

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de diciembre de 2022

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli
Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Juan Francisco Morales Flores</u>	CUI:	<u>1875075380101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-124-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>29673895</u>
Número de Factura:	<u>2387234527</u>	Serie:	<u>7D9A985C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 83,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022 AL 31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>SECCION DE ALMACEN</u>		

Objetivos del Contrato: El "**Técnico**" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **La Sección de Almacén del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del deporte y la Recreación**, Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos **técnicos**, en la prestación de **Servicio Técnico** que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1. Apoye en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso de la Sección de Almacén.
2. Apoye en el desarrollo de los lineamientos para la correcta clasificación de los productos que entran y salen de las bodegas de la Sección de Almacén.
3. Apoye en el desarrollo para la optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén.
4. Brinde apoyo en la planificación, registro y organización de los productos que ingresan a la Sección de Almacén así como llevar el control físico de los mismo.
5. Apoye en la elaboración de informes solicitados a las autoridades de la Sección de Almacén.

Juan Francisco Morales Flores
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Cristian Fermin Lima
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Cristian Fermín Lima
Jefe de Almacén
Departamento Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli
Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Juan Francisco Morales Flores</u>	CUI:	<u>1875075380101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-124-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>29673895</u>
Número de Factura:	<u>2387234527</u>	Serie:	<u>7D9A985C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 83,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022AL31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>SECCION DE ALMACEN</u>		

Objetivos del Contrato:

El "**Técnico**" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **La Sección de Almacén del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del deporte y la Recreación**, Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos **técnicos**, en la prestación de **Servicios Técnicos** que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera).


Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo de archivo de los productos que ingresan a la Sección de Almacén.
- Se brindó apoyo 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 optimización de los espacios en las bodegas de la Sección de Almacén.
- Se apoyó en el proceso de codificación de los productos de nuevo ingreso en las Bodegas de la Sección de Almacén.
- Se brindó apoyo en el correcto manejo y orden de los productos que se encuentran bajo resguardo de la Sección de Almacén
- Se Brindó apoyo en los lineamientos de la entrega de productos de la Sección de Almacén.
- Se apoyó en los diferentes lineamientos resguardo y codificación de los productos de nuevo ingreso de la Sección de Almacén.
- Se brindó apoyo en recibir, almacenar y custodiar los materiales recibidos.
- Se apoyó en mantener el control sobre los productos obsoletos, dañados vencimientos, etc.
- Se brindó apoyo en mantener condiciones de seguridad e higiene en el almacenamiento de los artículos.
- Se apoyó en recibir los artículos de acuerdo con las normas preestablecidas.
- Se apoyó en mantener los registros necesarios sobre los ingresos y egresos, en cuanto a calidad y cantidad
- Se brindó apoyo en la entrega de artículos de acuerdo con la solicitud de requisición y las normas preestablecidas.

Juan Francisco Morales Flores
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Cristian Fermin Lima
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala 29 de diciembre de 2022

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli
Director General del Deporte y la Recreación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe DE RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Juan Francisco Morales Flores</u>	CUI:	<u>1875075380101</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-124-2022</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>15-2022</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>29673895</u>
Número de Factura:	<u>2387234527</u>	Serie:	<u>7D9A985C</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 7,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 83,548.39</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2022AL31/12/2022</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>SECCION DE ALMACEN</u>		

Objetivos del Contrato:

El "**Técnico**" se compromete a prestar sus Servicios **Técnicos** para **La Sección de Almacén del Departamento Administrativo de Administración y Finanzas de la Dirección General del deporte y la Recreación**, Dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos **técnicos**, en la prestación de **Servicios Técnicos** que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (Según clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- Se optimizó en el correcto manejo y optimización del archivo que corresponde a ingresos y Salidas de Almacén.
- Se rotó el producto que es de nuevo ingreso.
- Se minimizó al espacio dentro de las Bodegas para el producto que es de nuevo ingreso.
- Se trabajó con eficiencia y orden en el momento de la entrega que integra en las existencias de Almacén.
- Se verifico la descripción de los productos y Existencias de suministros de oficina e insumos de Limpieza.
- Se mantuvo un orden en cuanto a existencias de Suministros de Oficina e Insumos de Limpieza.
- Se llevó control alterno de los suministros existentes en la bodega de la unidad teniendo un mejor manejo de los productos almacenados.
- Se tuvo un mejor control sobre los productos que se encuentran bajo resguardo
- Se mejoró la recepción de los productos de acuerdo con las normas y los procedimientos Preestablecidos.
- Se llevó un mejor control en recibir, almacenar y custodiar los materiales recibidos.
- Se llevó el control de optimización de espacios en la bodega de la Sección.
- Se llevó una mejor entrega de los artículos de acuerdo con la solicitud de requisición en los productos que son solicitados por las diferentes Áreas Administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Juan Francisco Morales Flores
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Cristian Fermin Lima
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Cristian Fermin Lima
Jefe de Almacén
Departamento Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)