

Guatemala, 29 de julio 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 julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de serie B y correlativo 00073.

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 1586 a la caja 1599.
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:

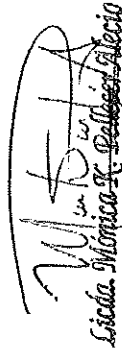
1. Supervisión y acompañamiento en el traslado de los Monumentos 5, 10, 11 recuperados por el Proyecto de Registro y Rescate Arqueológico del Plan de Expansión del Sistema de Transporte de Energía Eléctrica PET-01-2009, Fase II hacia el Museo Regional de la Democracia.

2. Supervisión y acompañamiento en la movilización y colocación de protección de las Estelas 30, 37, 39 y el Altar 2 del Sitio Arqueológico Piedras Negras, efectuado por el Proyecto Arqueológico Paisaje Piedras Negras Yaxchilán.
  3. Movimiento de material cerámico y clasificación de material donado por el Museo Popol Vuh de la Universidad Francisco Marroquín, sin contexto. Actualmente se encuentra resguardado en la Bodega de Materiales Arqueológico del DEMOPRE.
- 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.



Efraín Celedonio Peralta Calito

Vo.Bo.



Lidia Mónica K. Peralta Calicio

Sub - Jefe  
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPANICOS Y COLONIALES  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural