

Guatemala, 31 de octubre 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 7068-2019**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 779-2019 correspondiente al mes de octubre, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A y correlativo No. 017.

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.

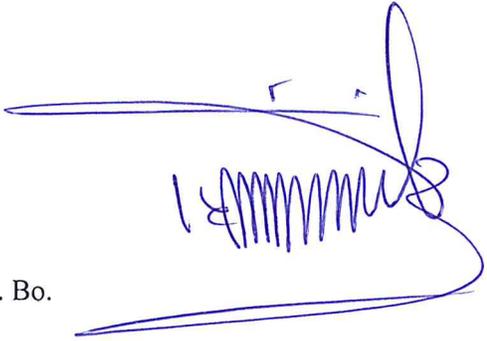
Resultados Obtenidos:

1. Se brindó apoyo 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.
2. 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.
3. 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; en las instalaciones del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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
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 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.
10. 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


Juan Bautista Corado Ciciliano

Vo. Bo.


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