

Guatemala, 31 octubre de 2019

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No 7068-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial **Número 779-2019** correspondiente al periodo del 02 de septiembre al 31 octubre de 2019

Actividades Realizadas:

- a) Apoyar en la actualización de los inventarios de bienes fungibles;
- b) Brindar apoyo en la elaboración y actualización de las tarjetas de responsabilidad;
- c) Brindar apoyo en organizar y control de inventario;
- d) Brindar apoyo en el proceso inventario mínimo y las necesidades de compra;
- e) Brindar apoyo en el control de entradas y salidas de materiales e insumos;
- f) Brindar apoyo en los cambios que pueda tener el mobiliario y equipo, así como la codificación respectiva;
- g) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Se apoyó en la realización de inventario, en conjunto con miembros del AGCA colocándole su identificación, en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se brindó apoyo nuevamente un inventario físico de los bienes que se quedan, una vez ya depurados con los datos de baja, como la ubicación por los movimientos que se realizaron de los mismos, en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
3. Se brindó apoyo en fotocopiar todos los documentos de soporte de las adquisiciones de bienes que corresponden a los años 2006 al 2019, en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
4. Se apoyó en archivar los documentos por la adquisición de bienes y hacer la separación de por año, así como una copia adicional; todo está en su respectivo leitz de archivo correspondiente a los años 2006 a 2019; del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional

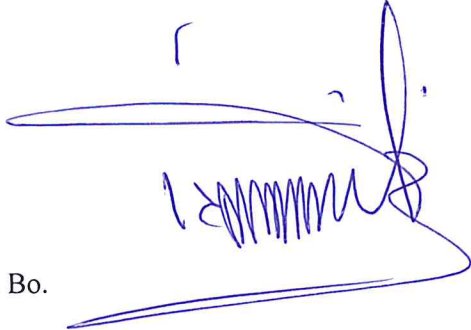
5. Se trasladó de equipo para dejarlos en un ambiente; para que al momento que se quieran llevar este todo ordenado. consumo en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
6. Se apoyó en atender las solicitudes de materiales y útiles, así como la entrega de los mismos, en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
7. se apoyó en llevar el control de las salidas de materiales de bodega a los distintos departamentos existentes, en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
8. Se brindó apoyo logístico en el área de administración, consistentes en reubicación de equipo, como de ordenar el área; del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
9. Se elaboró un formato de atención a colaboradores de ingresos de artículos de consumo en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
10. Se realizó un formato de solicitud de artículos de limpieza conserjería, incluye logotipo del ministerio, como también el logotipo de AGCA Formato de asistencia de visitas, consumo en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
11. Se apoyó en la elaboración de formato de asistencia de visitas, colocando logotipo del ministerio como el de AGCA. consumo en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
12. se colaboró en la limpieza de la terraza del agua que se queda estancada, para evitar filtraciones en el área de archivo documental, consumo en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
13. se colaboró en sacar fotocopias de documentos que son requeridos en área de organización documental, así como dejar anotadas el consumo de fotocopias consumidas. consumo en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
14. Se realizó un control de marchamos que se han utilizado, los cuales quedan adheridos a una hoja de las cuales también se realizó el formato para un mejor control de los mismos; en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional

15. Compra de banderas, adquisición de tubos para y colocarlas en la parte alta del edificio consumo en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
16. Se elaboró un inventario de llaves para dejarlas ordenadas. consumo en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
17. se apoyó en llevar el control de las salidas de materiales de bodega a los distintos departamentos existentes, en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
18. Se brindó apoyo logístico en el área de administración, consistentes en reubicación de equipo, como de ordenar el área; del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
19. Se apoyó en atender las solicitudes de materiales y útiles, así como la entrega de los mismos, en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
20. Se colaboró en la elaboración de formato de ingresos y salidas tanto de vehículos como personas, que visitan la instalación; esto a los señores guardianes. consumo en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.



Juan Bautista Corado Ciciliano

Vo. Bo.



Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.
Archivo General de Centro América