

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO 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>029-187-2025-DGPCYN-MCD</u>       | Acuerdo Ministerial: | <u>7-2025</u>                   |
| Servicios (Técnicos o Profesionales):             | <u>SERVICIOS TÉCNICOS</u>            | Nit del Contratista: | <u>111011124</u>                |
| Número de Factura:                                | <u>1978746770</u>                    | Serie:               | <u>498258F6</u>                 |
| Honorarios Mensuales:                             | <u>Q. 4,838.71</u>                   | Período del Informe: | <u>02/01/2025 AL 31/01/2025</u> |
| Monto Total del Contrato                          | <u>Q. 29,838.71</u>                  | Plazo del Contrato:  | <u>02/01/2025 AL 30/06/2025</u> |
| Unidad Administrativa donde presta los servicios: | <u>PARQUE NACIONAL TIKAL</u>         |                      |                                 |

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL PARQUE NACIONAL TIKAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA)

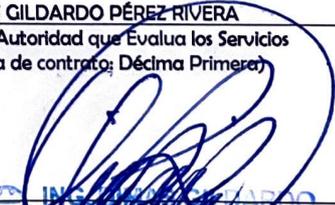
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- a) Apoyé en Asistencia directa en la Oficina de Administración General del Parque Nacional Tikal.
- b) Apoyé en la recepción de toda la documentación que ingresa en la Administración General del Parque Nacional Tikal.
- c) Apoyé en la redacción de diferentes 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
- d) Apoyé en la redacción y entrega de documentos para unidades internas como para instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.
- e) Apoyé en el archivo y registro de toda 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.
- f) Apoyé en los procesos Administrativos del Parque Nacional Tikal a las diferentes unidades.

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)  
SUB ADMINISTRADOR  
PARQUE NACIONAL TIKAL  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL