

Alma Elizabeth Marroquín Álvarez

Alma Elizabeth Marroquín Álvarez de Crasborn

15 Avenida "A" 11-91 Apartamento 33, Zona 21
Bellos Horizontes, Guatemala, Guatemala.

FACTURA 000098

NIT: 973808-8

DIA	MES	AÑO
26	03	2013

Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y

Dirección: Natural 12 av 11-11 zona 1, Guatemala

NIT Cliente: 337851-9

DESCRIPCION	VALOR
Honorarios por servicios profesionales prestados al Parque Nacional Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de marzo, según contrato administrativo No. 327-2013 y Acuerdo Ministerial No. 26-2013.	7,500.00
Elizabeth Marroquín Cancelada	
sujeto a pagos trimestrales	
(fideiújum quinquenal) TOTAL Q.	7,500.00

IMPRESA EN NIT: 260948-k, Tel: 220-3433 del 001-100 • Aut. S/Res. No. 2002-1-32-10914 del 07-06-02
• Original: Cliente • Duplicado: Contabilidad

Parque Nacional Tikal, 26 de Marzo del 2013.

Informe No.03-2013.

Licenciada Rosa María Chan
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan.

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 profesionales Numero 327-2,013** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 26-2,013**, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número 000098**.

Actividades Realizadas:

1. Se continúa con la elaboración de la base de datos y fotografías de los tipos y variedades cerámicos, basándose en el muestrario cerámico del Proyecto Atlas Arqueológico, el cual, servirá para consulta en el Laboratorio del Centro de Conservación de Tikal.
2. Documentación de piezas cerámicas a través de una Ficha de Registro, fotografías y digitalización de las mismas en la base de datos File Maker.

3. Elaboración del Manual de Funciones y Procedimientos del Centro de Conservación e Investigación de Tikal.
4. Se apoyó con la limpieza, inventario y traslado de los materiales arqueológicos procedentes de las excavaciones del Proyecto Siete Templos, al almacén de cerámica del CCIT y a la Bodega de Materiales del PANAT, el embalaje y el traslado de los mismos al Almacén de Cerámica y de Exhibición.
5. Atención y supervisión a los señores Douglas Sandoval y Víctor Andrade, técnicos de la Empresa Printer, quienes realizaron el mantenimiento y arreglos a la fotocopiadora TASKalfa 250 ci.
6. Se llevó a cabo una reunión con el equipo de trabajadores encargados del mantenimiento de Museos y monumentos in situ y el Lic. Oswaldo Gómez para conocer y definir los trabajos que se han venido llevando a cabo hasta el momento.
7. Se realizó una reunión con el Coordinador de voluntarios de la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA), en donde se habló de los procesos de solicitud de voluntarios y acerca del Plan de Trabajo de análisis cerámico del voluntario Kasuya Imaizumi.
8. Elaboración de informe ejecutivo y de avances.

Resultados Obtenidos:

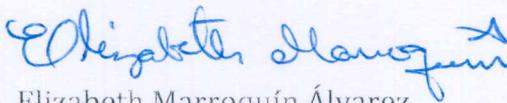
1. Se concluyó con la elaboración de la base de datos del muestrario cerámico del Proyecto Atlas Arqueológico, el que servirá de apoyo en la identificación de los tipos y variedades cerámicas para el registro de las piezas de Tikal.

2. Se documentaron un total de 100 piezas cerámicas provenientes de diversos contextos de Tikal, las que fueron analizadas, fotografiadas y debidamente resguardadas en el Almacén de Cerámica del CCIT.
3. Se elaboró el Manual de Funciones y Procedimientos del Centro de Conservación e Investigación de Tikal, en el cual, se describe la ubicación, características y tecnología del edificio, los objetivos generales y específicos, así como la definición y actividades a realizar por el personal operativo y técnico que labora en el mismo.
4. En cuanto a la limpieza, inventario y traslado de materiales arqueológicos procedentes de las excavaciones del Proyecto Siete Templos, se ha llevado a cabo hasta el momento un 50% del trabajo, dichos materiales son respectivamente embalados en cajas plásticas y esponja, así mismo se entrega un listado con la descripción, procedencia y cantidad de cada artefacto a trasladar a la Unidad de Vigilancia, quienes supervisan todos los procesos mencionados anteriormente.
5. Se realizó por parte de los técnicos de la Empresa Printer el mantenimiento y ajustes por manchas en la copia, así mismo, se soldó la tarjeta de red, para poder imprimir desde la computadora y red inalámbrica, quedando pendiente las recomendaciones que se solicitaron en cuanto al mantenimiento y uso del aparato así como la verificación de la impresión por red.
6. En la reunión llevada a cabo con los operativos de la sección de Museos y monumentos in situ, se definieron los trabajos realizados y se estableció los procedimientos y metodología a seguir por parte del Lic. Gómez, como por ejemplo: realizar un Plan de trabajo, cuadros generales de control de actividades, traslado de documentación y monumentos que se ubican en el Museo Sylvanus Morley, diagnóstico de la infraestructura que protege los monumentos in situ, entre otros.

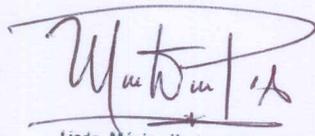
7. Durante la reunión realizada con el señor de JICA, se evaluó la posibilidad de comenzar los trámites para solicitar otro voluntario especialista en conservación y restauración de artefactos cerámicos así como en uso de microscopio y estereoscopio para llevar a cabo análisis microscopios a los bienes culturales del PANAT, así mismo se corroboró el apoyo al voluntario Kasuya en cuanto al análisis de materiales cerámicos.

8. Se elaboró el informe ejecutivo y de avances de todas las actividades realizadas en el Centro de Conservación e Investigación de Tikal.

Atentamente,


Elizabeth Marroquín Álvarez.

Vo. Bo.



Licda. Mónica Karina Pellecer Atecu
SUB-ADMINISTRADORA a.i.
Parque Nacional Tikal
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural