

Guatemala, 30 de abril de 2014  
Informe No.4-2014

Licenciada  
Rosa María Chan  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 254-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 29-2014 correspondiente al mes de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie A, número 00034.

Actividades Realizadas:

1. Participación en las reuniones del Sistema de Prevención de Semana Santa (SINAPRESE) para continuar con la planificación de las actividades para la implementación del Plan de Contingencia de semana santa 2014. Se realizó también la gestión de los insumos para la implementación del Plan.
2. Asesoría para el apoyo al Proyecto Atlas Arqueológico.
3. Asesoría para la supervisión de las actividades del Plan de Prevención y Control de Incendios Forestales 2014.
4. Seguimiento a la instalación de la rotulación por la empresa CONSTRUMART.
5. Entrega del documento para proponer el Programa de Reciclaje del Parque Nacional Tikal.
6. Asesoría a la administración para el seguimiento de la propuesta conjunta con W.C.S. para elevar la propuesta a la FAO.
7. Representar al Asesor de la Unidad técnica por ausencia en comisiones a la ciudad capital así mismo elaborar los dictámenes y opiniones solicitadas por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y la administración del Parque Nacional Tikal.

## Resultados Obtenidos:

1. Se participo en el transcurso de la gestión en dos reuniones del Sistema Nacional de Semana Santa (SINAPRESE) y se gestiono ante la administración los insumos diversos que se necesitan para la implementación del Plan de Contingencia de Semana Santa del Parque Nacional Tikal para dar la atención adecuada a los visitantes y realizar las medidas de mitigación de impactos al Patrimonio Cultural y Natural.
2. Se gestiono ante administración el apoyo logístico necesario para el proyecto del Atlas Arqueológico para la implementación del segundo plan de trabajo de campo. Se facilito el alojamiento en las instalaciones del Parque.
3. Se realizaron supervisiones de campo para verificar el avance de la elaboración de la limpieza de las brechas perimetrales de Parque como líneas corta fuegos.
4. A través del nombramiento del arqueólogo responsable se realizo la supervisión de la fase de instalación de la rotulación que está siendo instalada por la empresa CONSTRUMART. Se asesoro a la administración para la elaboración de notas solicitadas por el Ing. Msc. Max Schwartz, evaluador de obras del PDPCRBM para los desembolsos a la empresa constructora.
5. Se termino la elaboración y se hizo la presentación de documento para la implementación en el Parque Nacional Tikal de las estrategias plasmadas en el mismo.
6. Se dio el seguimiento a la reunión de información en W.C.S. para la brindar los insumos a la persona encargada de formular la propuesta.
7. Se emitieron opiniones sobre las solicitudes presentadas por la administración y la sub-administración y se dio respuesta a la documentación ingresada a la oficina.

  
Aquiles Estuardo Hernández Córdova.

Vo. Bo.

  
Miguel Ángel Castellanos Pineda  
SUB-ADMINISTRADOR  
Parque Nacional Tikal  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural