

**-INFORME DE SERVICIOS TECNICOS
PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-**

NOMBRE COMPLETO	Luis Carlos Sánchez Montoya
MES QUE INFORMA	DICIEMBRE 2019
NUMERO DE CONTRATO	810-029-2019
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS TÉCNICOS EN ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA


TERMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en las actividades sustantivas de las dependencias regionales y unidades técnicas responsables del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- b) Apoyar los procesos del ambiente y estructura del control interno;
- c) Apoyar en el proceso administrativo, financiero y técnico, así como los resultados de gestión,
- d) Apoyar en procesos de asuntos legales y administrativos según las normas y reglamentos que rigen al CONAP en asunto de su competencia;
- e) Apoyar a resolver los asuntos que siendo de su competencia se le trasladen;
- f) Apoyar rindiendo los informes de su actuación y los que le sean requeridos;
- g) Apoyar ejecutando las funciones que siendo de su competencia le asigne el Auditor Interno;
- h) Apoyar en el diligenciamiento de los procesos o procedimientos que le sean requeridos por parte de la Auditoría Interna dentro y fuera de la institución.
- i) Apoyar y proponer al Secretario ejecutivo los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
- j) Apoyar en materia legal en las formulación de planes, programas y normativos.
- k) Apoyar al Secretario ejecutivo en asuntos laborales, administrativos y/o técnicos, para la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- l) Apoyar al personal y personas que prestan sus servicios en el –CONAP–, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.



m) Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos, acuerdos, resoluciones y otros que realice el –CONAP-, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.

ñ) Otras actividades que asigne el Secretario Ejecutivo de acuerdo a la materia de su competencia.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Frua', enclosed within a hand-drawn heart shape.A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a smaller mark.

ACTIVIDADES REALIZADAS

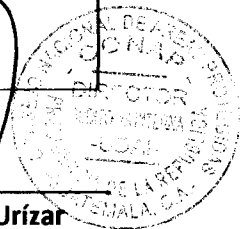
- 1) Apoyé en asesorar legalmente en la emisión de los documentos que se giran por parte de la Unidad de Auditoría Interna hacia las dependencias del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- 2) Apoyé en asesorar en la emisión de los documentos ingresados al Despacho Superior, con el objeto de ser trasladados con los mandatos correspondientes hacia las direcciones y/o unidades del CONAP.
- 3) Apoyé en el asesoramiento legal al Secretario Ejecutivo en cuanto a varios convenios o cartas de entendimiento a suscribirse con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 4) Apoyé en asesorar de la revisión y observancia de diferentes documentos que se emiten del Despacho Superior a entidades particulares, gubernamentales, no gubernamentales, etc.
- 5) Apoyé en asesorar al equipo que integra la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, en los casos que tienen adjudicados, dentro del marco de sus competencias.
- 6) Apoyé en asesorar al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en todas de las sesiones ordinarias y extraordinarias ante el Cuerpo Colegiado.
- 7) Apoyé en asesorar legalmente en la revisión y observaciones que se realizan a diferentes documentos que se emiten del Despacho Superior hacia sus dependencias.
- 8) Apoyé en asesorar legalmente y administrativamente al Secretario Ejecutivo en cuanto a varios convenios o cartas de entendimiento a suscribirse con entidades gubernamentales, no gubernamentales y entes particulares.
- 9) Apoyé al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, en asesorarlo legal y administrativamente en varias reuniones oficiales, con el fin de proponer y brindar los cursos de acción dentro del marco más conveniente a los intereses de la institución, para todos aquellos conflictos que fueron cometidos a su consideración.
- 10) Apoyé en el desarrollo de varias asesorías específicas solicitadas por el Secretario Ejecutivo y el Subsecretario Ejecutivo.

f)


Luis Carlos Sánchez Montoya
Servicios Técnicos en Asuntos Jurídicos
en Auditoría Interna

Vo. Bo.


