

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de julio del 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Table with contract details including Name, Number, Services, Invoice, Honoraries, Total Amount, and Administrative Unit.

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para EL PARQUE NACIONAL TAKALIK ABAJ DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL...

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en la clasificación de la cerámica procedente de las investigaciones dentro y fuera del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;
b) Apoyé en laboratorio de materiales arqueológicos del parque para el análisis del material cerámico procedente de las diferentes investigaciones;
c) Brindé apoyo en la actualización de la base de datos de la cerámica estudiada durante los treinta y cuatro años de investigación del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;
d) Apoyé en el estudio de la cerámica procedente de las excavaciones, prospecciones y rescates arqueológicos durante 2022, dentro y fuera del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj;
e) Apoyé en el estudio tipológico del contenido de materiales arqueológicos de cerámica en los basureros registrados en las excavaciones, creando las bases de datos, para establecer si existe un patrón de artefactos según la forma del basurero y tendencias de preferencias de uso de artefactos por áreas a lo largo del tiempo;
f) Brindé apoyo para completar y actualizar constantemente la secuencia o seriación del material cerámico;
g) Brindé apoyo en la revisión de la documentación escrita, gráfica y fotográfica del material cerámico;
h) Apoyé en la depuración de los muestrarios existentes en el Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj y en la Ceramoteca del IDAEH;
i) Brindé apoyo en la redacción del capítulo correspondiente en la publicación del libro Tak'alik Ab'aj y/u otros artículos;
j) Brindé apoyo con el material informativo para las publicaciones y otros documentos o actividades de divulgación del parque;
k) Brindar apoyo y participar en coloquios, talleres y simposios con aportes producto del estudio, bajo los lineamientos de la coordinación del parque;

Aldo Francisco Aleman Mungüia
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Aldo Francisco Aleman Mungüia]

Firma de Contratista

Arqlogo Miguel Orrego Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

[Handwritten signature and official stamp of Miguel Orrego Corzo]

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)

ARQUEOLOGO
Miguel Orrego Corzo
JEFE ADMINISTRATIVO
PARQUE ARQUEOLÓGICO TAKALIK ABAJ