

Guatemala, 30 de diciembre de 2,016

Doctor
Erick 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 conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1201-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 510-2016 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" número 120.

Actividades Realizadas:

- h) Asesorar a la Sección de Almacén en el cumplimiento de sus objetivos;
- i) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Almacén;
- j) Asesorar la discusión de problemas competentes a la Sección de Almacén;
- k) 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;
- l) Asesorar en la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén;
- m) Brindar asesoría en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso en las bodegas de la Sección de Almacén;
- n) Realizar tareas afines de los servicios que presta.

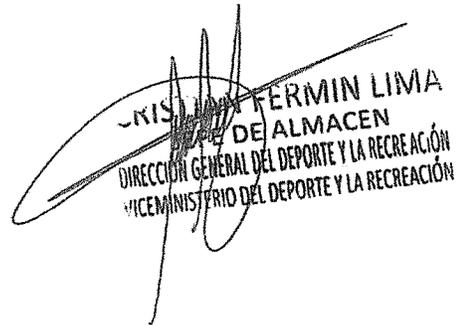
Resultados obtenidos:

- a) Se brinda apoyo en la codificación, rotulando los productos que actualmente están dentro de las existencias de almacén, así como producto de nuevo ingreso, para llevar un mejor control de código asignado por el sistema digital de Almacén.
- b) Apoyo en la clasificación de productos que actualmente ingresan en la Sección de Almacén.
- c) Se asesora en la optimización de espacios y orden de los productos para llevar un mejor control de existencias y evitar pérdida de producto de la Sección de Almacén.
- d) Se brinda apoyo en la verificación de descripción y cantidades de producto de nuevo ingreso a Almacén.
- e) Se ha apoyado en Asesorar en el cumplimiento de los procedimientos generando existencias manuales y en hojas Excel.
- f) Apoyo en llevar un control interno para optimizar cualquier tipo de inconvenientes que presente el Sistema Digital de Almacén.



Lorena Del Carmen Chavarría Hernández

Vo.Bo.



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

Informe Final de Actividades

Guatemala de la Asunción, 30 de diciembre de 2016

Doctor:

Eric Roberto Sosa Aldana

Viceministra 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 1201-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 510-2016, del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2016.

JUNIO:

- Asesorar a la Sección de Almacén en el cumplimiento de sus objetivos
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la sección de almacén
- Asesorar la discusión de problemas competentes a la sección de almacén
- Asesorar en la optimización de los espacios en las bodegas de la sección de almacén

JULIO:

- Brindar asesoría en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso en las bodegas de la sección de almacén
- Asesorar en la optimización de los espacio en las bodegas de la sección de almacén
- Apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Almacén
- Asesorar a la Sección de Almacén en el cumplimiento de sus objetivos:

AGOSTO:

- Se lleva un registro mensual físico de los documentos de soporte de los ingresos y egresos de los productos registrados en el sistema de almacén
- Participar en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas que genera la unidad de almacén

Informe Final de Actividades

- Apoyar en la elaboración de documentos que le eran solicitado por el personal perteneciente 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 en la sección de almacén.

SEPTIEMBRE:

- Coordinar el trabajo de los que operan el sistema de almacén para evitar cualquier tipo de inconveniente o mala entrega de documentación
- 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.
- Coordinar el trabajo de las personas de las áreas con que tengan relación en la ejecución de las tareas programadas, objetivos y metas trazadas a la sección de almacén

OCTUBRE:

- Se realizan inventarios semanales en bodega de los suministros que actualmente cuenta la unidad de almacén
- 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.
- Apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Almacén
- Revisión de requisitos de autorización de expedientes de despacho.
- Se optimiza los espacios para el ingreso de productos que son solicitados por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación

NOVIEMBRE:

- Apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Almacén
- Revisión de requisitos de autorización de expedientes de despacho.
- Se optimiza los espacios para el ingreso de productos que son solicitados por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- Despacho de pedidos de Implementos deportivos, suministros de oficina, activos fijos y fungibles.

Informe Final de Actividades

DICIEMBRE:

- Asesorar en la optimización de los espacio en las bodegas de la sección de almacén
- Apoyo en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Almacén
- Asesorar a la Sección de Almacén en el cumplimiento de sus objetivos
- Se apoyo en las diferentes actividades realizadas en unidades de almacén.
- Atender al público en la sección de Almacén
- Se ordeno los productos en los lugares asignados.
- 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.



