

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
 Directora General de 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>029-3085-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>464847-1</u>
Número de Factura:	<u>1891123774</u>	Serie:	<u>06243318</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>DICIEMBRE 2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.39,666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 al 31/12/2024</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 para el DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos PROFESIONALES, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

**Desarrollo Ordenado de Actividades :**

- 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 cumplimientos de metas, mensuales, cuatrimestrales y anuales a la Dirección Técnica y la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
  - c) 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;
  - d) Asesoré en reuniones periódicas de trabajo con el personal técnico del DECORSIAP para que se realicen de forma eficiente;
  - e) Brindé 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;
  - h) Asesoré en la elaboración de perfiles de proyecto para gestionar financiamiento a través de la autoridad superior;
  - i) 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
- j) DECORSIAP en el sitio arqueológico el Naranja y Tayasal, en coordinación con los arqueólogos encargados y la asesora técnica;
  - k) Asesoré en realizar análisis cuantitativos de grupos cerámicos;
  - l) Asesoré en el desarrollo de catálogos de materiales arqueológicos;
  - m) Asesoré el proceso de restauración de vasijas arqueológicas;
  - n) 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

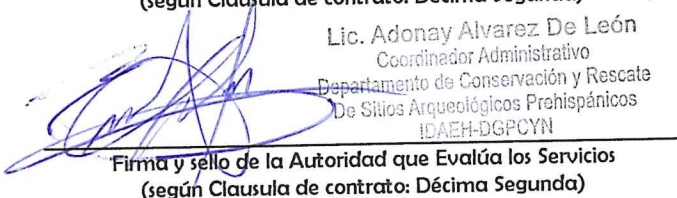
Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

ADONAY ALVAREZ DE LEÓN

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Segunda)

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 Cláusula de contrato: Décima Segunda)

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
 Directora General de 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 FINAL 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>029-3085-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>464847-1</u>
Número de Factura:	<u>1891123774</u>	Serie:	<u>06243318</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/09/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.39,666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 al 31/12/2024</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 para el DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos PROFESIONALES, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

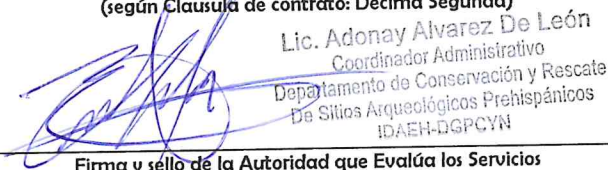
Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Periodo Comprendido:

- 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 cumplimientos de metas, mensuales, cuatrimestrales y anuales a la Dirección Técnica y la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- c) 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;
- d) Asesoré en reuniones periódicas de trabajo con el personal técnico del DECORSIAP para que se realicen de forma eficiente;
- e) Brindé 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;
- h) Asesoré en la elaboración de perfiles de proyecto para gestionar financiamiento a través de la autoridad superior;
- i) Asesoré el área de laboratorio arqueológico del DECORSIAP;
- j) Asesoré en el proceso y ordenamiento del material arqueológico (cerámica, lítica, malacológico y óseos) recuperado por el DECORSIAP en el sitio arqueológico el Naranja y Tayasal, en coordinación con los arqueólogos encargados y la asesora técnica;
- k) Asesoré en realizar análisis cuantitativos de grupos cerámicos;
- l) Asesoré en el desarrollo de catálogos de materiales arqueológicos;
- m) Asesoré el proceso de restauración de vasijas arqueológicas;
- n) Asesoré en la coordinación con el Departamento de Registro de Bienes Culturales de la Dirección General de Patrimonio Cultural y

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 Segunda)

  
 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 Segunda)

**INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 30 de diciembre de 2024

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR  
Directora General de 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 de RESULTADOS de actividades siendo el siguiente:

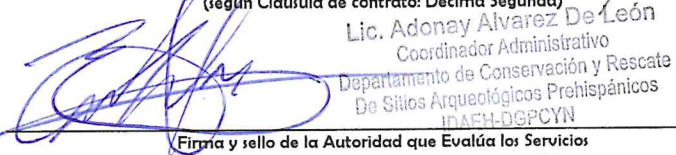
Nombre completo del Contratista:	<u>ZOILA YOLANDA CALDERÓN SANTIZO</u>	CUI:	<u>2345 39194 0901</u>
Número de contrato:	<u>029-3085-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1180-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>PROFESIONALES</u>	Nit del Contratista:	<u>6243318</u>
Número de Factura:	<u>1891123774</u>	Serie:	<u>06243318</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>02/09/2024 al 31/12/2024</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.39,666.67</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/09/2024 al 31/12/2024</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 para el DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos PROFESIONALES, en la prestación de servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas, (según cláusula de contrato: CUARTA).

**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;
- 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 6J1; en el Edificio 152 y edificio 4 del Grupo Maler de Yaxhá; en el Sitio Naranjo Sa'al en la plaza central, edificio B-24, edificio B-18, Acrópolis Central, Edificios B-15, B-15A, B-42, B-43, B-14 y B-17. Acrópolis Oeste, Edificios A-1 a A-7, 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 2024 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 en la cámara 4 y edificio 6J1. También en el edificio 152 y edificio 4 del Grupo Maler 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-14, B-15, B-15A, B-42 y B-43 ubicados en la Acrópolis Central. Los edificios en la acrópolis oeste A-1 al A-7.
- 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, con el remozamiento de dormitorios en campamento de personal técnico; remozamiento del museo de sitio. En Naranjo con el cambio y mejoramiento de oficinas para personal administrativo.
- 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;
- h) Asesoré en la elaboración de perfiles de proyecto para gestionar financiamiento a través de la autoridad superior;
- i) Asesoré el área de laboratorio arqueológico del DECORSIAP;
- j) Asesoré en el proceso y ordenamiento de 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. En el material lítico procedente de Naranjo, del grupo periférico Hormigas Blancas, Tapir y La Bolsa, analizándose 9 bolsas de la clase tallada y pulida, realizados sobre pedernal, granito y basalto.
- k) Asesoré en realizar análisis cuantitativos de grupos cerámicos;
- l) Asesoré en el desarrollo de catálogos de materiales arqueológicos;
- m) Asesoré el proceso de restauración de vajijas arqueológicas;
- n) 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 Yaxhá;

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 Segunda)  
  
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 Segunda)