

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General del 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>029-30-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>464847-1</u>
Número de Factura:	<u>2341488603</u>	Serie:	<u>BB608097</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 9,677.42</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2025 al 31/01/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 30/06/2025</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos

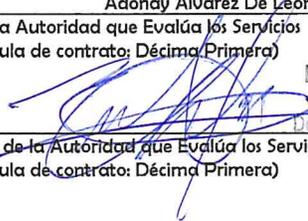
Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré en la formulación, programación y el desarrollo del Plan Operativo Anual del año 2023 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.
- Asesore en reuniones periódicas de trabajo con el personal técnico del DECORSIAP para que se realicen de forma eficientemente.
- Brinde 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 Naranjo 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.

  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

  
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  
Sitios Arqueológicos Prehispánicos  
IDAEH-DGPCYN