

Guatemala, de 31 de marzo de 2026

Licenciada

Ana Olivia Castañeda Arroyo

Directora General

Dirección General de las Artes

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Licenciada Castañeda Arroyo:

Me dirijo a usted de la manera más atenta y con el fin de presentarle mi informe de actividades realizadas correspondientes al Primer Producto, conforme a los alcances establecidos en los términos de referencia, y los resultados esperados que a continuación se detallan. Según Contrato No. 189-723-2026-DGA-MCD y Resolución VC-DGA-048-2026.

- a) Organizar, clasificar y resguardar el archivo físico de partituras e instrumentos musicales, garantizando el orden, preservación y accesibilidad del acervo institucional.
- b) Gestionar el sistema de préstamo interno de instrumentos y partituras, realizando el control físico y digital de los movimientos, verificando estados de entrega, devolución y seguimiento a usuarios.
- c) Actualizar y mantener el inventario físico y digital del archivo, incluyendo el registro documental, listados de materiales, incidencias, reposiciones y estados de conservación del acervo.
- d) Implementar y supervisar el control digital del archivo, mediante la creación, organización y actualización de carpetas, bases de datos y registros electrónicos que faciliten la consulta y trazabilidad de la información.
- e) Apoyar la digitalización de partituras y documentos musicales, asegurando su clasificación, resguardo y correcta integración al archivo digital institucional.
- f) Brindar atención y apoyo directo a estudiantes, docentes y áreas internas, facilitando la consulta, préstamo y orientación sobre el uso adecuado de partituras e instrumentos musicales.
- g) Coordinar y apoyar las actividades institucionales que requieran material musical o instrumental, garantizando disponibilidad, entrega, supervisión y registro de préstamos especiales.
- h) Elaborar informes técnicos, registros mensuales y reportes solicitados por las autoridades superiores, sobre el estado del acervo, movimientos del archivo y avances de las actividades asignadas.
- i) Elaborar los informes que soliciten las Autoridades Superiores.
- j) Otras actividades afines a su contrato que le sean asignadas por la autoridad superior.

F.

MARTA MIGDALIA MERIDA GONZÁLEZ DE BRAN

F.

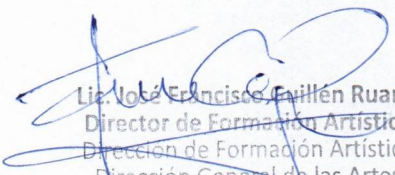
Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

Informe del Primer Producto

Reconocimiento del archivo físico de partituras e instrumentos musicales; Diagnóstico inicial del estado del acervo documental y musical; Organización preliminar del material existente y levantamiento de información inicial; Elaboración del plan de trabajo anual del archivo; Organización física de partituras y materiales asociados; Clasificación inicial y etiquetado del acervo para facilitar su acceso; Establecimiento del registro básico de préstamos y devoluciones; Atención a estudiantes y docentes en procesos de préstamo, actualización del inventario del archivo de partituras; Registro de movimientos del material prestado; Revisión y organización de materiales faltantes, pendientes o en mal estado; Coordinación con docentes o áreas que requieren material específico; Establecimiento de lineamientos para préstamos y devoluciones.

F. _____

MARTA MIGDALIA MERIDA GONZÁLEZ DE BRAN


Lic. José Francisco Guillén Ruano
Director de Formación Artística
Dirección de Formación Artística
Dirección General de las Artes
-MICUDE-

F. _____

ANEXOS

Durante el mes de marzo del año 2026 se realizaron diversas actividades orientadas al reconocimiento, organización y control del archivo físico de partituras e instrumentos musicales, con el objetivo de fortalecer la gestión, conservación y administración del material musical utilizado dentro del establecimiento.

El producto consistió en realizar un reconocimiento del archivo físico de partituras e instrumentos musicales, así como un diagnóstico inicial del estado del acervo documental y musical, permitiendo identificar el volumen de material existente, su estado de conservación y las condiciones de almacenamiento dentro del archivo institucional.

Asimismo, se llevó a cabo la organización preliminar del material existente, así como el levantamiento de información inicial relacionada con la cantidad de partituras disponibles, el inventario de instrumentos musicales y los registros de uso del material por parte de estudiantes y docentes.

Como parte de este proceso también se trabajó en la clasificación inicial y etiquetado físico de las partituras dentro de las estanterías del archivo, con el objetivo de facilitar su ubicación y consulta dentro del sistema de almacenamiento del establecimiento.

De igual manera se realizó el etiquetado e identificación de los instrumentos musicales, asignando códigos internos de control y registro dentro del inventario institucional, incluyendo su correspondiente identificación vinculada al sistema administrativo institucional SICOIN, lo cual permite mantener un control adecuado del patrimonio instrumental del establecimiento.

Durante el desarrollo de estas actividades también se estableció un registro básico de préstamos y devoluciones de instrumentos musicales, con el objetivo de llevar un control diario del ingreso y egreso del material utilizado por estudiantes y docentes en sus actividades académicas.

Paralelamente se trabajó en el registro inicial de partituras dentro de una base de datos, permitiendo organizar la información relacionada con cada documento musical, incluyendo datos como título, compositor, tipo de instrumento, ubicación dentro del archivo y observaciones relacionadas con su estado físico.

Estas acciones contribuyen significativamente al fortalecimiento del sistema de organización del archivo musical del establecimiento, permitiendo mejorar el acceso a los materiales, optimizar su control administrativo y garantizar una mejor conservación del patrimonio documental y musical.

Entre las principales actividades desarrolladas durante el mes se encuentran:

- Reconocimiento general del archivo físico de partituras e instrumentos musicales.
- Diagnóstico inicial del estado del acervo documental y musical.
- Levantamiento de información preliminar sobre el material existente.
- Organización física preliminar de partituras dentro del archivo institucional.
- Clasificación inicial de partituras según categorías musicales.
- Etiquetado de estanterías destinadas al almacenamiento del material musical.
- Identificación y etiquetado de instrumentos musicales con códigos internos.
- Registro de instrumentos dentro del inventario institucional vinculado al sistema SICOIN.
- Establecimiento del registro básico de préstamos y devoluciones de instrumentos musicales.
- Atención a estudiantes y docentes en el proceso de préstamo de instrumentos y partituras.
- Actualización del inventario del archivo musical institucional.
- Registro de movimientos de material prestado.
- Revisión de materiales faltantes, pendientes de devolución o en mal estado.
- Coordinación con docentes para la localización de material musical requerido en procesos académicos.
- Establecimiento de lineamientos iniciales para el control de préstamos y devoluciones de instrumentos y partituras.
- Elaboración del presente informe de actividades correspondiente al primer producto.

Informe detallado del Primer Producto

Organización del Archivo de Partituras e Instrumentos Musicales

Durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de marzo del año 2026, se desarrollaron diversas actividades orientadas al proceso de organización, clasificación y control del archivo de partituras e instrumentos musicales del establecimiento.

El proceso inició con un reconocimiento general del archivo físico existente, el cual permitió identificar la cantidad aproximada de partituras, métodos musicales, arreglos, material didáctico y repertorio utilizado dentro de las diferentes áreas académicas.

Este reconocimiento permitió realizar un diagnóstico preliminar del estado del acervo musical, identificando las condiciones físicas del material, su forma de almacenamiento y la disponibilidad de instrumentos musicales utilizados dentro del proceso formativo de estudiantes y docentes.

Posteriormente se llevó a cabo un levantamiento inicial de información, con el objetivo de registrar los materiales existentes y establecer una base de datos preliminar que permita mantener un control más eficiente del archivo musical institucional.

Durante esta etapa también se realizó una organización física inicial de las partituras, procurando agrupar el material según categorías musicales básicas como instrumento, tipo de obra o método de estudio.

Como parte de este proceso se inició el etiquetado físico de estanterías y espacios de almacenamiento, permitiendo identificar de forma clara las áreas destinadas a cada tipo de material musical.

Este sistema de identificación facilita la ubicación rápida del material dentro del archivo, reduciendo el tiempo requerido para localizar partituras específicas cuando son solicitadas por estudiantes o docentes.

Paralelamente se inició el proceso de registro de partituras dentro de una base de datos, lo cual permite organizar la información documental del archivo musical y facilitar su consulta.

