

Arquitecto
Breitner Roeli Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

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 de Prestación de Servicios Técnicos No. DGPCYN-029-1392-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021**, correspondiente al **05 de abril al 30 de abril del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy prestando la factura según **Serie: 20C2D666 Número de DTE: 2763803218**.


Actividades realizadas:

1. Apoyo a la supervisión de laboratorio del Proyecto Arqueológico La Corona.
2. Apoyo en la comisión oficial con el fin de realizar evaluación del movimiento y traslado de los monumentos del sitio arqueológico El Chal, Iglesia Católica de Flores, sitio arqueológico Tayasal, Centro Cultural Municipal Melchor de Mencos, sitio arqueológico Sayaxché, así mismo la realización de charlas y/o capacitaciones en dichas inspecciones del departamento de Petén.
3. Apoyo en la supervisión y traslado de materiales del Proyecto Arqueológico de Rescate Subestación Eléctrica.
4. Revisión y embalaje de muestras para exportación del Proyecto Arqueológico Chaculá.
5. Revisión y embalaje de muestras para exportación del Proyecto Arqueológico Cuenca Mirador.
6. Inventario de cajas en Bodega de Materiales Arqueológicos, cajas No. 1931 a la 1935.
7. Limpieza constante del espacio físico de la Bodega de Materiales Arqueológicos
8. Colaboración con las actividades propias de la Ceramoteca y del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
9. Colaboración en la reubicación del material de oficina y laboratorio en la Ceramoteca del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
10. Colaboración en lo requerido por el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

Resultados obtenidos:

1. Limpieza constante de la Bodega de Materiales Arqueológicos del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
2. Limpieza constante de la Ceramoteca del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
3. Realización del inventario de materiales arqueológicos.
4. Re embalaje, re etiquetado y conservación de materiales arqueológicos.
5. Colaboración en las actividades de la Ceramoteca y Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
6. Colaboración en las actividades del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

Vo.Bo.


Licda. María Andrea Rojas Montes
JEFE
Departamento de Monumentos Prehispánicos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural


Efraín Cefedonio Peralta Califo