

Guatemala, 30 de junio de 2016

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Monzón:

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 Técnico Profesionales Número 26-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 24-2016 correspondiente al mes de junio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de serie B y correlativo 00072.

Actividades Realizadas:

1. Limpieza constante del espacio físico de la Bodega de Materiales Arqueológicos.
2. Reubicación del material arqueológico en la Estantería No. 25.
3. Inventario del material arqueológico de la Bodega en el Archivo Muerto hacia la Estantería No. 25.
4. Reembalaje y reetiquetado del material arqueológico en las estantería no. 25 y de cajas 1576 a la caja 1585.
5. Colaboración con las actividades propias de la Ceramoteca y de las del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
6. Colaboración en la reubicación del material de oficina y laboratorio en la Ceramoteca del DEMOPRE.
7. Colaboración en las actividades realizadas en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

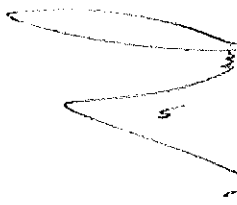
Otras actividades realizadas:

1. Supervisión y acompañamiento en el traslado de los Monumentos 5, 10, 11 recuperados por el Proyecto de Registro y Rescate Arqueológico del Plan de Expansión del Sistema de Transporte de Energía Eléctrica PET-01-2009, Fase II.

2. Supervisión y acompañamiento en el traslado del material cerámico recuperado por el Proyecto de Registro y Rescate Arqueológico del Plan de Expansión del Sistema de Transporte de Energía Eléctrica PET-01-2009, Fase II.
3. Reubicación y reordenamiento del Archivo Muerto y del material arqueológico que se encontraba en la Bodega Anexa del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

Resultados Obtenidos:

1. Limpieza constante de la Bodega del DEMOPRE.
2. Realización del Inventario de materiales.
3. Reembalaje, reetiquetado y conservación de materiales arqueológicos.
4. Colaboración en las actividades de la Ceramoteca.
5. Supervisión a los traslados arqueológicos realizados por proyectos de investigación.
6. Acompañamiento en diferentes traslados de material arqueológico.


Ana Lucía Arroyave Preta

JEFE DEL DEPARTAMENTO
MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES
Vo.Bo. DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL



Efraín Celedonio Peralta Calito