

Guatemala, 28 de septiembre de 2018

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 534-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 08-2018 correspondientes del mes de septiembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura de serie B y correlativo 0116.

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. 28
3. Re embalaje y re etiquetado del material arqueológico de las cajas 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750 y 1751.
4. Colaboración con las actividades propias de la Ceramoteca y de las del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
5. Colaboración en la reubicación del material de oficina y laboratorio en la Ceramoteca del DEMOPRE.
6. Colaboración en las actividades realizadas en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

Otras actividades realizadas:

1. Apoyo en la revisión de las muestras para exportación del Proyecto Arqueológico Naachtun, Peten, Guatemala.
2. Apoyo en la revisión de las muestras para la exportación del Proyecto Arqueológico Waka, Peten.
3. Apoyo en la supervisión, revisión y traslado de material arqueológico por parte del Proyecto Arqueológico Altar de Sacrificios.
4. Apoyo en la supervisión, revisión y traslado de material arqueológico por parte del Proyecto Arqueológico Ceibal-Petexbatun.
5. Apoyo en la supervisión, revisión y traslado de material arqueológico por parte del Proyecto Arqueológico de rescate La Floresta.
6. Reorganización, limpieza, inventario de estanterías de la Ceramoteca del DEMOPRE.
7. Reclasificación y reubicación del material depositado en la Bodega de Materiales Arqueológicos.
8. Reorganización de los gabinetes de la Ceramoteca 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 y DEMOPRE.

5. Supervisión a los traslados arqueológicos realizados por proyectos de investigación.
6. Acompañamiento en diferentes traslados de material arqueológico.



Efraín Caledonio Peralta Calito



Vo. Bo.

Mtro. Juan Carlos Ramirez Ramirez
JEFE
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPANICOS Y COLONIALES
Dirección General del Patrimonio Cultural