

## **INFORME DE SERVICIOS PROFESIONALES**

### **PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS – CONAP-**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>María Laura Coronado Contreras</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 1 AL 06 DE OCTUBRE DEL AÑO 2020</b>
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	<b>509-029-2020</b>
<b>SERVICIO CONTRATADO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA** **(Según contrato administrativo)**

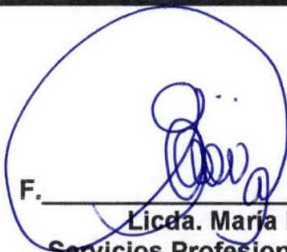
- a. Asesorar y proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
- b. Asesorar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en asuntos del Despacho del Secretario Ejecutivo, en todo conflicto legal que se suscite en cualquier tribunal o dependencia administrativa de conformidad con la ley.
- c. Asesorar en materia legal en la formulación de planes, programas y normativos.
- d. Asesorar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en asuntos del Despacho del Secretario Ejecutivo en casos laborales, administrativos y/o técnicos, para la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- e. Asesorar al personal y personas que prestan sus servicios para el -CONAP-, respecto a las consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.
- f. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento de carácter legal que se relacione con las actividades -CONAP-.
- g. Asesorar en la elaboración de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos, acuerdo, resoluciones y otros que realice el -CONAP-, con el objeto que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la Institución.

- h. Asesorar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Se elaboraron informes al Congreso de la República sobre distintos temas, solicitados por los jefes de bancadas y presidentes de comisiones de trabajo.
- b. Asesoré en relación a los informes de la Unidad de Auditoría Interna para la presentación de información a la Contraloría General de Cuentas en atención a los distintos requerimientos a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- c. Participe en acompañamiento y asesoramiento legal al Secretario Ejecutivo, en las reuniones de despacho que me fue solicitado tanto con personal interno como externo.
- d. Asesoré en relación a los asuntos legales de las solicitudes de los diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- e. Asesoré en la revisión de expedientes de solicitud de exportaciones en el marco de la convención CITES.
- f. Asesoré en consultas realizadas en la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- g. Asesoré en la elaboración de actas administrativas entre el Secretario Ejecutivo y personal interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- h. Apoyé en la coordinación de actividades, así como de reuniones virtuales y presenciales del despacho.
- i. Asesoré con el análisis a los documentos ingresados a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de que puedan ser trasladados hacia las direcciones, unidades del CONAP o instituciones que tienen relación con la institución referida.
- j. Asesoré en la elaboración y revisión de Acuerdos Internos y Resoluciones a suscribir por el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- k. Asesoré en la revisión de instrumentos de cooperación a suscribir por el Secretario Ejecutivo.

- l. Asesoré en la revisión de expedientes administrativos de adquisiciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- m. Asesoré en la revisión de documentos elaborados por el personal Secretarial de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- n. Asesoré en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados con fines del CONAP-.



F. Licda. María Laura Coronado Contreras  
Servicios Profesionales en Asesoría de la Unidad de  
Asuntos Jurídicos de CONAP según contrato 509-029-2020

Vo.Bo.



Licda Leticia Cerritos  
Dirección  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
SECONAP



## **INFORME FINAL DE SERVICIOS PROFESIONALES**

### **PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS – CONAP-**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>María Laura Coronado Contreras</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 14 DE SEPTIEMBRE AL 06 DE OCTUBRE DEL AÑO 2020</b>
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	<b>509-029-2020</b>
<b>SERVICIO CONTRATADO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA** **(Según contrato administrativo)**

- a. Asesorar y proponer a la Unidad de Asuntos Jurídicos los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
- b. Asesorar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en asuntos del Despacho del Secretario Ejecutivo, en todo conflicto legal que se suscite en cualquier tribunal o dependencia administrativa de conformidad con la ley.
- c. Asesorar en materia legal en la formulación de planes, programas y normativos.
- d. Asesorar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en asuntos del Despacho del Secretario Ejecutivo en casos laborales, administrativos y/o técnicos, para la toma de decisiones, cursos de acción e implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- e. Asesorar al personal y personas que prestan sus servicios para el -CONAP-, respecto a las consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.
- f. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento de carácter legal que se relacione con las actividades -CONAP-.
- g. Asesorar en la elaboración de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos, acuerdo, resoluciones y otros que realice el -CONAP-, con el objeto que se prevea la posible


- ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la Institución.
- h. Asesorar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**


- a. Se elaboraron informes al Congreso de la República sobre distintos temas, solicitados por los jefes de bancadas y presidentes de comisiones de trabajo.
- b. Asesoré en relación a los informes de la Unidad de Auditoría Interna para la presentación de información a la Contraloría General de Cuentas en atención a los distintos requerimientos a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- c. Participe en acompañamiento y asesoramiento legal al Secretario Ejecutivo, en las reuniones de despacho que me fue solicitado tanto con personal interno como externo.
- d. Asesoré en relación a los asuntos legales de las solicitudes de los diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- e. Asesoré en la revisión de expedientes de solicitud de exportaciones en el marco de la convención CITES.
- f. Asesoré en consultas realizadas en la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- g. Asesoré en la elaboración de actas administrativas entre el Secretario Ejecutivo y personal interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- h. Apoyé en la coordinación de actividades, así como de reuniones virtuales y presenciales del despacho.
- i. Asesoré con el análisis a los documentos ingresados a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de que puedan ser trasladados hacia las direcciones, unidades del CONAP o instituciones que tienen relación con la institución referida.
- j. Asesoré en la elaboración y revisión de Acuerdos Internos y Resoluciones a suscribir por el Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- k. Asesoré en la revision de instrumentos de cooperación a suscribir por el Secretario Ejecutivo.

- l. Asesoré en la revisión de expedientes administrativos de adquisiciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- m. Asesoré en relación al Oficio CGC-DAS-05-AFC-CONAP1-OF-016-2020 de fecha 25 de septiembre del año 2020 para el debido seguimiento.
- n. Asesoré en relación al Oficio CGC-DAS-05-AFC-CONAP1-OF-015-2020 de fecha 25 de septiembre del año 2020 para el debido seguimiento.
- o. Asesoré en relación al Oficio CGC-DAS-CONAP-024-2020 de fecha 28 de septiembre del año 2020 para el debido seguimiento.
- p. Asesoré en consultas realizadas en la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- q. Asesoré en la revisión de expedientes administrativos relacionados al registro de donaciones sin convenio de cooperación ingresados a la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- r. Asesoré en la revisión de expedientes administrativos para la aprobación de contratos de medidas de mitigación de las distintas regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- s. Asesoré con el análisis a los documentos ingresados a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto que puedan ser trasladados hacia las direcciones, unidades del CONAP o instituciones que tienen relación con la institución referida.
- t. Asesoré en la revisión del expediente administrativo BC-09-2020 para la adquisición de vehículos automotores tipo Pick Up doble cabina para uso en el Proyecto Consolidación del SIGAP LIFE WEB y el Parque Nacional Yaxhá Nakum Naranjo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- u. Asesoré en la revisión de documentos elaborados por el personal Secretarial de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- v. Asesoré en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados con fines del CONAP-.

F.

  
Licda. María Laura Coronado Contreras  
Servicios Profesionales en Asesoría de la Unidad de  
Asuntos Jurídicos de CONAP según contrato 509-029-2020

Vo.Bo.

  
Licda. Leticia Cerritos  
Dirección  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
SECONAP