Lic. Rubén Darío Méndez Urizar
Director de la Unidad de Auditoría Interna
CONAP

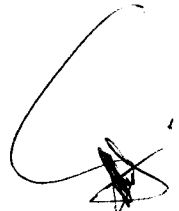
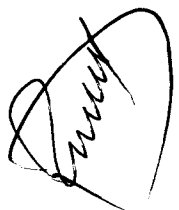


**INFORME FINAL DE SERVICIOS TÉCNICOS EN
ASUNTOS JURÍDICOS EN AUDITORIA INTERNA**

NOMBRE COMPLETO	Luis Carlos Sánchez Montoya
MESES QUE INFORMA	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2019
NUMERO DE CONTRATO	810-029-2019
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS TÉCNICOS EN ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AUDITORIA INTERNA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en las actividades sustantivas de las dependencias regionales y unidades técnicas responsables del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- b) Apoyar los procesos del ambiente y estructura del control interno;
- c) Apoyar en el proceso administrativo, financiero y técnico, así como los resultados de gestión,
- d) Apoyar en procesos de asuntos legales y administrativos según las normas y reglamentos que rigen al CONAP en asunto de su competencia;
- e) Apoyar a resolver los asuntos que siendo de su competencia se le trasladen;
- f) Apoyar rindiendo los informes de su actuación y los que le sean requeridos;
- g) Apoyar ejecutando las funciones que siendo de su competencia le asigne el Auditor Interno;
- h) Apoyar en el diligenciamiento de los procesos o procedimientos que le sean requeridos por parte de la Auditoría Interna dentro y fuera de la institución.
- i) Apoyar y proponer al Secretario ejecutivo los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
- j) Apoyar en materia legal en las formulación de planes, programas y normativos.
- k) Apoyar al Secretario ejecutivo en asuntos laborales, administrativos y/o técnicos, para la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- l) Apoyar al personal y personas que prestan sus servicios en el –CONAP–, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.




m) Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos, acuerdos, resoluciones y otros que realice el –CONAP-, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.

ñ) Otras actividades que asigne el Secretario Ejecutivo de acuerdo a la materia de su competencia.

Handwritten signature and a circular stamp with a star in the center.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1) Apoyé en el asesoramiento al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en todas de las sesiones ordinarias y extraordinarias ante el Cuerpo Colegiado.
- 2) Apoyé en el asesoramiento legal al equipo de trabajadores y prestadores de servicios de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, en los casos que tienen adjudicados.
- 3) Apoyé en el asesoramiento legal de la emisión de los documentos que se giran por parte de la Unidad de Auditoría Interna hacia las dependencias del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.
- 4) Apoyé en asesorar legalmente en la revisión y observaciones que se realizan a diferentes documentos que se emiten del Despacho Superior hacia sus dependencias.
- 5) Apoyé en el asesoramiento de la revisión y observaciones que se realizan a diferentes documentos que se emiten del Despacho Superior a dependencias fuera de su competencia.
- 6) Apoyé en el asesoramiento de los documentos ingresados al Despacho Superior, con el objeto que puedan ser trasladados con los mandatos correspondientes hacia las direcciones, unidades del CONAP o instituciones que tienen relación con la institución.
- 7) Apoyé en el asesoramiento al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas en cuanto a la coordinación del funcionamiento de la Oficialía del Despacho Superior.
- 8) Apoyé en el asesoramiento del desarrollo de varias asesorías específicas solicitadas por el Secretario Ejecutivo y el Subsecretario Ejecutivo.
- 9) Apoyé en el asesoramiento legal al Secretario Ejecutivo en cuanto a varios convenios o cartas de entendimiento a suscribirse con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 10) Apoyé al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, en cuanto al asesoramiento legal de varias reuniones oficiales, con el fin de brindarle los cursos de acción dentro del marco más conveniente y legal, para aquellos conflictos o diferencias que fueron cometidos a su consideración.
- 11) A requerimiento del personal del CONAP, apoyé en el asesoramiento legal, respecto a consultas sobre temas vinculados al que hacer institucional.


Ing. Enrique Obispo Barahona Perdomo
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONAP
ENTERADO

f)


Luis Carlos Sánchez Montoya
Servicios Técnicos en Asuntos Jurídicos
en Auditoría Interna

Vo. Bo.


Lic. Rubén Darío Méndez Urizar
Director de Auditoría Interna
CONAP

