

Ciudad de Guatemala, 30 de junio del 2021 ✓

Arquitecto  
Breitner Roely Gonzales  
Director  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Arquitecto Gonzales

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Número DGPCYN-029-1564-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 576-2021**, correspondiente al período del 16 al 30 de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie **BC47B836** Número de DTE: **1853112972**. ✓

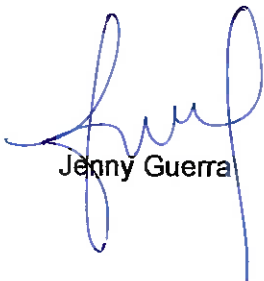
**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyo en la revisión de proyectos técnicos para la gestión de compras del departamento.
2. Apoyo en la revisión de bases para las gestiones de compras en las distintas modalidades.
3. Apoyo en la conformación de expedientes para la gestión de compras del departamento.
4. Apoyo en las gestiones de compras para los distintos departamentos de la dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
5. Apoyo en la curaduría y diseño del MUNAG.
6. Asesoría técnica en temas de museos para el MUNAG.
7. Se
8. Asesoría técnica para la conformación del proyecto de renovación de museos en sitios y parques arqueológicos.
9. Apoyo en la planificación del proyecto de renovación de museos en parques y sitios arqueológicos.
10. Apoyo en la gestión y la ejecución del proyecto de renovación de museos en parques y sitios arqueológicos.
11. Asesoría técnica para la conformación del proyecto de renovación de la señalética de parques y sitios arqueológicos.
12. Apoyo en la planificación del proyecto de renovación de la señalética de parques y sitios arqueológicos.
13. Apoyo en la gestión y la ejecución del proyecto de renovación de la señalética de parques y sitios arqueológicos.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyó en la revisión de proyectos técnicos para la gestión de compras del departamento.
2. Apoyó en la revisión de bases para las gestiones de compras en las distintas modalidades.
3. Apoyó en la conformación de expedientes para la gestión de compras del departamento.
4. Apoyó en las gestiones de compras para los distintos departamentos de la dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, incluyendo apoyo para la gestión del evento de la visita del Sr. Presidente.
5. Se apoyó en el desarrollo de planificación para la exhibición para el proyecto MUNAG
6. Se realizaron reuniones para apoyar en la gestión del listado de preselección de piezas para el proyecto MUNAG.
7. Se asesoró en temas de museos, guiones y montajes para el proyecto MUNAG.
8. Se sostuvieron reuniones para iniciar la gestión de la propuesta de proyecto de renovación de museos en sitios y parques arqueológicos.
9. Se sostuvieron reuniones para iniciar la propuesta de proyecto de renovación de la señalética de parques y sitios arqueológicos.

Atentamente



Jenny Guerra

Vo.Bo.



Lic. Juan Alberto Chet  
Jefe de Compras  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural