

Guatemala, 30 de Julio de 2021 ✓

## Informe No.07-2021

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-029-1632-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 648-2021, correspondiente al mes de Julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 8583D26A Numero de DTE 920208936 ✓

Actividades realizadas:

- Brindar apoyo en el traslado de documentos de la 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 inventario 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 el apoyo al Parque Arqueológico Quirigua ubicado en los Amates Izabal, realizando las siguientes funciones: se cambiaron llaves de agua en los baños tanto de hombres como de mujeres, se pintó todo el zócalo de todas las paredes de las instalaciones, se pintaron todas las jardineras, se niveló, se compactó, se zanjeó dos carrileras del camino y procedió a llenar con piedrín el mismo, se efectuaron unas perforaciones y se fundieron anaqueles en cada una de las estelas y zoomorfos.
- ✓ Se coordinó el apoyo a la bodega de Dirección, con el traslado de mobiliario y equipo de oficina, hacia bodega en zona 01.
- ✓ Se coordinó y se procedió a lavar con hidrolavadora, para luego proceder a pintar la bóveda central del IDAEH.


- ✓ Se coordinó el traslado de desinfectantes ubicados en el pasillo de la oficina Rigoberta Menchu, hacia la bodega de Dirección.
- ✓ Se coordinó el apoyo al departamento de Patrimonio Intangible, con el traslado de mobiliario de oficina hacia Palacio Nacional de Cultura.
- ✓ Se coordinó el traslado de cloro ubicados en la oficina Rigoberta Menchu, hacia la bodega de Dirección.
- ✓ Se coordinó y se procedió a pintar el zócalo de un metro de altura y también se pintaron los ventanales en la oficina Rigoberta Menchu.
- ✓ Se coordinó y se procedió a pintar, tanto las paredes como el zócalo de los baños ubicados en el antiguo vice despacho.
- ✓ Se coordinó el traslado de piedras ubicadas en el patio de Dirección Técnica, hacia las dos entradas del claustro de la oficina Rigoberta Menchu.
- ✓ Se coordinó y se desmontaron ventales ubicados en el IDAEH.
- ✓ Se coordinó el apoyo al Museo de Arqueología y Etnología y se procedió a remover cielo falso y a la vez se procedió con la extracción de tabla yeso ubicados en las estructuras de los canales de agua.
- ✓ Se coordinó el montaje de secciones de andamio en el patio ubicado frente a cerebien.
- ✓ Se coordinó el lavado con hidrolavadora y se luego se procedió a pintar la pared ubicada en el patio ubicado frente a cerebien.

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

Cordialmente,



Mynor Ariel Alvarado Alvarez



Vp: Bg  
Sub - Jefe  
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPANICOS Y CLASIFICACION  
C/ra. de Cultura y Patrimonio