La base de datos incluye campos de registro como:

- Título de la obra.
- Nombre del compositor.
- Instrumento al que corresponde la partitura.
- Tipo de material musical.
- Ubicación dentro del archivo.
- Observaciones sobre el estado físico del material

Este sistema permite mejorar significativamente la gestión documental del archivo musical, facilitando la identificación del material disponible y evitando la pérdida o extravío de documentos.

De manera paralela se trabajó en la identificación y control de los instrumentos musicales pertenecientes al establecimiento, los cuales forman parte del patrimonio institucional.

Cada instrumento fue etiquetado e identificado mediante códigos internos, permitiendo registrar su existencia dentro del inventario del establecimiento.

Asimismo, se verificó su correspondencia con los registros administrativos vinculados al Sistema de Contabilidad Integrada del Estado (SICOIN), lo cual permite mantener un control administrativo adecuado del patrimonio instrumental.

El proceso de identificación de instrumentos permite conocer con mayor precisión la cantidad de instrumentos disponibles, su estado de conservación y su uso dentro de las actividades académicas.

Sistema de Control de Inventario de Instrumentos Musicales

Como parte del fortalecimiento del sistema de gestión del archivo musical del establecimiento, se implementó un proceso de identificación, registro y control de inventario de los instrumentos musicales disponibles dentro del Conservatorio.

Este proceso permitió establecer un registro inicial detallado del patrimonio instrumental existente, identificando cada instrumento mediante códigos internos de control, los cuales facilitan su localización, seguimiento y control dentro del sistema administrativo institucional.

Cada instrumento fue revisado individualmente con el objetivo de verificar su estado físico, su disponibilidad para préstamo y su correspondencia con los registros administrativos existentes. Este procedimiento permitió actualizar la información relacionada con los instrumentos disponibles, así como detectar aquellos que presentan desgaste por uso, daños menores o necesidades de mantenimiento.

Asimismo, como parte del proceso de inventario, se verificó la relación de los instrumentos con los registros administrativos vinculados al Sistema de Contabilidad Integrada del Estado (SICOIN), lo cual permite mantener una correspondencia entre el inventario físico y los registros institucionales del establecimiento.

La identificación mediante códigos internos permite mejorar significativamente el control del material instrumental, ya que facilita la identificación rápida de cada instrumento y permite registrar con mayor precisión los movimientos de ingreso y egreso relacionados con su utilización dentro de las actividades académicas.

Este sistema de control contribuye a fortalecer la administración responsable del patrimonio musical institucional, garantizando que los instrumentos puedan ser utilizados de forma adecuada por estudiantes y docentes, manteniendo al mismo tiempo un registro que permita dar seguimiento a su estado y disponibilidad.

Planificación del Proceso de Organización del Archivo Musical

Establecimiento: Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"

Municipio y Departamento de Guatemala

Periodo	Fases	Actividades	Recursos	Resultados
01 al 31 de marzo de 2026	Fase 1: Diagnóstico inicial del archivo	Reconocimiento del archivo de partituras e instrumentos musicales, identificación del material existente y levantamiento de información preliminar.	Partituras, instrumentos musicales, equipo de oficina.	Diagnóstico inicial del estado del archivo musical institucional.
	Fase 2: Organización física del material	Clasificación inicial de partituras, organización de estanterías y etiquetado de espacios de almacenamiento.	Estanterías, etiquetas, material de archivo.	Material musical organizado y áreas identificadas.
	Fase 3: Registro e inventario	Registro de partituras en base de datos y etiquetado de instrumentos con códigos internos y SICOIN.	Computadora, base de datos, etiquetas.	Inventario documental y de instrumentos actualizado.
	Fase 4: Control de préstamos	Establecimiento de registro de préstamos y devoluciones de instrumentos y partituras.	Registro de control, formularios.	Control básico del movimiento de material musical.

Procedimiento de Préstamo y Devolución de Instrumentos Musicales

Dentro del funcionamiento cotidiano del establecimiento, los instrumentos musicales son utilizados de manera constante por estudiantes y docentes en el desarrollo de actividades académicas, ensayos, prácticas individuales y presentaciones musicales.

