

Guatemala, 31 de marzo del 2014
Informe No. 03-2014

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

Respetable 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 248-2014, aprobado mediante acuerdo ministerial Número 29-2014, correspondiente al mes de marzo del año 2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A número 000039.

INFORME DE ACTIVIDADES:

- ✓ Elaborar la programación de las acciones que permita dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en la dependencia conforme a las políticas de conservación del Parque Nacional Tikal y del Plan Maestro para alcanzar los objetivos a corto plazo.
- ✓ Aplicar y desarrollar conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las actividades asignadas a la dependencia.
- ✓ Presentar informes y/o reportes requeridos por la jefatura.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- ✓ Reuniones de trabajo para la ejecución del Plan de Compras 2014, del Parque Nacional Tikal,
- ✓ Dar seguimiento a los requerimientos de compras, cotizando el siguiente material:

COTIZACIONES PARA LAS SIGUIENTES COMPRAS:

- **Compra de papel higiénico, esto para cubrir las temporadas altas de turistas en el Parque Nacional Tikal,**
- **Compra de herramientas menores, para cubrir las necesidades de los 70 brecheros para el Plan de Contingencia de Incendios y de la Unidad de Mantenimiento,**
- **Compra de raciones alimenticias frías, para cubrir las necesidades de 70 brecheros para el Plan de Contingencia de Incendios,**

- Compra de raciones alimenticias calientes, para cubrir las necesidades del personal de apoyo para el Plan de Contingencia de Semana Santa,
 - Contratación de servicios sanitarios portátiles, mismos que se utilizarán para cubrir las necesidades del ingreso masivo de turistas en el Parque Nacional Tikal,
 - Contratación de servicios para realizar overhall al generador eléctrico que distribuye energía eléctrica al Parque Nacional Tikal,
 - Cotización de servicio de cámaras para el Parque Nacional Tikal,
 - Compra de agua pura, para cubrir el plan de Contingencia de Semana Santa y el Plan de Prevención de Incendios,
- ✓ Al mismo tiempo, se me ha asignado dar apoyo en el área administrativa cubriendo las funciones de la Secretaria de la Oficina de Contabilidad, quien actualmente está en periodo de pre-post-parto, realizando todas las labores que mi compañera tiene asignadas en el cargo, mismas que a continuación detallo:
- Elaboración de oficios y providencias,
 - Control del archivo recibido y enviado 2014,
 - Recepción e ingreso de documentos,
 - Selección de documentos (los cuales algunos se les puede dar respuesta de la contabilidad, y otros que tienen que ser enviados al parque para la respuesta respectiva),
 - Preparación de paquetes para el envío de documentos al parque,
 - Recepción de llamadas telefónicas, etc.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,

Blanca Lidia Nineth Gamez Velásquez

Vo.Bo.


 Marco Vinicio Castellanos Pineda
 SUB-ADMINISTRADOR
 Parque Nacional Tikal
 Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural