

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de agosto de 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 VOLANDA CALDERÓN SANTIZO</u>	CUI:	<u>2345-39194-0901</u>
Número de contrato:	<u>029-644-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>586-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>464847-1</u>
Número de Factura:	<u>1015302011</u>	Serie:	<u>E5156506</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Agosto 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.60,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>del 01/07/2025 al 31/12/2025</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 EL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, 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).

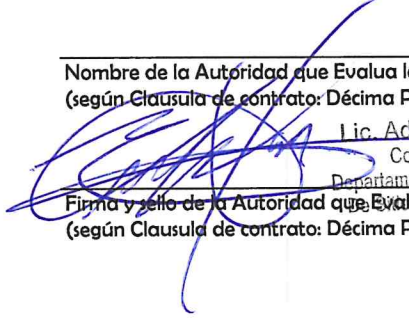
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré en la formulación, programación y el desarrollo del Plan Operativo Anual del año 2025 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 2025 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 editaría.
- 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 arqueológicos.
- 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

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