

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
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:

Nombre completo del Contratista:	<u>ZOILA VOLANDA CALDERÓN ZANTIZO</u>	CUI:	<u>2345 39194 0901</u>
Número de contrato:	<u>029-94-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>No. 10-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>4648471</u>
Número de Factura:	<u>3165602800</u>	Serie:	<u>59EC313A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q13,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Junio 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q77,580.65</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</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 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 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 desarrollo del Plan Operativo Anual del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos DECORSIAP, junto con el personal técnico y administrativo correspondiente.
- Asesoré en los informes de avances y cumplimiento 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 en los ajustes que se consideren necesarios para el logro de los objetivos técnicos del departamento.
- Asesoré en reuniones periódicas de trabajo con el personal técnico del DECORSIAP, a fin de contribuir a su adecuado desarrollo.
- Brindé asesoría para fortalecer el proceso 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.
- Asesoré en los perfiles de proyecto para la gestión de financiamiento ante la autoridad superior.
- Asesoré en el área de laboratorio arqueológico del DECORSIAP, en temas de investigación arqueológica.
- 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 Sitio Arqueológico Yaxha.
- 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.
- Asesoré en otras actividades relacionadas con la contratación.

ZOILA VOLANDA CALDERÓN ZANTIZO

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)

Lic. Adonay Alvarez De León

Coordinador Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Departamento de Conservación y Rescate
de Sitios Arqueológicos Prehispánicos
IDAEH-DGPCYN

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ
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 DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>ZOILA YOLANDA CALDERÓN ZANTIZO</u>	CUI:	<u>2345 39194 0901</u>
Número de contrato:	<u>029-94-2026-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>No. 10-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>4648471</u>
Número de Factura:	<u>3165602800</u>	Serie:	<u>59EC313A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q13,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q77,580.65</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos</u>		

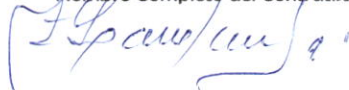
Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL para EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS -DECORSIAP- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la 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 2026 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 cumplimiento de metas, mensuales, cuatrimestrales y anuales a la Dirección Técnica y la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Se evaluaron los informes mensuales correspondiente a los trabajos realizados en el Sitio Arqueológico La Blanca, edificio 6J1 y 6J2; en el Edificio 216 de Yaxhá; en el Sitio Naranjo Sa'al en la Acrópolis central, edificio B-24 y edificio B-18, los informes de preservación en 16 edificios restaurados.
- Brinde asesoría en la evaluación del avance físico según el cronograma guía aprobado en el Plan Operativo Anual 2026 y proponer los ajustes que se consideren necesarios para lograr los objetivos técnicos finales del departamento. En el edificio 216 de Yaxhá con las intervenciones en la fachada sur y oeste. En el Sitio Naranjo Sa'al se evaluó el trabajo de preservación en el edificio B-18 y B-24, ubicados en la Plaza Central; en el edificio B-14, B-15, B-17, B-41, B-42 y B-43 ubicados en la Acrópolis Central.
- Asesoré en reuniones periódicas de trabajo con el personal técnico del DECORSIAP para que se realicen de forma eficiente.
- Brinde asesoría para fortalecer el proceso de logística y mantenimiento de campamentos con el encargado del programa de infraestructura, en el campamento de Yaxhá, con la construcción de nuevos dormitorios, mantenimiento de dormitorios, duchas y sanitarios. En Naranjo con el mejoramiento de comedor, cocina y dormitorio de técnicos.
- 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 en el proceso de edición.
- 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, en temas de investigación arqueológica.
- Asesoré en el proceso y ordenamiento de material arqueológico (cerámica, lítica, malacológico y óseos) recuperado por el DECORSIAP en el sitio arqueológico Yaxhá en el grupo Periferico Escobo, en 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, en el catálogo de escultura miscelánea de Naranjo (NREM), depositados en la bodega lítica de Yaxha y de Naranjo.
- 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.
- 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.
- Asesoré en otras actividades relacionadas con la contratación.

ZOILA YOLANDA CALDERÓN ZANTIZO

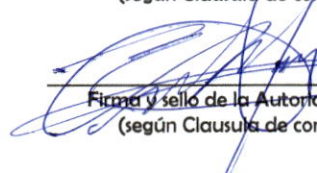
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

ADONAY ALVAREZ DE LEÓN

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de junio del 2026

LICDA. MÓNICA CLAUDINA URQUIZÚ SÁNCHEZ

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 FINAL DE ACTIVIDADES de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>ZOILA YOLANDA CALDERÓN ZANTIZO</u>	CUI:	<u>2345 39194 0901</u>
Número de contrato:	<u>029-94-2026-DGPCVN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>No. 10-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>4648471</u>
Número de Factura:	<u>3165602800</u>	Serie:	<u>59EC313A</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q13,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q77,580.65</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</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 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 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 2026 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 2026 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
- 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.
- Asesoré en otras actividades relacionadas con la contratación.

ZOILA YOLANDA CALDERÓN ZANTIZO

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)

Lic. Adonay Alvarez De León
Coordinador Administrativo

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