

Guatemala, 31 de Mayo de 2021

Informe No.05-2021

Arquitecto  
**Breitner Roely González Maldonado**  
Director  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministro de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Respetable Ma. Arq. Breitner González:

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 Numero DGPCYN-029-1395-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 291-2021, correspondiente al mes de Mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 18BAE75B/Numero de DTE 4215491266

Actividades realizadas:

- Brindar apoyo en la mudanza de documentos de biblioteca del IDAEH a la biblioteca nacional de Guatemala.
- Brindar apoyo en la reparación de bienes culturales patrimoniales.
- Apoyar en la restauración de bienes culturales patrimoniales.
- Brindar apoyo en el conteo de la documentación a trasladar a la biblioteca Nacional de Guatemala.
- Brindar apoyo en la reubicación del mobiliario y equipo de la Biblioteca del IDAEH a la biblioteca Nacional de Guatemala.
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

- ✓ Se efectuó el levantado de piso y la demolición de concreto en la antigua cafetería de la Dirección General.
- ✓ Se brindó apoyo al departamento de Patrimonio Intangible, con el traslado de mobiliario y equipo de oficina, hacia el Palacio Nacional de la Cultura.
- ✓ Se brindó apoyo a Bodega de Dirección, en el acomodo de gel antibacterial y con la armazón de estanterías.
- ✓ Se brindó apoyo a la Iglesia Belén en la zona 01, elaborando una batea de block.
- ✓ Se efectuó el llenado de costales de ripio.
- ✓ Se realizó el traslado de costales de ripio, hacia el atrio principal de la Iglesia Santo domingo.

- ✓ Se efectuó el traslado de costales de ripio, del atrio de la Iglesia Santo Domingo, hacia el basurero municipal de la zona 03.
- ✓ Se brindó apoyo al departamento de Financiero, con el traslado de mobiliario y equipo de oficina, hacia donde estaba ubicada anteriormente Dirección General.
- ✓ Se realizó el traslado de literas, hacia la Iglesia Santo Domingo y a la vez se procedió a armar las mismas.
- ✓ Se efectuó el re-ordenamiento de la bodega de materiales de construcción de DECORBIC.
- ✓ Se realizó el traslado de selecto de la bodega DECORBIC, hacia la antigua cafetería de la Dirección General.
- ✓ Se realizó el traslado de ladrillos de la bodega DECORBIC, hacia la antigua cafetería de la Dirección General.
- ✓ Se efectuó el apelmazado de selecto, en la antigua cafetería de la Dirección General, donde se colocara baldosa.
- ✓ Se efectuó la elaboración de una caja de registro en la antigua cafetería de la Dirección General.

Sin otro particular y agradeciendo sus buenos oficios, me suscribo.

Cordialmente,



Juan Chamay Rodriguez



**Licda. María Andrea Rojas Montes**  
JEFE  
Departamento de Monumentos Prehispánicos  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Vo.Bo