

Guatemala, 29 de junio de 2017

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Palala:

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 Administrativo por Servicios Técnicos Número 1062-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 34-2017, correspondiente al mes de junio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de serie B y correlativo 0092.

Actividades realizadas:

1. Inventarios y limpieza constante del espacio físico de la Bodega de Materiales Arqueológicos.
2. Reorganización e inventario del material arqueológico en la Estantería No. 7.
3. Re embalaje y re etiquetado del material arqueológico de las cajas 1770, 1771, 1772, 1773.
4. Colaboración con las actividades propias de la Ceramoteca y de las del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

Otras actividades realizadas:

1. Se realizó el movimiento de estanterías y cajas con material arqueológico en el Salón 3 a fin de proporcionar más espacio.
2. Reubicación de las estanterías e inventario del material arqueológico proveniente de las excavaciones científicas por proyectos arqueológicos que se encuentran en el Salón 3.

3. Reorganización, limpieza e inventario de estanterías de la Ceramoteca del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
4. Reclasificación y reubicación del material depositado en la Bodega de Materiales Arqueológicos.
5. Reorganización de los gabinetes de la Ceramoteca del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
6. Apoyo en la reorganización, reclasificación, reubicación del Centro de Documentación hacia la Bodega Anexa como nuevo Centro de Documentación.
7. Colaboración en la entrega de material e insumos al Parque Arqueológico Quiriguá, Los Amates, Izabal e Inspectorías de Dolores, Flores y Melchor de Mencos, Petén.
8. Coordinación y supervisión del traslado de monumentos arqueológicos que se encuentran en la antigua sede de la Inspectoría Regional de Melchor de Mencos hacia la nueva sede ubicada en el Edificio Municipal de dicha localidad.

Resultados Obtenidos:

1. Limpieza constante de la Bodega de Materiales Arqueológicos del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
2. Realización del inventario de materiales arqueológicos.
3. Re embalaje, re etiquetado y conservación de materiales arqueológicos.
4. Colaboración en las actividades de la Ceramoteca del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
5. Supervisión a los traslados de materiales arqueológicos realizados por proyectos de investigación.
6. Acompañamiento en diferentes traslados de materiales arqueológicos.



Mtro. Juan Carlos Ramírez Ramírez
JEFE
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



Afram Cetedonio Peralta Calito