apoya en la codificación de los productos de nuevo ingreso para que sean identificados y este se hace conforme al código ingresado en el Sistema de Almacén.
- Apoyo en la elaboración de Informes específicos de entes fiscalizadores y gestiones internas, Apoyo en optimizar espacios de productos persistentes en bodega
- Se hace de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que generan esporádicamente el sistema de almacén haciendo efectivas ingresos y egresos de producto a la bodega de almacén juntamente con el Jefe de Almacén.



Bryan Alexei Morales López  
Servicios Técnico Profesionales



Cristina Bermis Lima  
Jefe de Almacén  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
VO. BO.