

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director 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>DGPCYN-029-3861-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>464847-1</u>
Número de Factura:	<u>4289611769</u>	Serie:	<u>404332C9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Diciembre 2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,667.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos</u>		

Objetivos del Contrato: "La Profesional" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para el Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es Profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser limitativas sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera)

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 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 6J2; en el Edificio 137 de Yaxhá; en el Sitio Naranja Sa'al, los informes de preservación en los edificios restaurados. Los informes de los trabajos realizados en la bodega lítica de Yaxhá.
- Brinde asesoría 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. En el Sitio La Blanca, en el Edificio 6J2, con la colocación de una cubierta protectora en la cámara 4. También continuamos en el edificio 137 de Yaxhá con la preservación de la arquitectura restaurada. En el Sitio Naranja Sa'al se evaluó el trabajo de preservación en el edificio B-18 y B-24, 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, La Blanca y Naranja Sa'al.
- Asesoré en la entrega de reportes finales de los encargados de programas previos en concesión del finiquito.
- Brinde asesoría en la elaboración de la monografía anual del presente año y su correspondiente edición, está incluye documentación gráfica y fotográfica, de las actividades campo, así como las de materiales arqueológicos.

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)

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 DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado Señor Director 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 SANTIZO</u>	CUI:	<u>2345 39194 0901</u>
Número de contrato:	<u>DGPCVN-029-3861-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>464847-1</u>
Número de Factura:	<u>4289611769</u>	Serie:	<u>404332C9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,667.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos</u>		

Objetivos del Contrato: "La Profesional" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para el Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es Profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser limitativas sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera)

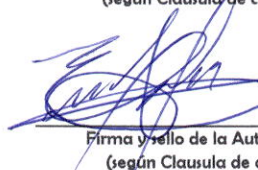
Desarrollo Ordenado de los Resultados Obtenidos:

- a) 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; realizando reuniones para actualizar el Plan Operativo anual.
- b) 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 6J2 y el dictamen técnico sobre la conservación de estucos; en el Edificio 137 de Yaxhá; en el Sitio Naranjo Sa'al, los informes de preservación en los edificios restaurados. Los informes de los trabajos realizados en la bodega lítica de Yaxhá.
- c) Brinde asesoría 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. En el Sitio La Blanca, en el Edificio 6J2, con la colocación de una cubierta protectora en la cámara 4. También continuamos en el edificio 137 de Yaxhá con la impermeabilización y preservación de la arquitectura restaurada. 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-15 ubicado en la Acrópolis Central.
- d) Asesoré en reuniones periódicas de trabajo con el personal técnico del DECORSIAP para que se realicen de forma eficiente.
- e) Brinde asesoría para fortalecer el proceso de logística y mantenimiento de campamentos con el encargado del programa de infraestructura, en el campamento de Yaxhá. En La Blanca con la construcción de pilas y duchas para el personal operativo.
- f) Asesoré en la entrega de reportes finales de los encargados de programas previos en concesión del finiquito.
- g) Brinde asesoría en la elaboración de la monografía anual del presente año y editarla. En la ciudad de Guatemala se elabora la monografía del presente año, la cual incluye documentación gráfica y fotográfica, de las actividades campo, así como las actividades realizadas en la bodega de materiales arqueológicos.

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)


 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)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 29 de diciembre del 2023

LIC. RUDY ISRAEL ORTÍZ DIEGUEZ
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimado Señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe FINAL 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>DGPCVN-029-3861-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>464847-1</u>
Número de Factura:	<u>4289611769</u>	Serie:	<u>404332C9</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 29,667.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 al 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos</u>		

Objetivos del Contrato: "La Profesional" se compromete a prestar sus servicios Profesionales para el Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es Profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser limitativas sino enunciativas. (según Clausula de contrato: Tercera)


Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Periodo Comprendido:

- a) 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.
- b) 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, Yaxhá; en el Sitio Naranjo. Los informes de los trabajos realizados en la bodega lítica de Yaxhá.
- c) Brinde asesoría 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.
- d) Asesoré en reuniones periódicas de trabajo con el personal técnico del DECORSIAP para que se realicen de forma eficiente.
- e) Brinde asesoría para fortalecer el proceso de logística y mantenimiento de campamentos con el encargado del programa de infraestructura
- f) Asesoré en la entrega de reportes finales de los encargados de programas previos en concesión del finiquito.
- g) Asesoré en la elaboración de la monografía anual y editarla.

ZOILA VOLANDA 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)


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)