



INFORME MENSUAL SERVICIOS TECNICOS PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

| | |
|------------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | Cesar Armando Bol Chocooj |
| MES QUE INFORMA | Período del 01 al 31 de diciembre 2021 |
| NUMERO DE CONTRATO | 5 - 029- 2021 |
| SERVICIO DE CONTRATO | SERVICIO TÉCNICOS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Inventario |

TERMINOS DE REFERENCIA

- A. Apoyar en procesos a la Dirección Administrativa en actividades que le sean asignadas
- B. Apoyar en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas, actividades y reuniones laborales de la Dirección Administrativa
- C. Apoyar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo
- D. Apoyar en los procesos de implementación de instrumentos y herramientas que permitan mejorar a la Dirección Administrativa con el aprovechamiento de los recursos.
- E. Apoyar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos institucionales
- F. Apoyar con informes mensuales de la dirección administrativa, relacionado con las actividades asignadas.
- G. Apoyar en el análisis y consolidación de información requerida por la Dirección Administrativa
- H. Apoyar en el desarrollo de una estrategia de modernización institucional
- I. Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa.
- J. Apoyar en otras actividades que le asigne "EL CONAP"

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyé actualizar las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, Bienes Fungibles y de Control Interno al personal en la sede de la Regional Altiplano Central Sololá.
- B. Apoyé en trasladar datos sobre la ejecución de la dirección administrativa en el cuadro Programación Anual Mensual (PAM) de los servicios: Pagos trámites, requerimientos, impuestos y arqueos de vales, correspondiente del presente mes; dicha información trasladada en la plataforma de DRIVE que se coordina con la Unidad de Planificación.
- C. Apoyé en la elaboración de un informe circunstanciado, sobre los resultados de avances de la actualización de tarjetas de inventarios de las regionales durante el año 2021.
- D. Apoyé en actualizar tarjetas de inventarios de la Dirección de Gestión Ambiental, unidad de Género, y archivados los expedientes.
- E. Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de diciembre, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)
- F. Apoyé en consolidar la información del mes de diciembre de los servicios ejecutados por la Dirección Administrativa, para la Programación Anual Mensual (PAM)
- G. Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidades en el sistema SICOIN

(f)

CÉSAR ARMANDO BOL CHOCOOJ

Servicios Técnicos

(f)

Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas





**INFORME FINAL SERVICIOS TECNICOS
PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS
PROTEGIDAS**

| | |
|------------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | Cesar Armando Bol Chocooj |
| MES QUE INFORMA | Del 8 de enero 2021 al 31 de diciembre 2021 |
| NUMERO DE CONTRATO | 5 - 029- 2021 |
| SERVICIO DE CONTRATO | SERVICIO TÉCNICOS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Inventario |

TERMINOS DE REFERENCIA

- A. Apoyar en procesos a la Dirección Administrativa en actividades que le sean asignadas**
- B. Apoyar en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas, actividades y reuniones laborales de la Dirección Administrativa**
- C. Apoyar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo**
- D. Apoyar en los procesos de implementación de instrumentos y herramientas que permitan mejorar a la Dirección Administrativa con el aprovechamiento de los recursos**
- E. Apoyar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos institucionales**
- F. Apoyar en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos institucionales**
- G. Apoyar en el análisis y consolidación de información requerida por la Dirección Administrativa**
- H. Apoyar en el análisis y consolidación de información requerida por la Dirección Administrativa**
- I. Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa.**
- J. Apoyar en otras actividades que le asigne "EL CONAP"**

ACTIVIDADES REALIZADAS ENERO

- A.** Apoyé el integrado la estadística de las actividades de la dirección administrativa a realizar en el período del año 2021 en el PROGRAMACION ANUAL MENSUAL (PAM)
- B.** Apoyé en la Programación Anual Mensual 2021, mediante la plataforma de DRIVE (es un servicio de alojamiento de archivos, funciona mediante un correo electrónico google) al encargado de la unidad de planificación.
- C.** Apoyé a la unidad de inventarios sobre la identificación de bienes registrados en libros de inventarios.
- D.** Apoyé la presentación de cuadro comparativo, instrumento que ayuda la facilitación de recabar información de bienes que se requiera darlos de baja.
- E.** Apoyé la elaboración de propuestas contenido de oficios para la entrega de resultados de la programación anual mensual.
- F.** Apoyé a la unidad de inventarios de preparar información del estado de bienes (Mobiliario y equipo en proceso administrativo de baja)
- G.** Apoyé la consolidación de información cantidades a ejecutar para el período 2021 a las unidades de la Dirección Administrativa.
- H.** Apoyé en recepción de bienes y descargo de responsabilidades en el sistema SICOIN.
- I.** Apoyé en el proceso del sistema SICOIN en el resguardo de bienes.

ACTIVIDADES REALIZADAS FEBRERO

- A.** Apoyé en ordenar información, en base de oficios elaborado por el personal que tienen bajo su resguardo dichos bienes. Con el objetivo de seguimiento para su proceso de baja. Los bienes son: 3 vehículos, 3 motocicletas y 4 motores marinos, ubicados en el departamento de Izabal.
- B.** Apoyé la coordinación y entregado la Programación Anual Mensual correspondiente del presente mes, en la plataforma DRIVE al encargado de la unidad de planificación.
- C.** Apoyé a la unidad de inventarios de identificar bienes, registrados en libros de inventarios desde al año dos mil, proceso para darlos de baja.
- D.** Apoyé la impresión en formatos nuevos para la actualización de las tarjetas

de responsabilidades de las diferentes unidades del área administrativa.

