

Guatemala de la Asunción, 31 de Marzo del 2017

Licenciado:

Edwing Antonio Pérez Corzo
Viceministro del Deporte y la Recreación
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Su Despacho

Estimado Viceministro:

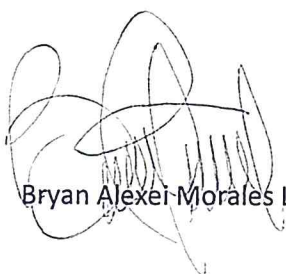
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades, correspondientes al mes de Marzo del 2017, según contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 200-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 35-2017, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "B"-109

Actividades Realizadas

- Brindar apoyo en la planificación, registro y organización de los productos que ingresan a la Sección de Almacén
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén
- Brindar apoyo en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso a las bodegas de la Sección de Almacén
- Apoyar en la elaboración de informes solicitados a las autoridades de la Sección de Almacén
- Otras relacionadas a los servicios que presta

Resultados Obtenidos

- 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 apoya en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso para el correcto funcionamiento y orden de los productos al momento de entregar al solicitante.
- 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 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.
- Apoyo en la elaboración de documentos que cumplen el objetivo primordial como bodega de Almacén y llevar una síntesis de los productos que ya no se encuentren en bodega para su solicitud de compra y adquisición de los mismos.



Bryan Alexei Morales López

Vo.Bo.



Cristian Fernán Lima
Jefe de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala de la Asunción, 31 de Marzo del 2017

Licenciado:

Edwing Antonio Pérez Corzo
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 Técnicos número 200-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 35-2017, del 02 de Enero al 31 de Marzo del 2017.

ENERO:

- Brindar apoyo en la planificación, registro y organización de los productos que ingresan a la Sección de Almacén
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén
- Brindar apoyo en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso a las bodegas de la Sección de Almacén
- Apoyar en la elaboración de informes solicitados a las autoridades de la Sección de Almacén
- Otras relacionadas a los servicios que presta


FEBRERO:

- Brindar apoyo en la planificación, registro y organización de los productos que ingresan a la Sección de Almacén
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén
- Brindar apoyo en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso a las bodegas de la Sección de Almacén
- Apoyar en la elaboración de informes solicitados a las autoridades de la Sección de Almacén
- Otras relacionadas a los servicios que presta

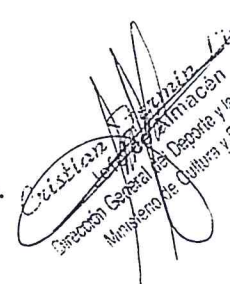
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

MARZO:

- Brindar apoyo en la planificación, registro y organización de los productos que ingresan a la Sección de Almacén
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén
- Brindar apoyo en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso a las bodegas de la Sección de Almacén
- Apoyar en la elaboración de informes solicitados a las autoridades de la Sección de Almacén
- Otras relacionadas a los servicios que presta



Bryan Alexer Morales López

Vo.Bo. 
Cristian Alejandro Lizaso
Dirección General de Almacén
Ministerio de Cultura y Deportes

INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala de la Asunción, 31 de Marzo del 2017

Licenciado:

Edwing Antonio Pérez Corzo
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 Técnicos número 200-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 35-2017, del 02 de Enero al 31 de Marzo del 2017.

ENERO:

- Se mejoro la realización y manejo de Inventarios.
- Se mejorar 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 apoya en el movimiento de productos con menor volumen para que los espacio 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 ser identificados de acuerdo al código correspondiente que genera el sistema de Almacén
- Se hace 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.


FEBRERO

- Se mantuvo de forma ordenada el control correlativo de envíos en el archivo de almacén
- Se coordino 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 perecederos en almacén
- Se hace la actualización de existencias y de informes solicitados a la sección de almacén, entregando eficazmente lo solicitado.

INFORME FINAL DE RESULTADOS

MARZO:

- 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 Lopez

Vo.Bo.


Cristian Stegman Lima
Jefe de Almacén
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes