

Guatemala, 29 de abril de 2021
Informe mensual de labores No. 01- 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 Profesionales Individuales en general, No. DGPCYN-029-1460-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021, correspondiente del 05 al 30 de abril del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie 11AB168B número de DTE 1132088488.

Actividades:

- a. Asesorar en las inspecciones realizadas y en la evaluación de expedientes en el Centro Histórico de Quetzaltenango programadas conjuntamente con la municipalidad de Quetzaltenango.
- b. Asesorar en la elaboración de diagnósticos y opiniones técnicas de expedientes relacionados a proyectos de Restauración presentados por instituciones o personas con capacidad científica y técnica fehacientes que soliciten autorización para intervenir bienes inmuebles patrimoniales en el Departamento de Quetzaltenango y Departamento de San Marcos.
- c. Asesorar en las diferentes solicitudes de intervención en inmuebles patrimoniales que sean asignados por la jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales –DECORBIC-.
- d. Asesorar en la elaboración de Planificación y Presupuesto de los Proyectos de Restauración asignados por la Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales –DECORBIC-.
- e. Asesorar en la programación de avance físico de las diferentes fases de trabajo que conlleva cada uno de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales en ejecución, asignados por la jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de

Bienes Culturales –DECORBIC-, así como la programación correspondiente de las inspecciones necesarias.

- f. Asesorar en las reuniones programadas en coordinación con la jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales –DECORBIC-.
- g. Otras actividades afines a los servicios a prestar.
- h. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 5ta avenida 10-12, zona 1, Quetzaltenango.
- 2. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 4ta calle 5-25, zona 1, Quetzaltenango.
- 3. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 1ra calle 2-60, zona 1, Quetzaltenango.
- 4. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 14 avenida 8-96, zona 1, Quetzaltenango.
- 5. Inspección técnica al inmueble ubicado en el municipio de San Marcos, departamento de San Marcos, para evaluar el estado del mismo.
- 6. Reuniones presenciales para evaluación de expedientes conjuntamente con personal de la oficina de Centro Histórico de la Municipalidad de Quetzaltenango, en relación a los expedientes ingresados para asesoría técnica.

Resultados obtenidos:

Actividades	Documentos de soporte
1. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 5ta avenida 10-12, zona 1, Quetzaltenango.	Fotografías en archivo digital, y acta No.06/2021 de la oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango.
2. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 4ta calle 5-25, zona 1 Quetzaltenango.	Fotografías en archivo digital, y acta No.06/2021 de la oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango.
3. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 1ra calle 2-60, zona 1, Quetzaltenango.	Fotografías en archivo digital, y acta No.06/2021 de la oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango.
4. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 14 avenida 8-96, zona 1,	Fotografías en archivo digital, y acta No.07/2021 de la

Quetzaltenango	oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango.
5. Inspección técnica al inmueble ubicado en el municipio de San Marcos, departamento de San Marcos, para evaluar el estado del mismo.	Informe técnico.
6. Reuniones presenciales para evaluación de expedientes conjuntamente con personal de la oficina de Centro Histórico de la Municipalidad de Quetzaltenango, en relación a los expedientes ingresados para asesoría técnica.	Boletas de evaluación de Mesa Técnica archivadas en cada expediente de Ventanilla única de la Municipalidad de Quetzaltenango, libro de actas de oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango y en cuadro de control de expedientes del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

Brenda Raquel López Wundram.

Arq. Rony Amílcar Chavez Rivera
 SUB JEFE
 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
 RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES
 DECOBIC

Vo.Bo.