Debido a esta dinámica de uso permanente, se estableció un procedimiento básico de control para el préstamo y devolución de instrumentos musicales, el cual permite registrar los movimientos de ingreso y egreso del material instrumental.

Este procedimiento consiste en llevar un registro de control en el cual se documenta la entrega y devolución de cada instrumento, incluyendo información como:

- Nombre del estudiante o docente que solicita el instrumento.
- Fecha de préstamo.
- Tipo de instrumento prestado.
- Código interno del instrumento.
- Fecha de devolución.
- Observaciones sobre el estado del instrumento

El registro de estos movimientos permite mantener un control adecuado sobre el uso de los instrumentos, evitando extravíos y facilitando el seguimiento del material cuando este se encuentra en uso por parte de estudiantes o docentes.

Asimismo, este sistema permite identificar de manera oportuna situaciones como retrasos en la devolución de instrumentos, materiales pendientes de entrega o instrumentos que requieren revisión por desgaste o daño.

El establecimiento de estos lineamientos contribuye a fomentar una cultura de responsabilidad en el uso del material institucional, promoviendo el cuidado adecuado de los instrumentos musicales y garantizando su disponibilidad para toda la comunidad académica.

Metodología de Clasificación de Partituras

La organización del archivo de partituras se realizó mediante un proceso de clasificación inicial basado en criterios básicos de organización documental y musical, con el objetivo de facilitar la localización del material dentro del archivo institucional.

Para llevar a cabo esta clasificación se tomó en consideración la naturaleza del material musical disponible, agrupando las partituras según diferentes criterios de organización.

Entre los principales criterios utilizados se encuentran:

- Tipo de instrumento musical.
- Método de estudio o material pedagógico.
- Repertorio musical.
- Obras individuales o colecciones musicales.
- Arreglos musicales específicos

Este sistema de clasificación permite mantener un orden lógico dentro del archivo de partituras, facilitando que el personal encargado pueda localizar de manera rápida los materiales solicitados por docentes o estudiantes.

Asimismo, la clasificación inicial del material permitió identificar partituras repetidas, materiales incompletos y documentos que requieren reorganización o revisión, lo cual contribuye a mejorar progresivamente el sistema de archivo musical del establecimiento.

El proceso de clasificación también incluyó el etiquetado físico de estanterías y espacios de almacenamiento, permitiendo que cada área del archivo esté claramente identificada según el tipo de material que contiene.

Esta organización facilita la consulta del material y permite que el archivo mantenga un orden funcional que favorezca su utilización dentro de las actividades académicas.

Conservación del Material Musical

Uno de los aspectos más importantes dentro de la gestión del archivo musical es la conservación adecuada de las partituras y de los instrumentos musicales, ya que estos materiales constituyen un recurso fundamental para el desarrollo de los procesos formativos del establecimiento.

Durante el proceso de organización del archivo se realizó una revisión general del estado físico de las partituras, identificando aquellas que presentan signos de desgaste por uso frecuente, deterioro del papel o daños ocasionados por manipulación constante.

Esta revisión permitió separar algunos materiales que requieren reorganización, protección adicional o posibles procesos de restauración básica, con el objetivo de prolongar su vida útil dentro del archivo institucional.

Asimismo, se recomendó mantener condiciones adecuadas de almacenamiento para preservar el material musical, tales como:

- Mantener las partituras en estanterías limpias y ordenadas.
- Evitar la exposición directa a humedad o polvo.
- Manipular el material con cuidado durante su consulta.
- Mantener un sistema ordenado de devolución del material utilizado

En el caso de los instrumentos musicales, también se realizó una revisión general de su estado físico, identificando aquellos que se encuentran en condiciones adecuadas para su uso y aquellos que podrían requerir mantenimiento preventivo.

La conservación adecuada del material musical es fundamental para garantizar que los recursos del establecimiento puedan seguir siendo utilizados por generaciones futuras de estudiantes y docentes.

Impacto del Proceso de Organización del Archivo Musical

El desarrollo de las actividades descritas en el presente informe representa un avance significativo en el fortalecimiento del sistema de organización del archivo musical del establecimiento.

