

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, correspondientes al mes de Julio del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 3880 -2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 707-A-2020, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "E3DDAE77" - 3042395693.

Actividades Realizadas

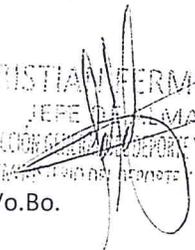
- Brindar apoyo en la planificación, registro y organización de los productos que ingresan a la Sección de Almacén
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Apoyar en el desarrollo de lineamientos 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 Brindó apoyo en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Se Apoyó en la elaboración de informes solicitados a las autoridades de la Sección de Almacén.
- Se Apoyó en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan a las bodegas de la Sección de Almacén.
- Se Apoyó en el desarrollo de lineamientos para la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén.
- Se Apoyó en planificar, dirigir y controlar el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y suministros
- Se Apoyó en la coordinación, supervisión y evaluación de las funciones que desarrolla el personal de la sección de Almacén.
- Se Apoyó en la revisión de documentación de los ingresos, salidas y autorización al seguimiento de los trámites posteriores.
- Se Apoyó en velar que las funciones se lleven a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos de la sección de almacén
- Se apoyó en el correcto manejo y optimización del archivo que corresponde a ingresos y Salidas de Almacén.



Bryan Alex Morales López



CRISTIAN FERMIN LIMA
JEFE DE SECCION DE ALMACEN
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y LA REPOSICION
MATERIALES Y BIENES DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA
Vo.Bo.