

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 mayo del año 2014, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A número 000042.

**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,
- ✓ Actualización del catálogo de insumos, el cual se utiliza como guía para la realización de las compras de los insumos que se necesitan en el Parque Nacional Tikal,
- ✓ Dar seguimiento a los requerimientos de compras, cotizando el siguiente material:

**CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS PARA GESTIONES DE PAGO:**

- Consolidación de documentos para la gestión de pago de la compra de papel higiénico, esto para cubrir las temporadas altas de turistas en el Parque Nacional Tikal,

- Consolidación de documentos para la gestión de pago de la 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,
- Consolidación de documentos para la gestión de pago de la compra de raciones alimenticias frías, para cubrir las necesidades de 70 brecheros para el Plan de Contingencia de Incendios,
- Consolidación de documentos para la gestión de pago de la compra de medicamentos, los cuales servirán para cubrir las emergencias médicas y de salud a las personas que laboran para el Parque Tikal, cumpliendo con el Plan de Contingencia de Prevención de Incendios y Semana Santa,
- Consolidación de documentos para la gestión de pago de la compra de herramientas menores, para cubrir las necesidades de la Unidad de Mantenimiento en la temporada de Semana Santa,
- Consolidación de documentos para la gestión de pago por la contratación del servicio de Sanitarios Portátiles, dando cumplimiento de esta manera al Plan de contingencia de Semana Santa, en el Parque Nacional Tikal,
- Consolidación de documentos para la gestión de pago por la compra de útiles de limpieza, para el Parque Nacional Tikal,
- Seguimiento a la compra de los accesorios para el equipo de radiocomunicación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,

Blanca Lidia Nineth Gámez Velásquez

Vo.Bo.

  
Marco Tinio Castellanos Pinelo  
SUB-ADMINISTRADOR  
Parque Nacional Tikal  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural