

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de febrero 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 Yolanda Calderón Santizo</u>	CUI:	<u>2345-39194-0901</u>
Número de contrato:	<u>029-30-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>4648471</u>
Número de Factura:	<u>1503741290</u>	Serie:	<u>9819AD3E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Febrero 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2025 al 30/06/2025</u>

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 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS, 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 :

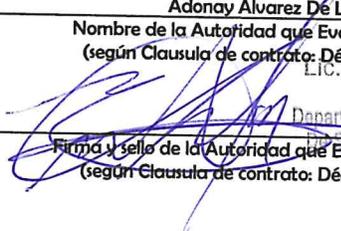
- Asesoré en la formulación, programación y el desarrollo del Plan Operativo Anual del año 2023 del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos en coordinación con técnicos y Administrador.
 - Asesoré en la elaboración de informes de avances y cumplimientos de metas, 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 2023 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 Naranja 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 Vaxha.
-

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 Primera)


Lic. Adonay Alvarez De León
Coordinador Administrativo

Departamento de Conservación y Rescate
de Sitios Arqueológicos Prehispánicos
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)