

Guatemala, 31 de mayo de 2017

Licenciando  
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 Técnicos Número 1062-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial 34-2017, correspondiente al mes de mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura de serie B y correlativo 00090.

Actividades realizadas:

1. Inventarios y limpieza constante del espacio físico de la Bodega de Materiales arqueológicos.
2. Reubicación del material arqueológico en la Estantería No. 27.
3. Re embalaje y re etiquetado del material arqueológico de las cajas 1764, 1765, 1766, 17667, 1768, 1769.
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. Clasificación del material arqueológico proveniente del Proyecto Arqueológico Río Icán.
7. Movimiento de material arqueológico desde la Bodega Anexa del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales hacia el Salón 3.
8. Apoyo en la reorganización, reclasificación, reubicación del Centro de Documentación hacia la Bodega Anexa como nuevo Centro de Documentación.

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~~

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

  
Edmundo Celedonio Peralta Calito