

Guatemala, 30 de noviembre 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 noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de serie B y correlativo 0097.

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 1,691, 1692, 1693, 1694, 1695.
4. Colaboración con las actividades propias de la Ceramoteca y de las del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

Otras actividades realizadas:

1. Apoyo en el inventario de mobiliario sin uso, almacenado en el Salón 3 Finca La Aurora.
2. Apoyo en el movimiento de estanterías en el Salón 3, Finca La Aurora para espacio de resguardo de materiales arqueológicos.

3. Apoyo en la revisión y traslado de materiales arqueológicos del Proyecto Arqueológico Ceibal desde el laboratorio hacia el Salón 3 Finca La Aurora.
4. Apoyo en la revisión de muestras arqueológicas del Proyecto Arqueológico Naachtun.
5. Reorganización, limpieza e inventario de estanterías de la Ceramoteca del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
6. Reclasificación y reubicación del material depositado en la Bodega de Materiales Arqueológicos.
7. Reorganización de los gabinetes de la Ceramoteca del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

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.


Juan Carlos Ramírez Ramírez
Peralta Calito

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