

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de octubre de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General de Patrimonio Cultural y Natural  
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:

Nombre completo del Contratista:	<u>ZOILA YOLANDA CALDERÓN SANTIZO</u>	CUI:	<u>2345 39194 0901</u>
Número de contrato:	<u>029-3085-2024-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>464847-1</u>
Número de Factura:	<u>914835249</u>	Serie:	<u>304C3BD5</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.39,666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 al 31/12/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios para el DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos PROFESIONALES, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré en la formulación, programación y el desarrollo del Plan Operativo Anual del año 2024 del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos en coordinación con técnicos y Administrador;
- Asesoré en la elaboración de informes de avances y cumplimientos de metas, mensuales, cuatrimestrales y anuales a la Dirección Técnica y la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Asesoré en la evaluación del avance físico según el cronograma guía aprobado en el Plan Operativo anual 2023 y proponer los ajustes que se consideren necesarios para lograr los objetivos técnicos finales del departamento;
- Asesoré en reuniones periódicas de trabajo con el personal técnico del DECORSIAP para que se realicen de forma eficiente;
- Brindé asesoría para fortalecer el proceso de logística y mantenimiento de campamentos con el encargado del programa de infraestructura;
- Asesoré en la entrega de reportes finales de los encargados de programas previos en concesión del finiquito;
- Asesoré en la elaboración de la monografía anual y editarla;
- Asesoré en la elaboración de perfiles de proyecto para gestionar financiamiento a través de la autoridad superior;
- Asesoré el área de laboratorio arqueológico del DECORSIAP;
- Asesoré en el proceso y ordenamiento del material arqueológico (cerámica, lítica, malacológico y óseos) recuperado por el DECORSIAP en el sitio arqueológico el Naranja y Tayasal, en coordinación con los arqueólogos encargados y la asesora técnica;
- Asesoré en realizar análisis cuantitativos de grupos cerámicos;
- Asesoré en el desarrollo de catálogos de materiales arqueológicos;
- Asesoré el proceso de restauración de vasijas arqueológicas;
- Asesoré en la coordinación con el Departamento de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, el registro de piezas arqueológicas recuperadas por el DECORSIAP, que están depositadas en el laboratorio del Sitio Arqueológico Yaxha;

ZOILA YOLANDA CALDERÓN SANTIZO

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

ADONAY ALVAREZ DE LEÓN

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Lic. Adonay Alvarez De León  
Coordinador Administrativo  
Departamento de Conservación y Rescate  
De Sitios Arqueológicos Prehispánicos

JD4EH-DGPCVN