

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

Estimada Licenciada Chan:

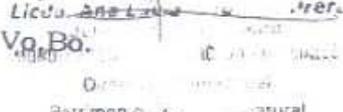
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 28-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 17-2015** correspondiente del 5 al 31 de enero del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura de serie B y correlativo 00040**.

Actividades Realizadas:

1. Mantenimiento y limpieza de los gabinetes de material cerámico correspondientes a Tierras Intermedias: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
2. Colaboración en el traslado de mobiliario en actividades realizadas en el DEMOPRE.
3. Colaboración en la reubicación del material de oficina y laboratorio en la Ceramoteca del DEMOPRE.
4. Apoyo en el movimiento de mobiliario y equipo de mantenimiento para los parques y sitios arqueológicos de Petén y Tierras Altas.
5. Distribución de mensajería del departamento a distintos lugares.
6. Reubicación de estanterías en la Ceramoteca del DEMOPRE.
7. Colaboración con el lavado de material cerámico de Chuwa Nima Ab' Aj que se encuentra en la Ceramoteca del DEMOPRE.

Resultados Obtenidos:

1. Mantenimiento y cuidado de los gabinetes con material cerámico.
2. Conservación en buen estado del área para estudio e investigaciones arqueológicas.
3. Colaboración en las diferentes actividades del Departamento de Monumentos.
4. Llevar a cabo actividades de apoyo operativo en Monumentos y mensajería.


Licda. Rosa María Chan
Vo. Bo. 
Director(a) General(a)
Patrimonio Cultural y Natural


Jorge Morales Cabrera