La implementación de procesos de clasificación documental, registro de inventario, control de préstamos y etiquetado de material permite mejorar la gestión administrativa del archivo, facilitando el acceso a los recursos musicales disponibles.

Asimismo, estas acciones contribuyen a optimizar el uso del material dentro de las actividades académicas, permitiendo que estudiantes y docentes puedan localizar con mayor rapidez los instrumentos y partituras necesarios para el desarrollo de sus prácticas musicales.

El establecimiento de sistemas básicos de control también permite garantizar una administración más ordenada y responsable del patrimonio musical institucional, lo cual contribuye a su conservación y adecuada utilización.

De esta manera, el proceso desarrollado durante el período correspondiente al presente informe constituye una base importante para continuar fortaleciendo el sistema de organización del archivo musical del establecimiento en los próximos meses.

Importancia del Proceso de Organización del Archivo Musical

El proceso de organización del archivo musical representa un elemento fundamental para garantizar la adecuada gestión del patrimonio documental y material del establecimiento.

La correcta clasificación y control de partituras e instrumentos permite mejorar la disponibilidad de recursos para estudiantes y docentes, facilitando el desarrollo de las actividades académicas.

Asimismo, el establecimiento de registros de control permite mantener un seguimiento adecuado del uso del material, contribuyendo a su conservación y reduciendo el riesgo de pérdida o deterioro.

Quedo atenta a cualquier solicitud de ampliación o información adicional que se considere necesaria.

Atentamente,

Marta Migdalia Mérida González de Bran

Cronograma de Actividades Realizadas

Establecimiento: Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"

Municipio y Departamento de Guatemala

Semana	Actividades Realizadas	Herramientas Utilizadas	Resultados
Primera semana	Reconocimiento del archivo físico de partituras e instrumentos musicales. Diagnóstico inicial del estado del material.	Archivo físico, inventario preliminar.	Identificación del material existente.
Segunda semana	Organización preliminar de partituras y etiquetado de estanterías.	Estanterías, etiquetas.	Material organizado y espacios identificados.
Tercera semana	Registro de partituras en base de datos y etiquetado de instrumentos.	Computadora, base de datos.	Inventario documental y de instrumentos actualizado.
Cuarta semana	Establecimiento del sistema de registro de préstamos y devoluciones.	Registro de control.	Sistema básico de control del uso del material musical.

Anexos

Como respaldo de las actividades realizadas durante el desarrollo del presente producto, se incluyen en la sección de anexos las evidencias correspondientes a los procesos implementados.

Partituras 36.5K

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% 123 Predet...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Título de la Obra	Compositor / Autor	Op. / KV	Año de composición	Instrumento	Periodo Histórico	Tipo de obra	Editor / Compilador
3	2	Antología Pifonica	Autores Diversos			piano	Moderna	- preludio	Ricordi Americana
4	1	Navarra for the piano	Albeniz Isaac	No.2374		piano	Clasica	- sonata	International Music Comp
5	1	Iberia	Albeniz Isaac			piano	Moderna	- suites	Edition Mutille
6	1	Six Spanish Dances for piano solo	Albeniz Isaac			piano	Romantica	- suites	Belwin Mills
7	1	La perle du Nord	Ascher Joseph			piano	Medieval	-	Mayence Chez
8	1	Sevilla	Albeniz Isaac			piano	Romantica	- suites	Casa Amarilla
9	1	Sonatine	Abail Jean	27		piano	Moderna	- sonata	Schott Freres
10	1	Orchestral holiday	Applebaum Samuel			Orquestal		- Compilation	Belwin
11	1	Radseuse	Alder Ernest			piano	Romantica	- suites	Paul Decorcelle
12	1	La Boheme	Axt William			Violoncello		- Obertura	Photo Play Music
13	1	Blue Tango	Anderson Leroy			piano	Moderna	- Tango	Mills Music
14	1	Suite Espagnole	Albeniz Isaac			Piano	Romantica	- Suites	Union Musical Española
15	1	Il Bacio (le baiser)	Arndt Luigi			Piano	Romantica	- Romanza	E.M. Desgranges
16	1	Old English Composers for Virginal y Harpsichord	Augustine Arne Thomas	no.8300		Clavicordio/Clavecin	Renacentista	- Compilation	Augener Ltd.
17	1	Chants d'Espagne(segundillas)	Albeniz Isaac			Piano	Romantica	- Compilation	Union Musical Española
18	1	Iberia	Albeniz Isaac			Piano	Romantica	- Pieza	Union Musical Española
19	1	Tortico	Albeniz Isaac			Piano	Romantica	- Pieza	Edition Mutille
20	1	Partita	Auric Georges			Piano	Contemporanea	- Pieza	Editions Max Esching
21	1	Antología Pifonica (volumen 1)	Autores Diversos			Piano	Moderna	- preludio	Ricordi Americana
22	1	Antes de la Navidad	Albeniz Isaac			Piano	Romantica	- Suites	Union Musical Española

