

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

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 25-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 16-2015** correspondiente del 5 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura de serie B y correlativo 00050**.

Actividades Realizadas:

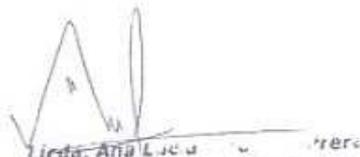
1. Limpieza constante del espacio físico de la Bodega de Materiales Arqueológicos.
2. Reubicación del material arqueológico en el mezanine.
3. Inventario del material arqueológico en la estantería No. 17.
4. Reembalaje y reetiquetado del material arqueológico en la estantería No. 15 de la caja 931 a la caja 935.
5. Colaboración en actividades propias de la Ceramoteca.
6. Colaboración en la reubicación del material de oficina y laboratorio en la Ceramoteca del DEMOPRE.
7. Colaboración con el lavado de material cerámico proveniente del sitio arqueológico Chuwa Nimá Ab'a, que se encuentra en la Ceramoteca
8. Colaboración en las actividades realizadas en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

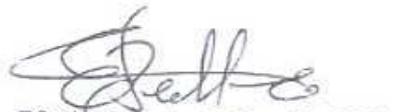
Otras Actividades Realizadas:

1. Se supervisó el traslado del material recuperado por el Proyecto Motul de San José.

Resultados Obtenidos:

1. Limpieza constante de la Bodega del DEMOPRE.
2. Realización del inventario de materiales.
3. Reembalaje, reetiquetado, fotografía y conservación de materiales arqueológicos.
4. Colaboración en las actividades de la Ceramoteca.
5. Supervisión a los trabajos arqueológicos realizados por proyectos de investigación.


Licda. Rosa María Chan
Vo.Bo. Jefe de Oficina Ejecutiva
MDNU
Director General
Patrimonio Cultural y Natural


Efraín Celedonio Peralta Calito