

Guatemala, 31 de Mayo de 2021

Informe No.05-2021

Arquitecto
Breitner Roely González Maldonado
Director
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio 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-029-1401-2021, 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 5F173284 Numero de DTE 2030783030

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.

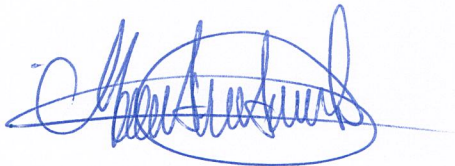
Resultados Obtenidos:

- ✓ Se coordinó y se continuó con el levantado de piso y la demolición de concreto en la antigua cafetería de la Dirección General.
- ✓ Se coordinó el apoyo al departamento de Patrimonio Intangible, con el traslado de mobiliario y equipo de oficina, hacia el Palacio Nacional de la Cultura.
- ✓ Se coordinó el apoyo a Bodega de Dirección, en el acomodo de gel antibacterial y con la armazón de estanterías.
- ✓ Se efectuó una inspección en la Iglesia Recolección en zona 01, realizando un análisis de los daños del inmueble.
- ✓ Se coordinó el apoyo a la Iglesia Belén en la zona 01, con la elaboración de una batea de block.
- ✓ Se coordinó el llenado de costales de ripio.

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



Mynor Ariel Alvarado Alvarez



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

Vo.Bo