



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Angie Melissa Pineda Casanova	CUI:	3361 76821 1701
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1058-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de diciembre del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)	Al:	Día (En números)	Mes (En letras)	Año (En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en EL PARQUE NACIONAL TIKAL DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA -IDAEH- 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 y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:

Actividades conforme al contrato

- Atención en asistencia directa en la Oficina de la Administración del Parque Nacional Tikal.
- Recibir la documentación que ingresa a la Administración del Parque Nacional Tikal.
- Elaborar y redacción de diferentes documentos para la información solicitada por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-, Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural del Despacho Ministerial.
- Revisar y entrega de documentos para unidades internas como para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Clasificar el archivo y registro de toda la información solicitada por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, Instituto de Antropología e Historia, Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural del Despacho Ministerial.
- Dar seguimiento a los procesos Administrativos del Parque Nacional Tikal a las diferentes unidades internas.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- a) Atendí y apoyé en la Oficina de Administración del Parque Nacional Tikal, colaborando en las actividades administrativas diarias y brindando asistencia directa a usuarios.
- b) Recibí la documentación ingresada en la Oficina de Administración del Parque Nacional Tikal, asegurando un manejo ordenado.
- c) Elaboré oficios, providencias, circulares, nombramientos, 40 designaciones de combustible, respuestas institucionales y demás documentos requeridos por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Revisé la documentación y se entregó a las Unidades Internas correspondientes, así mismo se elaboraron oficios y se entregaron a diferentes instituciones gubernamentales en relación a la solicitud de capacitaciones para los trabajadores del Parque Nacional Tikal.
- e) Registré en digital la documentación administrativa de igual manera se archivó en físico, facilitando el acceso a la información y fortaleciendo el control documental.
- f) Se dio seguimiento a los diferentes procesos administrativos por las unidades internas del Parque Nacional Tikal con el fin de apoyar en los procesos de gestión y dar continuidad a los trámites que fortalecen el Parque.

Angie Melissa Pineda Casanova

Nombre completo del contratista


Firma del contratista

Lic. Luis Enrique Pinelo Guzman

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Luis Enrique Pinelo Guzmán



**ADMINISTRADOR GENERAL
PARQUE NACIONAL TIKAL**

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL