

Guatemala, 31 de mayo del 2021
Informe No. 02-2021

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-029-1452-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 291-2021, correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura Serie: B60BB800 Número de DTE: 2479180781

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.

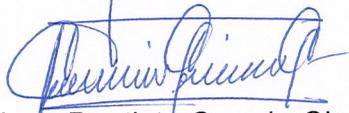
Resultados obtenidos

1. Se apoyó en la reubicación de equipo de cómputo y muebles.
2. Se apoyó en realizar un inventario de extintores y su respectiva ubicación para solicitud de llenado.
3. Se apoyó en la actualización de salidas de insumos y materiales.
4. Se apoyó en la entrega de materiales e insumos para las diferentes áreas de trabajo.
5. Se apoyó en la atención de personas investigadores en el área de Acceso a la Información.
6. Se apoyó en la colocación de marchamos como protocolos de seguridad en las bodegas existentes.
7. Se apoyó en dar ingreso a los insumos recibidos para su control y trasladarlos a bodega.
8. Se apoyó en realizar llamadas a personas para que puedan recoger su respectiva información solicitada.
9. Se apoyó en la recepción de oficios a investigar de instituciones y personas particulares.
10. Se apoyó en llevar digitalizado todos los oficios resueltos y dejarlos en una carpeta para control del área.
11. Se apoyó en llevar un control de oficios recibidos para entrega de búsqueda.
12. 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
13. Se apoyó en la realización de oficio a persona particular para realizar investigación.
14. Se apoyó en la recepción de los oficios sellados y firmados de recibido por las instituciones y personas particulares
15. Se apoyó en realizar un cuadro estadístico de los visitantes por edad y sexo
16. Se apoyó en el archivo de los oficios ya entregados a instituciones.

17. Se apoyó en la realización de búsqueda de información solicitada a través de la unidad de acceso a información pública.

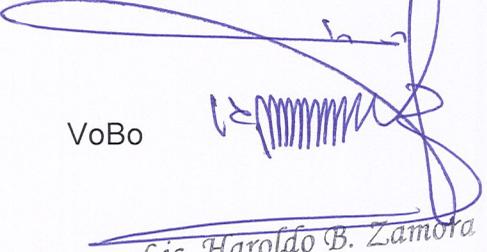
18. Se apoyó en la búsqueda de documento solicitado por parte del Patrimonio

19. Se apoyó en la participación III jornada de formación virtual de Archivos y Derechos Humanos, Nivel II, Aplicación de Instrumentos Archivísticos.



Juan Bautista Corado Ciciliano

VoBo



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