

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 27 de febrero de 2026

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalongo 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:                  | Raúl Eduardo Noriega Girón                                                   | CUI:                    | 1772 75103 1401          |
| Número de contrato:                               | 029-93-2026-DGPCYN-MCD                                                       | Acuerdo Ministerial No. | 10-2026                  |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | Técnicos                                                                     | Nit del Contratista:    | 702165-8                 |
| Número de Factura:                                | 4195762683                                                                   | Serie:                  | 553C42D6                 |
| Honorarios Mensuales:                             | Q13,000.00                                                                   | Período del Informe:    | Febrero 2026             |
| Monto Total del Contrato                          | Q77,580.65                                                                   | 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 TÉCNICOS 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 principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

### Desarrollo Ordenado de las Actividades Realizadas durante el Período Comprendido:

- Apoyé en documentar edificios mayas con fines de excavación, conservación y restauración, realizar diagnósticos, actividades técnicas de consolidación
- Apoyé en los diagnósticos las notas de campo y las recomendaciones para el mantenimiento a largo plazo de los proyectos vigentes en los diferentes sitios arqueológicos
- Apoyé en la recolección de documentación arqueológica de los edificios de los sitios arqueológicos Naranjo, Yaxha y La Blanca, Petén, para su verificación.
- Apoyé en la documentación de saqueos en los sitios arqueológicos Yaxha y La Blanca.
- Apoyé en la elaboración del catalogo de planos y dibujos producidos en los sitios arqueológicos Naranjo, Yaxha y La Blanca.
- Apoyé en el escaneo y la organización de archivos digitales de los dibujos producidos en Naranjo, Yaxha y La Blanca.
- Apoyé en el análisis y la documentación fotográfica de materiales arqueológicos, de los sitios arqueológicos Yaxha, Nakum y Naranjo
- Apoyé en los catálogos de materiales arqueológicos, planos y dibujos producidos.
- Apoyé en el monitoreo de la conservación de edificios restaurados en los sitios arqueológicos Naranjo, Yaxha y La Blanca.
- Apoyé en el informe anual procesado e interpretado, requerido por el DECORSIAR.
- Apoyé en la atención de situaciones emergentes y/o no programadas contempladas en el Plan Operativo Anual, relacionado con sus actividades.
- Apoyé en el ordenamiento de catálogos de materiales arqueológicos.
- Apoyé en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de metas mensuales, cuatrimestrales y anuales dirigidos a la Dirección Técnica de Instituto de Antropología e Historia y a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
- Apoyé en el registro y actualización de base de datos relacionada con los la documentación arqueológica y los materiales intervenidos
- Apoyé en la organización y resguardo de archivos físicos y digitales generados durante las actividades de campo y gabinete

Raúl Eduardo Noriega Girón  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Ernesto Adonay Alvares 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  
IDAEN-DGPCYN

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