

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 26 de Marzo de 2024 ✓

Mgtr Mario Alfonso Heredia de León  
 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>Evert Lennin David Revolorio Trujilo</u>	CUI:	<u>3354593901901</u> ✓
Número de contrato:	<u>DGDR-029-151-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>12-2024</u> ✓
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Técnicos</u> ✓	Nit del Contratista:	<u>106809326</u> ✓
Número de Factura:	<u>3085780631</u> ✓	Serie:	<u>031BE5F1</u> ✓
Honorarios Mensuales:	<u>Q 6,000.00</u> ✓	Período del Informe:	<u>Marzo</u> ✓
Monto Total del Contrato	<u>Q 41,612.90</u> ✓	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 31/07/2024</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 conocimientos **técnicos**, en la prestación de **Servicios Técnicos** que se describen a continuación, sin ser estas líneas únicamente enunciativas. (Según cláusula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

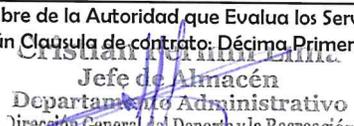
- Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para el correcto manejo de archivo de los productos que ingresan a la Sección de Almacén.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de lineamientos para la correcta clasificación de los productos que ingresan y egresan de las bodegas de la Sección de Almacén
- 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.

Evert Lennin David Revolorio Trujilo  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Cristian Fermin Lima

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
 Jefe de Almacén  
 Departamento Administrativo  
 Dirección General del Deporte y la Recreación

Firma y selló de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)