

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 22 de marzo del 2024

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:	<u>ANGIE MELISSA PINEDA CASANOVA</u>	CUI:	<u>3361 76821 1701</u>
Número de contrato:	<u>DGPCYN-029-191-2024</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>10-2024</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>SERVICIOS TECNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>111011124</u>
Número de Factura:	<u>3091547015</u>	Serie:	<u>E68F5029</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Marzo 2024</u>
Monto Total del Contrato:	<u>Q.19,677.42</u>	Plazo del Contrato:	<u>03/01/2024 AL 30/04/2024</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>El Parque Nacional Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</u>		

Objetivos del Contrato:

"LA TÉCNICO" se compromete a prestar sus servicios para EL PARQUE NACIONAL TIKAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas, (según Clausula de Contrato; TERCERA)

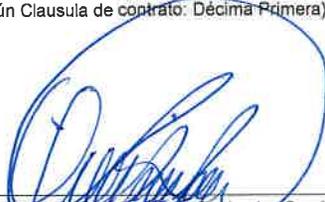
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en asistencia directa al Administrador General del Parque Nacional Tikal.
- b) Apoyé en la agenda de reuniones y recepción de la documentación que ingresa en la Oficina de Administración del Parque Nacional Tikal.
- c) Apoyé en la redacción de documentos para enviar a Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.
- d) Apoyé en la redacción de documentos para la información solicitada por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Instituto de Antropología e Historia, Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural del Despacho Ministerial.
- e) Apoyé en los procesos Administrativos del Parque Nacional Tikal a las diferentes unidades.
- f) Apoyé en la entrega de documentos a las diferentes Unidades del PANAT.
- g) Apoyé en el recepción de documentos que ingresan en Administración por medio de encomiendas y correo electrónico.
- h) Apoyé en la elaboración de documentos para dar respuesta a Solicitudes que ingresan en Administración del PANAT.

ANGIE MELISSA PINEDA CASANOVA
Nombre Completo del Contratista.


Firma de Contratista

Ing. DIMAS GILDARDO PÉREZ RIVERA
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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


ING. DIMAS GILDARDO
PÉREZ RIVERA
SUB ADMINISTRADOR
PARQUE NACIONAL TIKAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL