

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2016

Doctor:
Eric Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Viceministro:

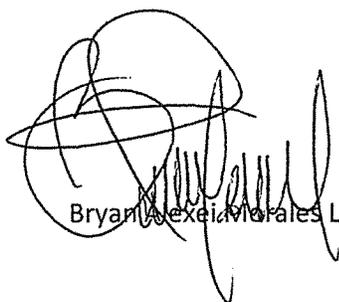
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades, correspondientes al mes de Diciembre del 2016, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 339-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 25-2016, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "B"-105

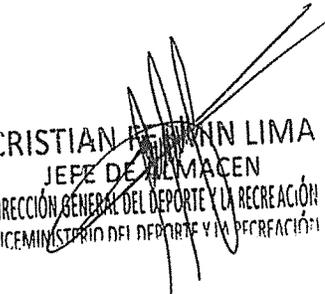
Actividades Realizadas

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos a la Sección de Almacén.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Almacén.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Sección de Almacén
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de productos que ingresan y egresan de las bodegas de la Sección de Almacén.
- Asesorar en la optimización de los espacio 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.

Resultados Obtenidos

- Se hace un informe circunstancial de los avances de las acciones relevantes ejecutadas durante la semana y los programas con carácter prioritario.
- Se cumplen los objetivos primordiales a la elaboración de documentos digitales que faciliten la entrega de los productos que actualmente entran para los diferentes departamentos bajo el cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Se lleva un registro de revisión mensual físico de los documentos de soporte que se integran a los ingresos y egresos de los productos de nuevo ingreso al almacén.
- Se hace de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que genera el sistema digital de almacén haciendo efectivas entregas e ingresos de la bodega, así mismo la integración de información solicitada por los entes fiscalizadores juntamente con el jefe de almacén
- Se apoya a que los productos ingresados a bodega de almacén se clasifican con su código generado por el sistema digital de almacén, haciendo que cada producto sea bien identificado de la mejor manera y tener un mejor control y ubicación de los productos
- Se apoya a la persona encargada de los productos o suministros de nuevo ingreso a la identificación y orden para optimizar espacio y tener orden en la bodega de almacén
- Los productos que son identificados en las bodegas de almacén se hacen conforme al código que brinda el sistema de almacén teniendo un mejor control y un mejor manejo de los mismos especificando la ubicación de los productos de nuevo ingreso
- Se hace constante la verificación por medio de sistema de existencia por medio de un conteo físico semanal, para tener constante verificación de los productos existentes y llevar un mejor control


Bryan Alexia Morales López


CRISTIAN HERIBERTO LIMA
JEFE DE ALMACEN
Vo.Bo DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2016

Doctor:

Eric Roberto Sosa Aldana

Viceministro del Deporte y la Recreación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Su Despacho

Estimado 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 339-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 25-2016, del 04 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.

ENERO:

- Actualmente se lleva un registro digital Excel, de los documentos necesarios para poder llevar el registro al día, de los productos ingresados y egresado a nuestra sección
- Se lleva un registros mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos Registrados en Sistema Digital de Almacén
- 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 eran 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 programada 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

ABRIL:

- Coordinar el trabajo de las personal de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas a la sección de almacén
- 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

- 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
- Coordinar el trabajo de las personal de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas a la sección de almacén

JUNIO

- Se lleva control alterno de los suministros existentes en la bodega de la unidad teniendo un mejor manejo del mismo y mejorando los objetivos internos de la sección.
- Se lleva un registro mensual digital y físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos registrados en el sistema de almacén
- Se hace de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que generen diariamente el sistema de almacén haciendo efectivas las entregas e ingreso a la bodega de almacén.
- Coordinar el trabajo de las personal de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas a la sección de almacén
- Brindar apoyo en la administración y control de registros físicos y magnéticos de los documentos que ingresan a la unidad

JULIO

- Los productos ingresados a la bodega de almacén se clasifican con su código generado por el sistema de almacén, haciendo que cada producto sea identificado de la mejor manera y tener un mejor control de los mismos.
- A la persona encargada de los productos o suministros de nuevo ingreso se le hace saber que cada producto tiene que ir identificado y ordenado de la mejor manera teniendo un control más específico y de mejor control
- Los productos que son identificados se hace conforme al código ingresado en el sistema de almacén teniendo así un mejor control y un mejor manejo de los mismo especificando la ubicación y el espacio que genera el producto en las bodegas

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

- Ejecutar actividades programadas, objetivos y metas trazadas de la sección de almacén.

AGOSTO:

- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de 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 del mismo para la toma de decisiones.
- Brindar apoyo a 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:

- El objetivo de nuestra sección de almacén es llevar los controles administrativos y controles referentes a los productos ingresados y almacenados en nuestra sección, por lo que se hace semanalmente revisión de papelería y conteo físico.
- Se lleva un registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos registrados en el sistema digital de almacén
- Con el jefe de la sección se habla sobre el mejoramiento de los procesos y del ingreso de producto y egreso de los mismos para evitar malos procedimientos administrativos.
- Los productos se identifican con rótulos al momento de nuevo ingreso a bodega

OCTUBRE:

- Se apoya en el registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos registrados en el sistema digital de almacén
- Se apoya al jefe de la sección en el mejoramiento de los procesos administrativos con el fin de evitar malos procedimientos.
- Se apoya en la rotulación de los productos que son perecederos en la unidad para un mejor control y llevar un orden en 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 de mayor movimiento
- Se apoya en el registro físico de los documentos que abalan ingresos y egresos de los productos.

NOVIEMBRE

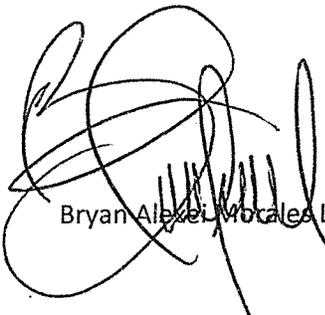
- Se apoya en la rotulación de los productos que son perecederos en la unidad para un mejor control y llevar un orden en nuestro inventario.
- Se apoya en el movimiento de productos con menor volumen para que los espacios sean optimizados y tener un mejor control y una mejor vista a los productos de mayor movimiento
- Apoyo en la elaboración de Informes específicos de entes fiscalizadores y gestiones internas, apoyo en optimizar espacio de productos persistentes en bodega

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

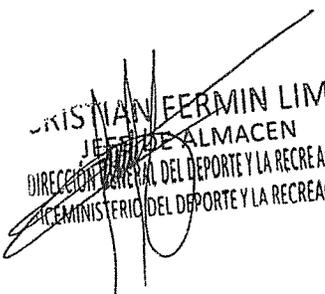
- Se hace de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que generan esporádicamente en el sistema de almacén haciendo efectivas operaciones en ingresos y egresos de los productos.

DICIEMBRE

- Apoyo en la organización, planificación de procesos administrativos y ejecutor de ingresos y egresos de productos, suministros de oficina.
- Se apoyo en el registro mensual físico de los documentos que abalan los ingresos y egresos de los productos registrados en el sistema digital de almacén
- Poyo en el manejo y revisión de archivos de los documentos que proceden a formularios de ingreso y envíos.
- Se apoya al jefe de la sección en el mejoramiento de los procesos administrativos de ingreso de producto y entrega de los mismos.
- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la sección
- Asesorar en el correcto manejo de archivos 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 almacén.


Bryan Alexei Morales López

Vo.Bo.


CRISTIAN FERMIN LIMA
JEFE DE ALMACEN
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala de la Asunción, 30 de Diciembre del 2016

Doctor:

Eric Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado 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 339-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 25-2016, del 04 de Enero al 31 de Diciembre del 2016.

ENERO:

- Se realizaron diferentes documentos para llevar el control necesario de la Operación Administrativa que actualmente se lleva en la Sección de Almacén.
- Se lleva el manejo de documentos de Ingreso y Egresos de productos correspondiente a las diferentes Áreas Administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Se lleva un mejor control para la coordinación de la agenda de trabajo de la unidad para mantener los documentos físicos en orden que avalan ingresos y egresos.
- Se apoya en las actividades interna de la Unidad para mejorar un mejor control de los productos de la sección de Almacén.

FEBRERO:

- Se mejoro la elaboración de los documentos oficios, circulares, memos, providencias, entre otros que sean solicitados por el personal perteneciente a la unidad de almacén
- Se mejoro el control de archivos de Envíos e Ingresos de formularios autorizados por Contraloría General de Cuentas
- Se dio seguimiento a los planes de trabajo, proyectos asignados a la unidad, se le informo al jefe inmediatos del estatus de los mismos para la toma de decisiones.

MARZO:

- Se mejoro la atención a consultas internas y externas de competencia de la unidad.
- Se coordino el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metes 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 del personal en sus diferentes áreas para que la operación fuera eficaz y en orden.
- Se hizo la actualización de archivos de oficios, ingresos, egresos y otros documentos de la unidad de Almacén y de informes que representan a nuestra unidad en entregas a tiempo y con la debida papelería de soporte.
- Se brindo el mayor apoyo en la elaboración de ingresos y egresos de los productos que fueron solicitados por varias unidades internas bajo la Dirección General del Deporte y la Recreación.

MAYO:

- Se brindo mas apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo con el Jefe inmediato de la unidad de almacén para mantener los productos codificados y en el orden para un mejor conteo físico y llevar una eficiente entrega por parte de nuestra unidad
- Se mantuvo un mejor control de las existencias físicas y digitales para llevar un mejor acceso a los productos existentes.
- Se mejoro el tiempo en la recepción y el despacho de los productos bajo la coordinación de la unidad de almacén.

JUNIO:

- Se hizo constantemente una revisión de los productos existentes para tener constante movimiento de los mismos y llevar un mejor manejo y control de existencias.
- Se hizo reportes mensuales digitales y físicos de los documentos de ingresos y egresos de los productos.
- Se agilizo semanalmente los problemas que generalmente eran provocados por el sistema de almacén el cual ayuda hacer eficaz entrega en ingresos de los productos de almacén
- Se agilizo el despacho de pedidos de suministros de oficina, activos fijos y fungibles.
- Se hizo el trabajo necesario para el mejoramiento de control de documentos ingresados a la sección para hacer una entrega eficiente.

JULIO:

- Se coordino con el personal de bodega la clasificación y codificación de los productos teniendo así un mejor control y ubicación de los productos.
- Se coordino el mejoramiento en la administración y control de registros físico y magnético de los productos que ingresan a la unidad.
- Se hizo una mejor coordinación de la revisión de los documentos que ingresan a almacén llevando un mejor control de papelería
- Se mejoro el mecanismo de la revisión de facturas, confrontando las mismas con la papelería que es emitida por el departamento de compras.
- Se agilizo la recepción de pedidos de suministros, activos fijos.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

AGOSTO:

- Se hizo un mejor control con el personal bajo el cargo de la operación para una mejor entrega y recepción de los productos que cuenta la unidad de Almacén.
- Se dio seguimiento a los planes de trabajo y proyectos asignados a la unidad
- Se coordinó la logística de acomodamiento de producto en bodega.
- Se mejoró el tiempo en la recepción de productos.

SEPTIEMBRE:

- Se mantuvo de forma ordenada el control de correlativo de formularios de Envíos.
- Se cumplió con los requisitos de expedientes para el despacho de los productos.
- Se mantuvo el control de correspondencia y elaboración de informes solicitados por los entes fiscalizadores.

OCTUBRE:

- Se mejoró la realización y manejo de Inventarios.
- Se mejoró el mecanismo de la revisión de facturas y confrontación de las mismas con el objeto de verificar precios, cantidades y calidades con el orden de compra emitida por la unidad de Compras.
- Se apoyó 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 apoyó en la codificación de los productos de nuevo ingreso para que sean identificados de acuerdo al código correspondiente que genera el sistema de Almacén
- Se hizo de la mejor manera la actualización de datos y la síntesis de problemas que generan diariamente el sistema de almacén haciendo efectivas entregas e ingresos de la bodega de almacén.

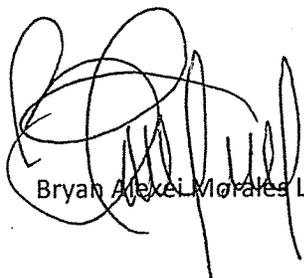
NOVIEMBRE

- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de envíos en el archivo de almacén
- Se coordinó el trabajo de las personas en las áreas relacionadas con la ejecución de las tareas programadas, con el objetivo y metas trazadas en la sección.
- Se mantuvo el orden de los productos en los lugares asignados, codificando los productos de nuevo ingreso y dándole un mejor embalaje y determinación de la ubicación de los productos percederos en almacén
- Se hizo la actualización de existencias y de informes solicitados a la sección de almacén, entregando eficazmente lo solicitado.

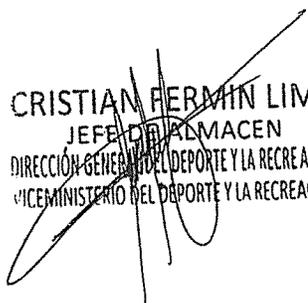
INFORME FINAL DE RESULTADOS

DICIEMBRE:

- Se hace un informe circunstancial de los avances de las acciones relevantes ejecutadas durante la semana y las programadas con carácter prioritario.
- Se cumplen los objetivos primordiales a la elaboración de documentos digitales que faciliten la entrega de los productos que actualmente entran en los diferentes departamentos bajo el cargo del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- Se lleva un registro de revisión mensual físico de los documentos de soporte que se integran a los ingresos y egresos de los productos de nuevo ingreso al almacén.
- Se hace de la mejor manera la actualización de los datos y la síntesis de problemas que genera el sistema digital de almacén haciendo efectivas entregas e ingresos de la bodega, así mismo la integración de informes solicitados por los entes fiscalizadores juntamente con el Jefe de Almacén



Bryan Alexei Morales López



CRISTIAN FERMIN LIMA
JEFE DE ALMACEN
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Vo.Bo.