

Guatemala, 26 de febrero del 2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de servicios Técnicos Número DGPCYN-029-92-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2021, correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie 989AC0D2 número de DTE 3468315914

Actividades Realizadas:

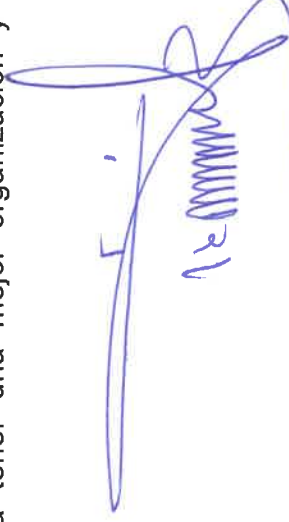
- a) Apoyar en la actualización de los inventarios de bienes fungibles
- b) Brindar apoyo en la elaboración y actualización de las tarjetas de responsabilidad
- c) Brindar apoyo en organizar y control de inventario
- d) Brindar apoyo en el proceso inventario mínimo y las necesidades de compra
- e) Brindar 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 apoyó en la recepción de oficios a investigar de instituciones y personas particulares
2. Se apoyó en la actualización de salidas de insumos y materiales
3. Se apoyó en la atención de personas investigadoras de la Procuraduría de los Derechos humanos que están permanentemente en el área de Acceso a la Información.
4. Se apoyó en la colocación de marchamos como protocolos de seguridad en las bodegas existentes.
5. Se apoyó en el archivo de los oficios ya entregados a instituciones.
6. Se apoyó en la recepción de los oficios sellados y firmados de recibido por las instituciones y personas particulares.
7. Se apoyó en la entrega de materiales e insumos para las diferentes áreas de trabajo.
8. Se apoyó en la realización de búsqueda de información solicitada a través de la unidad de acceso a información pública.
9. Se apoyó en la actualización de inventario por áreas y ambientes.
10. Se apoyó en la realización de tarjetas de responsabilidad de acuerdo al equipo que poseen a su servicio.
11. Se apoyó en trasladar los oficios resueltos al mensajero para llevarlos a firma y que se pudieran entregar en las instituciones que los habían solicitado.
12. Se apoyó en reuniones de trabajo, para tener una mejor organización y atención al usuario.



Juan Bautista Corado Ciciliano



VoBo
Lic. Haroldo B. Zamora
Jefe a.i.