

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESENTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

NOMBRE COMPLETO	DIANA MABEL TAGUA CHACON
MES QUE INFORMA	MES DE DICIEMBRE 2019
NÚMERO DE CONTRATO	758-029-2019
UBICACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS


TÉRMINOS DE REFERENCIA

- A. Apoyo para la recepción de materiales y bienes adjudicados, así mismo de documentos entregados por los proveedores.
- B. Apoyo en la gestión de conformación de expedientes para que cumplan con la documentación necesaria para respaldar el pago correspondiente.
- C. Apoyo en la revisión de documentos relacionados a los procesos de adquisiciones.
- D. Apoyo en el seguimiento de documentación de soporte de las unidades requirentes.
- E. Apoyo en el enlace con otros departamentos de la institución con el propósito de agilizar los procesos de adquisiciones.
- F. Apoyo en el archivo de correspondencia recibida y enviada por el departamento de compras.
- G. Apoyo en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoria Interna de CONAP.
- H. Apoyo en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones de la entidad
- I. Apoyo en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad técnica.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a)** Apoye en la recepción de documentos ingresados al departamento de Compras, durante el mes de diciembre de 2019.
- b)** Apoye en los procesos de adquisiciones de productos solicitados por diferentes departamentos de la Dirección Central y Direcciones Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, durante el mes de diciembre de 2019.
- c)** Realice cotizaciones de productos solicitados por las diferentes Direcciones Regionales y Dirección Central, durante el mes de diciembre de 2019.
- d)** Apoye en el archivo de expedientes para adquisiciones de productos durante el mes de diciembre de 2019.
- e)** Apoye en el traslado de expedientes para su respectivo tramite en los diferentes departamentos de la Dirección Central y Direcciones Regionales de Consejo Nacional de Áreas protegidas, durante el mes de diciembre de 2019.
- f)** Apoye en la realización de preorden en el Sistema Informático de Gestión como proceso a los eventos solicitados durante el mes de diciembre de 2019.
- g)** Realice consolidaciones en el Sistema Informático de Gestión como proceso a los eventos solicitados durante el mes de diciembre de 2019.
- h)** Realicé la preparación de eventos publicados en portal de Guatecompras durante el mes de diciembre de 2019.
- i)** Realicé la evaluación de ofertas obtenidas a través del portal de Guatecompras durante el mes de diciembre de 2019.
- j)** Realice cuadros de calificación para cada evento publicado en el portal de Guatecompras durante el mes de diciembre de 2019.
- k)** Prepare expedientes para solicitar firmas correspondientes durante el mes de diciembre de 2019.

- l)** Realice la redacción de oficios dirigidos a los diferentes departamentos de la Dirección Central y Direcciones Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, durante el mes de diciembre de 2019.
- m)** Realice publicaciones de eventos para adquisiciones en el portal Guatecompras durante el mes de diciembre de 2019.
- n)** Realice envíos de correspondencia hacia las diferentes Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de diciembre de 2019.
- o)** Apoye en la realización de órdenes de compra para la adquisición de productos y servicios, durante el mes de diciembre de 2019.
- p)** Realice el envío de órdenes de compra a los diferentes proveedores para la adquisición de productos y servicios, durante el mes de diciembre de 2019.


F. **DIANA MABEL TAGUA CHACÓN**
SEVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
-CONAP-


Vp.Bo. F. **JUAN PABLO CONTRERAS LÓPEZ**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
-CONAP-



INFORME FINAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESENTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

NOMBRE COMPLETO	DIANA MABEL TAGUA CHACON
MESES QUE INFORMA	NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2019
NÚMERO DE CONTRATO	758-029-2019
UBICACIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS


TÉRMINOS DE REFERENCIA

- A. Apoyo para la recepción de materiales y bienes adjudicados, así mismo de documentos entregados por los proveedores.
- B. Apoyo en la gestión de conformación de expedientes para que cumplan con la documentación necesaria para respaldar el pago correspondiente.
- C. Apoyo en la revisión de documentos relacionados a los procesos de adquisiciones.
- D. Apoyo en el seguimiento de documentación de soporte de las unidades requirentes.
- E. Apoyo en el enlace con otros departamentos de la institución con el propósito de agilizar los procesos de adquisiciones.
- F. Apoyo en el archivo de correspondencia recibida y enviada por el departamento de compras.
- G. Apoyo en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoria Interna de CONAP.
- H. Apoyo en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones de la entidad
- I. Apoyo en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad técnica.

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a)** Apoye en la recepción de documentos ingresados al departamento de Compras, durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- b)** Apoye en los procesos de adquisiciones de productos solicitados por diferentes departamentos de la Dirección Central y Direcciones Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- c)** Realice cotizaciones de productos solicitados por las diferentes Direcciones Regionales y Dirección Central, durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- d)** Apoye en el archivo de expedientes para adquisiciones de productos durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- e)** Apoye en el traslado de expedientes para su respectivo tramite en los diferentes departamentos de la Dirección Central y Direcciones Regionales de Consejo Nacional de Áreas protegidas, durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- f)** Apoye en la realización de preorden en el Sistema Informático de Gestión como proceso a los eventos solicitados durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- g)** Realice consolidaciones en el Sistema Informático de Gestión como proceso a los eventos solicitados durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- h)** Realicé la preparación de eventos publicados en portal de Guatecompras durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- i)** Realicé la evaluación de ofertas obtenidas a través del portal de Guatecompras durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.

- j) Realice cuadros de calificación para cada evento publicado en el portal de Guatecompras durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- k) Prepare expedientes para solicitar firmas correspondientes durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- l) Realice la redacción de oficios dirigidos a los diferentes departamentos de la Dirección Central y Direcciones Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- m) Realice publicaciones de eventos para adquisiciones en el portal Guatecompras durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- n) Realice envíos de correspondencia hacia las diferentes Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- o) Apoye en la realización de órdenes de compra para la adquisición de productos y servicios, durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.
- p) Realice el envío de órdenes de compra a los diferentes proveedores para la adquisición de productos y servicios, durante los meses de noviembre a diciembre del año 2019.

F. 
DIANA MABEL TAGUA CHACÓN
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
-CONAP-

Vo.Bo. F. 
JUAN PABLO CONTRERAS LÓPEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
-CONAP-




Ing. Enrique Octavio Barahona Pérez
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

ENTERADO

