

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de enero del 2026

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:	LIVNI NAIDY ALMIRA ZUNUN	CUI:	2595-61576-0101
Número de contrato:	029-92-2026-DGPCYN-MCD	Acuerdo Ministerial:	No. 10-2026
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Nit del Contratista:	103154507
Número de Factura:	4214769941	Serie:	2A57090A
Honorarios Mensuales:	Q8,709.68	Período del Informe:	02/01/2026 al 31/01/2026
Monto Total del Contrato	Q53,709.68	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
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 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS -DECORSIAP- 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

Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Asesoré en la programación y desarrollo del Plan Operativo Anual del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos, junto con el personal técnico y administrativo correspondiente.
- Asesoré en los informes de avances y cumplimientos de metas mensuales, cuatrimestrales y anuales dirigidos a la Dirección Técnica y a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesoré en la evaluación del avance físico conforme al cronograma guía aprobado en el Plan Operativo Anual y los ajustes necesarios para el logro de los objetivos técnicos del departamento.
- Asesoré en reuniones periódicas de trabajo con el personal técnico del DECORSIAP, con el propósito de contribuir a su adecuado desarrollo.
- Brindé asesoría para fortalecer los procesos de logística y mantenimiento de campamentos junto con el encargado del programa de infraestructura.
- Asesoré en la entrega de reportes finales de los encargados de programas previos, como parte del proceso para la concesión del finiquito.
- Asesoré en la monografía anual y en su proceso de edición técnica.
- Asesoré en los perfiles de proyectos orientados en gestión de financiamiento ante la autoridad superior.
- Asesoré en el área de laboratorio arqueológico del DECORSIAP.
- Asesoré en el proceso y ordenamiento del material arqueológico (cerámica, lítica, malacológico y óseo) recuperado por el DECORSIAP en los sitios arqueológicos El Naranjo y Tayasal, junto con los arqueólogos responsables y la asesoría técnica.
- Asesoré en análisis cuantitativos de grupos cerámicos.
- Asesoré en el desarrollo de catálogos de materiales arqueológicos.
- Asesoré en el proceso de restauración de vasijas arqueológicas.
- Asesoré en el registro de piezas arqueológicas recuperadas por el DECORSIAP ante el Departamento de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, las cuales se encuentran depositadas en el laboratorio del
- Asesoré en la revisión técnica de documentación arqueológica generada por los programas y proyectos del DECORSIAP.
- Asesoré en la actualización y resguardo de información técnica y administrativa vinculada a los proyectos del departamento.

LIVNI NAIDY ALMIRA ZUNUN
Nombre Completo del Contratista

Gabafzun

Firma de Contratista

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

Adonay Alvarez De León
Lic. Adonay Alvarez De León
Coordinador Administrativo
Departamento de Conservación y Rescate
de Sitios Arqueológicos Prehispánicos
IDASH-DGPCYN
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)