

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 623-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2019**, correspondiente al mes de Marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 000251.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En base al Plan Operativo Anual (POA) 2019, durante el mes de Marzo se continuó con las actividades programadas en el Área de documentación Gráfica.

1. Control de avances Plan Operativo Anual (POA) 2019.

Consolidación, revisión y edición de los reportes de avances administrativos y físicos estipulados en el Plan Operativo Anual 2019 del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj que sean requeridos a nivel institucional.

Se entregó avance mensual del mes de Marzo para monitoreo de las siguientes secciones:

Encargado de Grupo	Sección
José Pineda	Arqueología
Carlos Espigares Luarca	Arqueología
Miguel Medina de León	Arqueología
Geremias Claudio	Arqueología
Jonathan López	Topografía
Laura Escobar	Laboratorio de Materiales Arqueológicos
Ronaldo Escobar	Laboratorio Restauración
Aldo Aleman	Análisis de Materiales Arqueológicos
Víctor Flores	Análisis de Materiales Líticos
Oswaldo López	Documentación Arqueológica
Nelton Monterroso	Restauración

Humberto Villagrán	Infraestructura
Héctor Miranda	Ecología
Marvin Castillo	Mantenimiento
Heber Torres	Vigilancia, Guiajes y Cobros

Teniendo los datos del avance físico entregados por cada encargado de grupo se digitaliza en el formato utilizado para el Plan Operativo Anual (POA) 2019 (Figura 1).

2. Edición Memoria de Labores Mensual.

Con los datos recibidos se realizó la Memoria de Labores del mes de Marzo (Figura 2).

3. Edición de Ilustraciones digitales.

Se realizó la edición de las fotos de los monumentos 66 y 107 y la Estela 5 los cuales servirán para realizar la ilustración de la línea del tiempo de la civilización maya a lo largo de la historia, en la cual se incluirá la cronología de Tak'alik Ab'aj para compararla con otras civilizaciones antiguas.

Otras actividades:

Con el personal del área administrativa, Vigilancia y Documentación gráfica del PANTA y personal administrativo de Guatemala se realizó la reunión (Foto 1) para delegar responsabilidades en todos los procedimientos de los diversos trámites administrativos de la institución.

Resultados Obtenidos:

1. Se llevó el control de los avances físicos estipulados en el POA del mes de Marzo 2019.

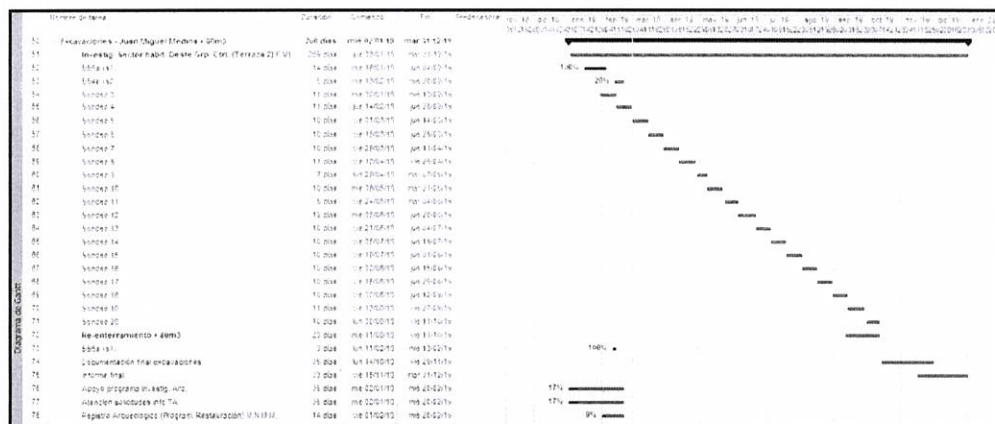


Figura 1. Formato Plan Operativo Anual mes de Marzo (POA 2019)

2. Se redactó la memoria de labores del mes de Marzo.

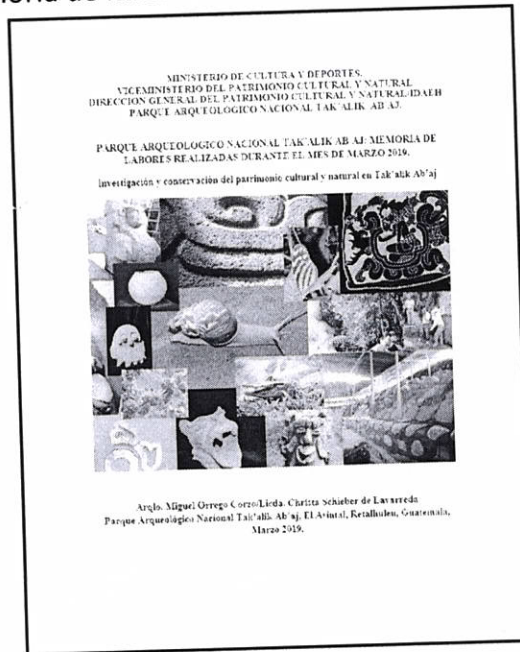


Figura 2. Portada Memoria de Labores Marzo 2019

3. Se editaron las siguientes figuras:

- ✓ Monumento 66
- ✓ Monumento 107
- ✓ Estela 5
- ✓ Línea del tiempo de la civilización maya a lo largo de la historia (en proceso)



Estela 5



Monumento 107

Otras actividades:

En la reunión se delegaron diferentes responsabilidades entre las cuales se mencionan las siguientes:

- ✓ Redacción de la memoria de labores (fechas y horarios de entrega)

- ✓ Recepción y envío de papelería (Administración, Vigilancia, etc)
- ✓ Envío y recepción de correos (traslado de información a las diferentes áreas)
- ✓ Fecha de entrega informes 029
- ✓ Encargados de elaboración SIGES del PANTA, entre otros.

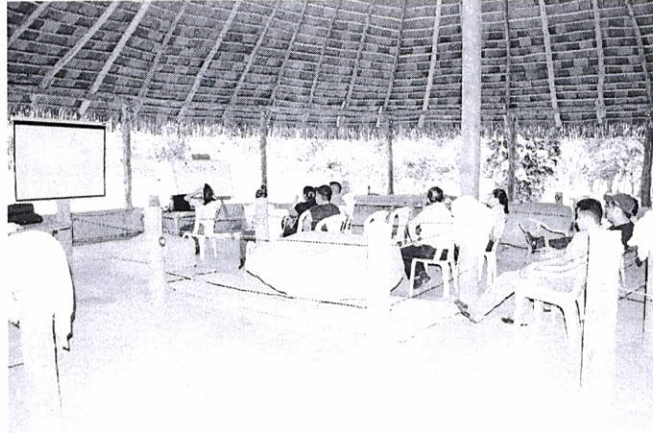


Foto 1. Reunión Administrativa en Rancho Sombrilla PANTA.

Lidia Christine Schieffelin Escobar
Coordinadora Técnica Científica
Parque Arqueológico Nacional
Takalik Abaj

Vo. Bo.

ARQUEOLOGO
Miguel Orrego Corzo
JEFE ADMINISTRATIVO
PARQUE ARQUEOLÓGICO TAKALIK ABAJ

Rudy Estuardo López Escobar