Lorena del Carmen Chavarria Hernández



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

Informe Final de Resultados

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

Doctor:

Eric Roberto Sosa Aldana
Viceministra 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 1201-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 510-2016, del 1 de Junio al 31 de Diciembre de 2016.

JUNIO:

- Se brindo el apoyo en la verificación de descripción y cantidades de producto de nuevo ingreso de almacén.
- Se apoyo en Asesora en el cumplimiento de los procedimientos generando existencias manuales y en hojas Excel.
- Se apoyo en llevar un control interno para optimizar cualquier tipo de inconvenientes que presente el sistema digital de almacén.
- Se apoyo en la codificación, rotulación de los productos que actualmente están dentro de las existencias de almacén

JULIO:

- Se apoyo en llevar un control interno para optimizar cualquier tipo de inconvenientes que presente el Sistema Digital de Almacén.
- Se asesoro en el cumplimiento de los procedimientos generando existencias manuales y en hojas Excel.
- Se apoyo en la clasificación de los productos que actualmente ingresan en la Sección de Almacén.

AGOSTO:

- Se brindo apoyo en la codificación, rotulación de los productos que actualmente están dentro de las existencias de almacena si como los productos de nuevo ingreso para llevar un mejor control.
- Se apoyo en la clasificación de los productos que actualmente ingresaron a la sección de almacén
- Se apoyo en el asesoramiento del cumplimiento de los procedimientos generando existencias manuales en hojas de Excel

INFORME FINAL DE RESULTADOS

- Se apoyo en la verificación de descripción y cantidades de productos de nuevo ingreso a la sección de almacén.

SEPTIEMBRE:

- Se apoyo en la optimización de espacio y orden de los productos para llevar un mejor control de existencias y evitar perdida de producto de la sección de almacén
- Se apoyo en llevar un control interno para optimizar cualquier tipo de inconvenientes que presente el Sistema Digital de Almacén
- Se apoyo en la verificación de descripción y cantidades de productos de nuevo ingreso de almacén.

OCTUBRE:

- Se apoyo en la verificación de la descripción y cantidades de producto de nuevo ingreso
- Se apoyo en la clasificación de productos que actualmente ingresan en la sección de almacen
- Se brindo el apoyo en la codificació, rotulación los productos que actualmente están dentro de las existencias de almacen, asi como producto de nuevo ingreso.

NOVIEMBRE:

- Se brindo apoyo en la codificación, rotulación de los productos que actualmente están dentro de las existencias de almacena si como los productos de nuevo ingreso para llevar un mejor control.
- Se brindo el apoyo en la verificación de descripción y cantidades de producto de nuevo ingreso de almacén.
- Se apoyo en Asesora en el cumplimiento de los procedimientos generando existencias manuales y en hojas Excel.
- Se asesoro en el cumplimiento de los procedimientos generando existencias manuales y en hojas Excel.

DICIEMBRE:

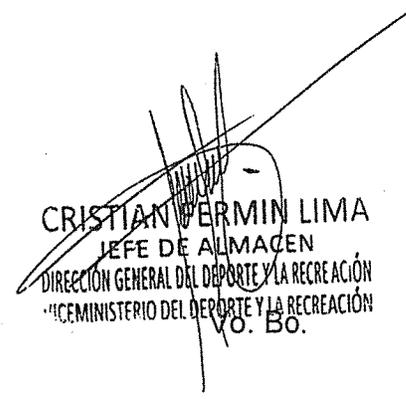
- Se apoyo en la clasificación de los productos que actualmente ingresaron a la sección de almacén
- Se apoyo en el asesoramiento del cumplimiento de los procedimientos generando existencias manuales en hojas de Excel

INFORME FINAL DE RESULTADOS

- Se brindo apoyo en la codificación, rotulación de los productos que actualmente están dentro de las existencias de almacena si como los productos de nuevo ingreso para llevar un mejor control.
- Se brindo el apoyo en la verificación de descripción y cantidades de producto de nuevo ingreso de almacén.



Lorena del Carmen Chavarría Hernández



CRISTIAN VERMIN LIMA
JEFE DE ALMACEN
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
MINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
Vó. Bó.