

Guatemala, 29 noviembre del 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 mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios técnicos No 7717-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **940-2019** correspondiente al periodo del 4 al 30 de noviembre y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A y correlativo No.0021 .

**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.

**Resultados Obtenidos:**

1. Se brindó apoyo realizando revisión del equipo que se dio de baja y dejándolo ya ordenado y registrado para que en el momento de su traslado sea fácilmente establecido con su código visible todo esto realizado en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
2. Se brindó apoyo en tener el inventario de llaves en un tablero debidamente identificado y con resguardo del ingreso y uso de las mismas, para tener el control adecuado; todo esto realizado en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
3. Se apoyó en bajar las sillas que estaban en el segundo nivel, las cuales se ubicaron en distintos ambientes considerando la condición en que se encuentran, para su debido uso; realizado en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
4. Se trasladó mobiliario y equipo de los ambientes donde se encontraban y que tenían su stikers de inservible a un ambiente establecido en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

5. Se apoya en llevar un control del aporte que realiza el Patrimonio en atención a colaboradores, del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
6. Se apoya en llevar un control del aporte que realiza el Patrimonio que consiste en material para mejoras de las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
7. Se apoyó en el desocupar ambientes y realizar la reubicación del equipo que se encontraba en el mismo, ya sea otros donantes o del Patrimonio para un mejor control en el área de administración del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
8. 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.
9. Se apoyó 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
10. Se realizó una revisión de los lockers que se encuentran en el área de cafetería, para establecer su estado, en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
11. Se apoyó en salir a ferretería a realizar cotización de material, arena de rio a utilizar en la terraza; en el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
12. Se apoyó en limpieza de estanterías y cajas en el área de Archivo documental, del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

  
Juan Bautista Corado Ciciliano

Vo. Bo.

