

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de mayo de 2025

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalzo 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>Raúl Eduardo Noriega Girón</u>	CUI:	<u>1772 75103 1401</u>
Número de contrato:	<u>029-29-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial No.	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>702165-8</u>
Número de Factura:	<u>4203169345</u>	Serie:	<u>9D9BAD31</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mayo 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q59,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>2/01/2025 al 30/06/2025</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 TÉCNICOS para EL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación y diligencia y con arreglo a los principios de 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 la ejecución y en los programas de restauración e infraestructura del DECORSIAP de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes
- Apoyé en la orientación del trabajo del personal operativo. Presentar dictámenes sobre la participación y entrenamientos del personal operativo
- Apoyé en entregar a la Coordinación Administrativa, (la documentación planos, fotos, dibujos y otros), en versión original y digital en formato jpg
- Apoyé en la realización de labores de conservación emergentes en los diferentes sitios arqueológicos intervenidos por el DECORSIAP
- Apoyé en la elaboración de monografías técnicas de restauración de los edificios intervenidos por el DECORSIAP
- Apoyé en el monitoreo del control de vegetación y conservación de edificios restaurados en los sitios Nakum, Naranjo, el Pilar y San Clemente.
- Apoyé en el monitoreo de los edificios restaurados por el DECORSIAP y propuse aspectos del mantenimiento general de los mismos
- Apoyé en las obras de infraestructura del campamento para el personal y su mantenimiento en Nakum, Yaxha, Naranjo, Tayasal, San Clemente y La Blanca en el departamento de Petén
- Apoyé en llevar registro de bitácoras de restauración e infraestructura, entregar a la Coordinación Administrativa mensualmente los cuadros de control de materiales utilizados
- Apoyé en la elaboración de fichas técnicas de restauración de los edificios B-24 y B-17 restaurados en Naranjo
- Apoyé en la elaboración de materiales gráficos para exponer los resultados de la restauración de edificios
- Apoyé en situaciones emergentes y/o no programadas en el Plan Operativo Anual

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