

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre del 2024 ✓

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>029-1881-2024-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>960-2024 ✓</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>111011124</u>
Número de Factura:	<u>263278102 ✓</u>	Serie:	<u>2D8D9F91 ✓</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q. 5,000.00 ✓</u>	Período del Informe:	<u>OCTUBRE 2024 ✓</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.29,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>02-07-2024 AL 31-12-2024 ✓</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: **PARQUE NACIONAL TIKAL**

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 , 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; CUARTA)

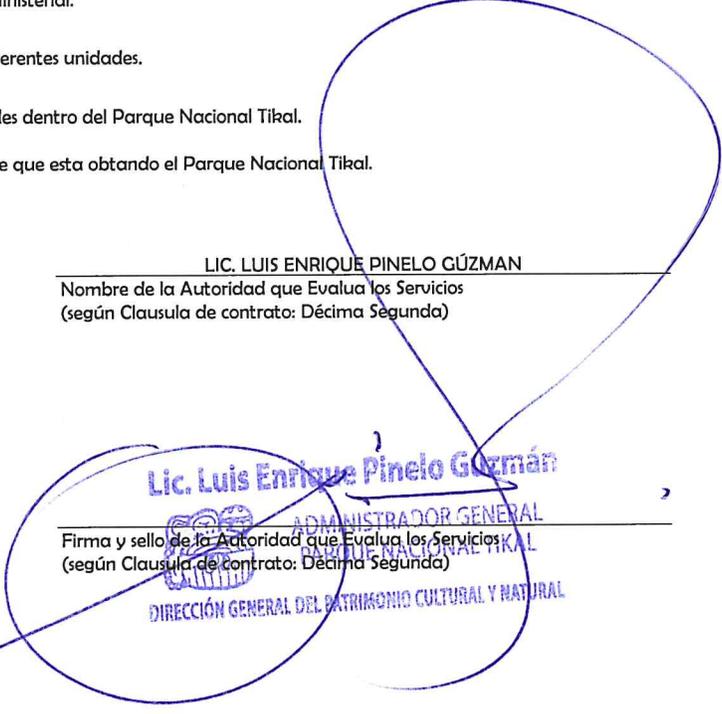
Desarrollo Ordenado de Actividades :

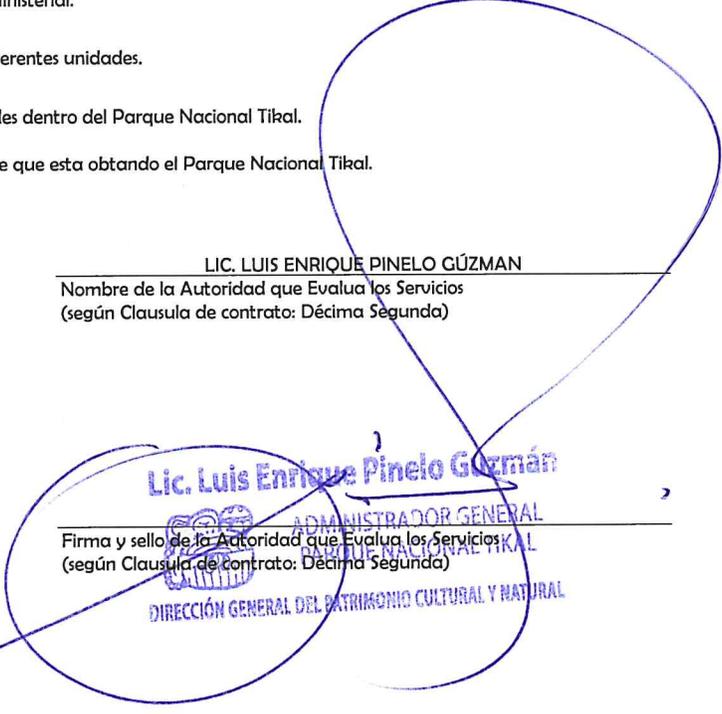
- a) Apoyé en Asistencia directa en la Oficina de Administración General del Parque Nacional Tikal.
- b) Apoyé en la recepción de toda la documentación que ingresa en la Administración General del Parque Nacional Tikal.
- c) Apoyé en la redacción de diferentes documentos para la información solicitada 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.
- g) Apoyé en la coordinación de reuniones para impartir a diferentes unidades dentro del Parque Nacional Tikal.
- h) Apoyé en la redacción de documentos para el Proyecto del Sello Q. Verde que esta obtando el Parque Nacional Tikal.

ANGIE MELISSA PINEDA CASANOVA
Nombre Completo del Contratista

LIC. LUIS ENRIQUE PINELO GÚZMAN
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Segunda)


Firma de Contratista


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


Lic. Luis Enrique Pinedo Guzmán
ADMINISTRADOR GENERAL
PARQUE NACIONAL TIKAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL