

Guatemala, 30 de junio 2,020

Señor
Carlos Roderico Sandoval Chajón
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 de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Técnicos** Número 2192-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 573-2020 correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura Serie E275500E número 2820162615 .

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Almacén;
- b) Apoyar en eventos competentes a la Sección de Almacén;
- c) Apoyar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Sección de Almacén e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones;
- d) Apoyar en la atención de consultas internas y externas de competencia a la Sección de Almacén;
- e) Apoyar en la elaboración de informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Sección de Almacén;

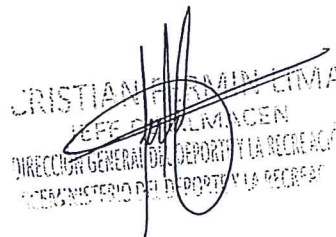
RESULTADOS OBTENIDOS:

- a) Se brindó 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) Se apoyó en el cumplimiento de los procedimientos generando existencias manuales y en hojas Excel.
- c) Se apoyó 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 realizó verificación de la descripción y cantidades de producto de nuevo ingreso a Almacén.
- e) Se apoyó en la verificación de descripción y cantidades de producto de nuevo ingreso a Almacén.
- f) Se apoyó en la clasificación de productos que actualmente ingresan en la Sección de Almacén.



Lorena Del Carmen Chavarría Hernández

Vo.Bo.



CRISTIAN PERDOMO LINARES
JEFE DE ALMACEN
DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
MINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Guatemala, 30 de junio 2,020

Señor
Carlos Roderico Sandoval Chajón
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 Técnicos Número 2192-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 573-2020, correspondiente al periodo de 1 de abril al 3 de junio del presente año.

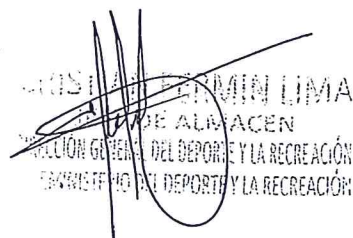
- Se brindó apoyo a la Sección de Almacén en el cumplimiento de sus objetivos.
- Se apoyó en la ubicación de espacios para la pronta ubicación de los productos de nuevo ingreso.
- Se apoyó en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Sección de Almacén.
- Se brindó apoyo en la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén.
- Se brindó apoyo en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso en las bodegas de la Sección de Almacén.
- Se apoyó en la elaboración de documentos, envió y archivo de papelería a la Sección de Almacén.
- Se apoyó a la Sección de Almacén para un mejor cumplimiento de las labores diarias.
- Se apoyó en el trabajo de los que operan el sistema de Almacén para evitar cualquier tipo de inconvenientes o mala entrega de documentación.
- Se brindó apoyo en la revisión de requisitos de autorización de expedientes de despacho.
- Se apoyó en la distribución de los espacios para el ingreso de productos que son solicitados por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Se brindó apoyo en el correcto manejo de documentos y archivo de los mismos que ingresan a la Sección de Almacén.

- Se apoyó en el despacho de pedidos de implementos deportivos, suministros de oficina activos fijos y fungibles.
- Se apoyó en la mejor distribución de espacios en las bodegas.
- Se apoyó en las diferentes actividades realizadas en la unidad de Almacén.
- Atender al público en la Sección de Almacén.
- Se apoyó en ordena el producto en los lugares asignados.
- Se apoyó en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan de las bodegas de la Sección de Almacén.
- Se apoyó en la revisión de documentos relacionados con ingreso de productos.
- Se brindó apoyo en la coordinación del trabajo de los que operan el egreso de productos Almacén para evitar cualquier inconveniente en la entrega de documentación.
- Se brindó apoyo en la discusión de problemas competentes a la Sección de Almacén.
- Se apoyó en el conteo de producto de nuevo ingreso.
- Se brindó apoyo en la verificación de existencias, para cumplir con los pedidos que realizan a la Sección de Almacén.
- Se apoyó en la rotulación de los productos que son perecederos en la Unidad para un mejor control y llevar un orden en nuestro inventario.
- Se apoyó en la realización de inventarios semanales en bodega de los suministros que actualmente cuenta la unidad de Almacén.



Lorena Del Carmen Chavarría Hernández

Vo.Bo.



MINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
SECCIÓN GOBIERNO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
SECCIÓN ALMACEN

Guatemala de la Asunción,
30 de junio del 2020

Señor
Carlos Roderico Sandoval Chajón
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 Técnicos Número 2192-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 573-2020, correspondiente al periodo de 1 de abril al 30 de junio del presente año.

- Se brindó el apoyo en la verificación de descripción y cantidades de productos de nuevo ingreso.
- Se apoyó en Asesorar en el cumplimiento de los procedimientos generando control de existencias manuales en hojas Excel.
- Se apoyó en llevar un control interno para optimizar cualquier tipo de inconvenientes que presente el sistema digital de Almacén.
- Se apoyó en la codificación, rotulación de los productos que actualmente están dentro de las existencias de Almacén.
- Se brindó apoyo en el cumplimiento de los procedimientos generando control de existencias manuales.
- Se apoyó en la clasificación de los productos que actualmente ingresan en la Sección de Almacén.
- Se apoyó en la verificación de descripción y cantidades de productos de nuevo ingreso a la Sección de Almacén.
- Se apoyó 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.
- Se apoyó en la clasificación de productos que actualmente ingresan en la Sección de Almacén.
- Se apoyó en la verificación de existencias de forma semanal.
- Se apoyó en la clasificación de los productos que ingresan a la bodega de la Sección de Almacén.

- Se brindó apoyo en la mejor ubicación de los productos que ingresan a resguardo de la Sección de Almacén.
- Se brindó apoyo en verificación de descripción y cantidades de producto que ingresó a Almacén.



Lorena Del Carmen Chavarría Hernández

Vo.Bo.

