

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-029-1403-2021 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 5D400EA0 Numero de DTE 3004645584

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,

Ricardo V.

Ricardo Antonio Vivar Rosales

Vo.Bo

M.A. Andrea Rojas

Licda. María Andrea Rojas Montes

JEFE

Departamento de Monumentos Prehispánicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural