

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS


NOMBRE COMPLETO	DÁMARIS YESENIA ESQUIVEL MARROQUÍN
MES QUE INFORMA	DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2021
NUMERO DE CONTRATO	162-029-2021
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA
<p style="text-align: center;"><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></p> <p>a) Dotar a la Secretaría Ejecutiva de la Información personas que brinden sus Servicios Profesionales, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual; b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Secretaría Ejecutiva, dentro del Reglamento Orgánico Interno; c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Secretaría Ejecutiva.</p> <p style="text-align: center;"><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></p> <p>a) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de trámites administrativos del -CONAP-;</p> <p>b) Apoyar en reuniones de trabajo con el Secretario Ejecutivo o personal de la institución cuando sea convocado;</p> <p>c) Apoyar en actividades de ámbito administrativo del -CONAP-;</p> <p>d) Apoyar en el análisis, revisión e interpretación de los requerimientos que ingresan a Secretaría Ejecutiva;</p> <p>e) Apoyar al Secretario Ejecutivo de -CONAP- en actividades que requieran su participación informando oportunamente sobre los compromisos que correspondan;</p> <p>f) Apoyar en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes administrativos presentados ante -CONAP-;</p> <p>g) Apoyar en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados con fines del -CONAP-;</p> <p>h) Apoyar en la redacción de documentos oficiales requeridos por la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>i) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia.</p>	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento a trámites administrativos del -CONAP- durante el período del 1 al 30 de junio de 2021; brindando apoyo en la redacción de documentos oficiales con la finalidad de gestionar los requerimientos de usuarios u organizaciones externas.
- b) Apoyé en la redacción del informe Ejecutivo Presidencial, relacionado al seguimiento de los compromisos adquiridos en la gira del presidente a los distintos departamentos del país y compromisos institucionales de acuerdo a la Agenda Estratégica aprobada para el año 2021.
- c) Apoyé en la coordinación con el director Regional de Petén del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para el seguimiento a los compromisos adquiridos en la Reunión de la Reserva de Biosfera Maya y Comité de para la defensa y restauración del Parque Nacional Laguna del Tigre.
- d) Apoyé en la atención a usuarios vía telefónica y presencial para la coordinación de reuniones con el Secretario Ejecutivo de CONAP, en temas y procedimientos relacionados con fines del -CONAP- durante el período del 1 al 30 de junio de 2021.
- e) Apoyé en la coordinación de reuniones virtuales con el Secretario Ejecutivo y personal de la Institución durante el período del 1 al 30 de junio con finalidad de abordar temas de relevancia institucional.
- f) Apoyé en la redacción de documentos oficiales, oficios, providencias, informes, comunicaciones electrónicas u otros requeridos por la Secretaría Ejecutiva durante el período del 1 al 30 de junio de 2021.
- g) Apoyé en la coordinación de reuniones de trabajo con el Secretario Ejecutivo, de personal de la institución durante el período del 1 al 30 de junio de 2021, con la finalidad de abordar temas orientado al cumplimiento de objetivos de la institución, agenda estratégica de consejo y demás relacionados al quehacer institucional.
- h) Apoyé en la coordinación de reuniones de trabajo con el Secretario Ejecutivo de personal externo durante el período del 1 al 30 de junio de 2021; entre ellas la coordinación de reunión con Organizaciones No Gubernamentales, Citaciones al Congreso de la República, Organizaciones Gubernamentales u otras Instituciones en general con la finalidad de dar seguimiento a temas competencia de la Secretaría Ejecutiva de CONAP.
- i) Apoyé en el análisis, revisión e interpretación de requerimientos que ingresan a Secretaría Ejecutiva durante el período del 1 al 30 de junio de 2021; elaborando propuestas de oficios, providencias y convocatorias para diligenciar los requerimientos ingresados.

- j) Apoyé en la revisión del Discurso del Secretario Ejecutivo para el evento de Lanzamiento de la Campaña "Conservación Marino Costera en Guatemala" con apoyo de Wildlife Conservation Society WCS.
- k) Apoyé en la revisión de presentaciones relacionadas a la Reserva de Biosfera Maya, con la finalidad de ser expuestas por el Secretario Ejecutivo en reuniones de alto nivel.

F. 
Dámaris Yesenia Esquivel Marroquín
Servicios Profesionales

Vo.Bo. 
Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

