

Guatemala 29 de marzo del 2019.

**Licenciada**

**Gladys Elizabeth Pálala Gálvez**

**Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural**

**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**

Su Despacho

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por **Servicios Profesionales Número 2988-2019** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 148-2019** correspondiente al mes de marzo del 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura Serie B No. 000117**

**Actividades Realizadas del Contrato:**

- Asesorar en la realización de diseños, planificaciones y presupuestos de nueva infraestructura necesaria para los Sitios Arqueológicos a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- Asesorar en la realización de gestiones para compra de materiales necesarios para dar mantenimiento y mejora de infraestructura ya existente.
- Asesorar en el diseño de señalización y paneles informativos necesarios para dar información a los visitantes.
- Asesorar para definir la delimitación de las áreas de uso público de los Sitios y Parques Arqueológicos con el objeto de asegurar la Conservación de las áreas patrimoniales y aprovechamiento idóneo de los espacios.
- Brindar asesoría en el ordenamiento e inventario de la Arquitectura prehispánica de los Sitios Arqueológicos.

- Brindar asesoría en el ordenamiento e inventario de la Arquitectura prehispánica de los Sitios Arqueológicos.
- Asesorar para gestionar la clasificación y organización de las bodegas de materiales arqueológicos en coordinación con la Ceramoteca.
- Brindar asesoría al personal operativo de los Sitios y Parques Arqueológicos.
- Asesorar en el seguimiento de los pedidos que se hagan para el remozamiento y construcciones en los Sitios y Parques Arqueológicos, incluyendo bases de cotización, especificaciones técnicas, planos, etc.
- Asesorar en la elaboración de instrumentos para la Planificación: tales como el Plan Operativo Anual –POA-, Planes Anuales de Compra –PAC- y demás requerimientos necesarios.
- Asesorar a la sección de Parques Arqueológicos en cualquier actividad relacionada a la conservación y remozamiento de los Sitios y Parques Arqueológicos.
- Brindar asesoría en la revisión de los Planes Maestros que se asignen a la Dirección Técnica del IDAEH.
- Brinda asesoría en las acciones encaminadas a la protección conservación, restauración, manejo técnico-científico del patrimonio cultural mueble e inmueble.
- Asesorar en las elaboraciones de informes pertinentes designados por la Dirección Técnica del IDAEH.
- Otras actividades afines a los servicios que presta.

**Funciones Realizadas:**

- Se realizó la entrega oficial de los proyectos del Inguat que se planificaron de parte de Demopre.
- Se realizó reunión técnica en Demopre con el Arquitecto Daniel Morales sobre el Proyecto Museo El Caracol del Tiempo en el sitio Arqueológico Takalik Abaj asimismo se revisan planos, especificaciones técnicas y renglones de trabajo, 5 leitz
- Se realizó reunión técnica con el Master Juan Carlos para revisar los proyectos que se planifican en todos los sitios Arqueológicos, que se ejecutaran en el segundo cuatrimestre, en total se entregaron 24 estudios que realizo departamento de Demopre y Dirección Técnica.

- Se finalizó la planificación del Cambio de Cubierta y Estructura del Museo de Yaxha.

*Mtro. Juan Carlos Ramírez Ramírez*  
Director Técnico del IDAEH  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural



**VO.BO.**



**Arquitecto Edwin Horacio Barrios Contreras**  
**Servicios Profesionales**