

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

Señora Viceministra:

Por este medio reciba el informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 2730-2017**, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No **742-2017**, correspondiente al período comprendido del 11 de septiembre al 30 de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **Serie C número 009**.

#### **ACTIVIDADES PLANIFICADAS:**

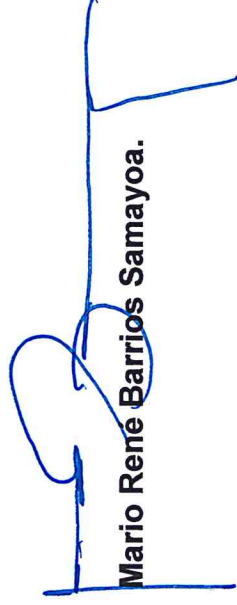
1. Visitar las instalaciones de los edificios que albergan la Biblioteca y Hemeroteca Nacional, así como, el edificio que alberga el Archivo General de Centro América.
2. Diagnosticar el estado de dichas instalaciones.
3. Buscar códigos de insumo para los diferentes rubros que puedan necesitar en dichas instalaciones, así como, en el edificio que alberga al Viceministerio.
4. Apoyar a la Dirección General sobre el estado y condición de la planta eléctrica de Palacio Nacional de la Cultura.

#### **RESULTADOS:**

1. Se visitaron las instalaciones de los edificios que albergan la Biblioteca y Hemeroteca Nacional, así como, el edificio que alberga el Archivo General de Centro América, entrevistando a sus respectivas Directoras, con el objeto de ver sus necesidades más inmediatas.
2. Se hizo un diagnóstico del estado de dichas instalaciones junto con el Ingeniero Rodolfo Hermosilla Montano, Asesor externo del Ministro de Cultura y Deportes, en trabajos de ingeniería, el cual se mandó a la Dirección General para su consideración.

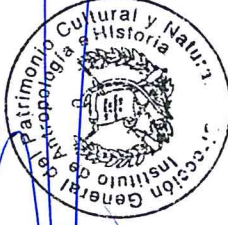
3. Se procedió a buscar códigos de insumos, para proceder a comprar los equipos según las necesidades. Será necesario crear algunos nuevos, ya que las características de los que aparecen, difieren de lo que se necesita.
4. Se procedió a realizar un diagnóstico de la planta eléctrica de Palacio Nacional de la Cultura, el cual se mandó a Dirección General para su consideración.

Agradeciéndole sus buenos oficios, le suscribo las muestras de mi más alta consideración y estima,

  
**Mario René Barrios Samayoa.**

Vo. Bo.

  
**Licda. Eneida Sayonara Morales Manella**  
Directora  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural



Guatemala, 31 de octubre de 2017  
Informe 0110-2017

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Su despacho

Señora Viceministra:

Por este medio reciba el informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 2730-2017**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No 742-2017**, correspondiente al mes de octubre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **Serie C número 010**.

#### ACTIVIDADES PLANIFICADAS:

1. Verificar el estado del edificio que alberga al Viceministerio.
2. Investigar equipo necesario para reparaciones del edificio.
3. Pedir se realicen calas sobre colores del edificio.
4. Pedir a DECOBIC planos del edificio.
5. Averiguar sobre especificas de la Universidad de San Carlos de Guatemala para ver si es posible efectuar de parte de ellos, un estudio y nuevas instalaciones eléctricas para el edificio.

#### RESULTADOS:

1. Se hizo investigación ocular del edificio, en compañía del Ingeniero Rodolfo Hermosilla Montano, Asesor externo en trabajos de ingeniería del Ministro de Cultura y Deportes.
2. Se solicitó la compra de 2 hidro lavadoras a vapor para limpiar cúpulas y bóvedas del edificio.



3. Se revisó los repellos actuales tanto de cúpulas y bóvedas, así como de los muros verticales que las sostienen.
4. Se especificó que para reparar los repellos antiguos por repellos nuevos, se aplique el producto **MOWITON** a la mezcla que conformará los mismos.
5. Se recomendó que se impermeabilicen las cúpulas y bóvedas con el producto **ACUAFLEX**.
6. Se recomendó impermeabilizar los muros verticales aplicando el producto **REPEL AQUA**.
7. Para la reparación de repellos interiores, se recomendó aplicar el producto **MOWITON** a la mezcla que conformará el nuevo repello, para posteriormente, ser afinados con el producto **MONOCAPA**, el cual ayudara a conseguir una superficie alisada que le dará mejor aspecto a paredes y columnas.
8. Para la reparación de repellos, se recomendó usar la técnica original que se aplicó en el edificio patrimonial, así como aplicar pintura a base de cal, con algún aglutinante para evitar que esta manche posteriormente.
9. El Departamento de Monumentos, realizó las calas necesarias para ver los colores que se han aplicado anteriormente en el edificio.
10. Apoyo Técnico de la Dirección General, está elaborando los planos necesarios para poder solicitar los permisos que se requieran.
11. Se contrató un dibujante, bajo el renglón 029 y de un ayudante bajo el renglón 031 para elaboración de planos y levantamientos del edificio.
12. Se solicitó la compra de equipo necesario de computación y mobiliario para mi persona y los nuevos contratados.
13. Se solicitó la ubicación de un lugar físico para albergar la oficina de Apoyo Técnico de la Dirección General del Viceministerio.
14. Se recomendó contratar una empresa especializada para el estudio y diseño de nuevas instalaciones eléctricas del edificio.
15. Se recomendó la compra de varios equipos extractores de humedad.

Agradeciéndole sus buenos oficios, le suscribo las muestras de mi más alta consideración y estima,

  
**Mario René Barrios Samayoa.**

  
Directora  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Vo. Bo.