Dictamen técnico para baja de bien mueble (instrumento)

El instrumento denominado **Flauta Selmer Reg. 1940**, identificado con el código SICOIN **0032A58A**, se encuentra registrado en el **Libro de Inventarios del año 2001, folio no. 10** con un **valor contable de Q.250.00**. Luego de la verificación física correspondiente, se constató que el bien presenta deterioro total, impidiendo su utilización para los fines institucionales. Asimismo, se determinó que el instrumento cuenta con una antigüedad superior a diez años y mantiene un valor en libros menor a Q.5,000.00, cumpliendo de esta manera con tres de los criterios establecidos en la normativa vigente para el proceso de baja de bienes muebles.

Por las razones expuestas, y considerando el estado físico y valor residual del instrumento, se dictamina procedente su baja del inventario institucional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos administrativos aplicables.



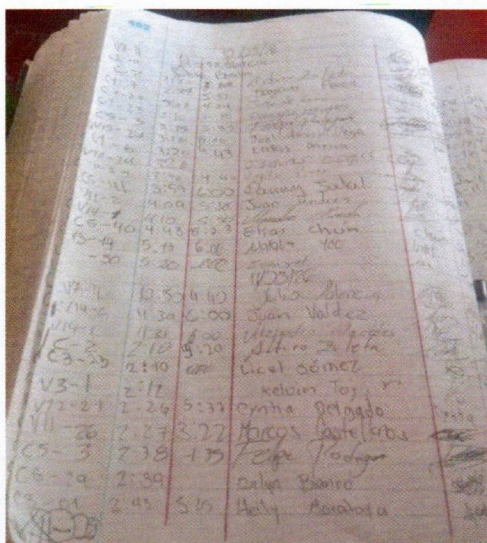
Cultura y Deportes

Archivo de Partituras e Instrumentos

Control Digital de Ingreso/Egreso de Instrumentos

Mes:

Fecha	Hora	Código Inst.	Instrumento	Número Carné	Nombre Alumno	Ingreso/Egreso
15/3/2026	12:53:17 p	pc1-01	Violin 4/4 marca Suzuki N	180156	Franco , Roberto Andre	Ingreso
15/3/2026	12:53:17 p		Instrumento no encontrado		Alumno no encontrado	Egreso
			Instrumento no encontrado		Alumno no encontrado	
			Instrumento no encontrado		Alumno no encontrado	
			Instrumento no encontrado		Alumno no encontrado	
			Instrumento no encontrado		Alumno no encontrado	
			Instrumento no encontrado		Alumno no encontrado	
			Instrumento no encontrado		Alumno no encontrado	



INGUNOS DE OFICINA	
DESCRIPCION	CANTIDAD EXISTENTE
8 unidades de tipo pequeño	5
Barra de goma pinta	39
Boligrafo punta de agua 12 unidades	0
Borrador de pizarra	10
Caja borrador blanco 30 unidades	5
Caja clips 100 unidades	72
Caja de carpetas carpetas 25 unidades	10
Caja de grapas 1000 unidades	8
Caja de push pins 50 unidades	15
Caja ganchos metálicos 50 unidades	59
Caja grapas estándar 5000 unidades	131
Caja lapiceros azules 12 unidades	7
Caja lapiceros negros 12 unidades	8
Caja lapiceros morales 12 unidades	14
Caja resaltadores marca studmark 12 unidades	488
Caja sobres oficina blanco 100 unidades	1
Calculadora CASIO	0
Carpetas para documentos azul	50
Cera para cantar	9
Cubierta para emplatador 50 unidades	11
Dispensador de tipo	2
Engrapadora	19
Folder amarillo carta	61
Folder anaranjado carta	60
Folder anaranjado oficina	60
Folder azul carta	60
Folder celeste carta	60
Folder celeste oficina	60
Folder morado carta 100 unidades	5
Folder morado oficina 100 unidades	2
Folder morado carta	60
Folder morado oficina	60
Folder oficina verde 100 unidades	1

INGUNOS DE LIMPIEZA	
DESCRIPCION	CANTIDAD EXISTENTE
100 unidades bolas para balsa 18 x 18	2
100 unidades bolas para balsa 24 x 36	4
100 unidades bolas para balsa 30 x 40	1
5 galones cloro	2
5 galones de desinfectante	2
Abrillantador de muebles	10
Alcohol en aerosol	16
Aromatizante en aerosol 270 ml	11
Aromatizante en aerosol 400 ml	5
Bolsa de basura	193
Bolsa de detergente en polvo	3
Bolsa en rollo grande	25
Bolsa en rollo mediana	41
Botes de basura negra	2
Caja de Papel Higienico Institucional	26
Caja de Papel Toalla Institucional	14
Capilla	2
Capilla para escoba	4
Contenedores de plástico pequeños	6
Destapacafes	6
Escoba	3
Escoba y pala	43
Galón claro	14
Galón de cera para piso	0
Galón desinfectante	0
Galón jabón líquido	0
Galón limpiavitrinos	15
Hilo de mopa	10
Jabón para trapeos	0
Pala	1
Papel higienico institucional	0
Papel para manos institucional	1
Paquete de algodón	1

LOCKER	NUMERO CARNET	NOMBRE COMPLETO	Instrumento	Edad	Observaciones	FECHA
B5	180796	Yanes Chacari, Andrea Paola	Contrabajo	21		18 de febrero de 2025
B14	230008	Pérez Mazanegos, Carmen Janeth	Piano	17		18 de febrero de 2025
B10	220034	Pérez Mazanegos, Danna Patricia	Piano	11		18 de febrero de 2025
C1	230009	Pérez Mazanegos, José David	Violin	15		18 de febrero de 2025
C2	250009	Morales Morales, Joel Isaac	Violin	14		18 de febrero de 2025
C3	190165	Vásquez Castellanos, Catelyn Alexandra	Violin	11		19 de febrero de 2025
C4		Mejicanos Villatoro, Mario Yafet	Violin	16		20 de febrero de 2025
B9	180809	Quá Choc, Winston Zedequias	Piano	23		20 de febrero de 2025
B11	180492	De León Sanic, Paola Enriqueta	Canto Operático	46		20 de febrero de 2025
C6	180491	Velásquez De León, Rosa Quetzali	Violin	12		20 de febrero de 2025
B12	180286	Chanchavac, Ester Elizabeth	Canto Operático	40		27 de febrero de 2025
B13	180287	Girón Chanchavac, Enya Alshwary	Piano	12		27 de febrero de 2025
C7	250013	Palaj Jiménez, Giovanni Alexander	Trompeta	17		4 de marzo de 2025
B15	180414	Corieto Godínez, Joseph Fernando	Piano	18		4 de marzo de 2025
C15	180028	Suy Camiel, Sara Gabriela	Piano	12		17 de febrero de 2025
B17	180089	Nij Velásquez Mauricio	Piano	24		5 de marzo de 2025
		Santos Tojin, Kelvin Josué	Guitarra	15		5 de marzo de 2025
		Aguilar Romero, Diego Josué	Piano	16		5 de marzo de 2025
C9	180023	Hernández Díaz, Sbeydi Belen	Guitarra	14	pregunto por su locker	5 de marzo de 2025
C8		Gómez Chajón, Gilberto Sebastian	Saxofón	10		10 de marzo de 2025
		Gómez Chajón, Licel Elizabeth	Flauta Dulce	10		11 de marzo de 2025
	180532	Oliveros Ortiz, Melky Luis Antonio	Violin	34	ya tiene locker B 06 asignado 2 niv	11 de marzo de 2025