E. Apoyé la elaboración de propuestas contenido de oficios para la entrega de resultados de la programación anual mensual a la dirección administrativa.

F. Apoyé la consolidación información de los servicios ejecutados para la Programación Anual Mensual (PAM) de la dirección administrativa.

G. Apoyé en recepción de bienes y descargo de responsabilidades en el sistema SICOIN a las unidades de: Dirección Administrativa, compras e inventarios.

H. Apoyé el ingreso de bienes en el sistema SICOIN para el resguardo de bienes y tarjetas de responsabilidades activos fijos y fungibles.

I. Apoyé en el traslado de bienes de CONAP dados de baja según los dictámenes, en la bodega ubicada en el área metropolitana ciudad de Guatemala.

ACTIVIDADES REALIZADAS MARZO

A. Apoyé en ordenar tarjetas de inventarios bienes activos, bienes fungibles y tarjetas de control interno, personal de las regiones NORORIENTE, departamentos: Zacapa e Izabal. Desde los años 2014 hasta 2020.

B. Apoyé en la Programación Anual Mensual correspondiente del presente mes y la información en la plataforma DRIVE confirmado por el encargado de la unidad de planificación.

C. Apoyé en archivar en físico tarjetas de inventarios con sus respectivos oficios y otros documentos, como solicitud baja de bienes, de los departamentos de Zacapa e Izabal.

D. Apoyé en la elaboración de propuesta de programación para las visitas en las regionales de: Izabal, Zacapa y Alta Verapaz con el objetivo de actualizar tarjetas de responsabilidades.

E. Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de febrero, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)

F. Apoyé en consolidar la información del mes de febrero de los servicios ejecutados para la Programación Anual Mensual (PAM) de la dirección

administrativa.

G. Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidades en el sistema SICOIN a las unidades de: Auditoría Interna, Tesorería y dirección administrativa.

H. Apoyé en el ingreso de bienes en el sistema SICOIN para el resguardo de bienes y tarjetas de responsabilidades.

ACTIVIDADES REALIZADAS ABRIL

A. Apoyé en ordenar tarjetas de inventarios bienes activos, bienes fungibles y tarjetas de control interno, personal de la región Las Verapaces, departamento de Alta Verapaz sedes: Parque Las Victorias, monumento natural Semuc Champey y Parque Lachuá.

B. Apoyé en la Programación Anual Mensual (PAM) correspondiente del presente mes y la información en la plataforma DRIVE confirmado por el encargado de la unidad de planificación.

C. Apoyé en archivar en físico tarjetas de inventarios con sus respectivos oficios y otros documentos, como solicitud baja de bienes, de los departamentos de Alta Verapaz y la región Metropolitana.

D. Apoyé en la elaboración de propuesta de programación para la visita de la regional de Alta Verapaz. con el objetivo de actualizar tarjetas de responsabilidades del personal que tienen bienes bajo sus cargos.

E. Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de marzo, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)

F. Apoyé en consolidar la información del mes de marzo de los servicios ejecutados para la Programación Anual Mensual (PAM) de la dirección administrativa.

G. Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidades en el sistema SICOIN a la región metropolitana y Alta Verapaz.

H. Apoyé en la actualización y el ingreso de bienes en el sistema SICOIN para el resguardo de bienes y tarjetas de responsabilidades personal de las sedes: Parque las victorias, Lachuá y monumento natural Semuc Champey Alta Verapaz.

ACTIVIDADES REALIZADAS MAYO

- A.** Apoyé en las sedes regionales de ordenar tarjetas de inventarios, bienes activos, bienes fungibles y tarjetas de control interno, personal de la región NORORIENTE, departamento de Izabal.
- B.** Apoyé en la elaboración del cuadro Programación Anual Mensual (PAM) correspondiente del presente mes y la información en la plataforma DRIVE.
- C.** Apoyé en la elaboración metodológica para la actualización de inventario con el personal de campo de la regional NORORIENTE, del departamento de Izabal.
- D.** Apoyé en archivar tarjetas de responsabilidades de las unidades Centro de Documentación, Unidad de Género y SIGAP.
- E.** Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de abril, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)
- F.** Apoyé en consolidar la información del mes de abril de los servicios ejecutados por la Dirección Administrativa, para la Programación Anual Mensual (PAM)
- G.** Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidades en el sistema SICOIN del departamento de Izabal.
- H.** Apoyé en el análisis y consolidación de información de la Planificación Operativa Anual del año 2022 de la Dirección Administrativa.

ACTIVIDADES REALIZADAS JUNIO

- A.** Apoyé en presentar la ejecución de la Dirección Administrativa dentro del cuadro Programación Anual Mensual (PAM) correspondiente del presente mes y la información en la plataforma DRIVE.
- B.** Apoyé en la elaboración del plan para la actualización de tarjetas de responsabilidad de las subsedes del departamento de Huehuetenango.
- C.** Apoyé en actualizar tarjetas de responsabilidades de la Unidad Jurídica sede central.

- D. Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de mayo, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)
- E. Apoyé en consolidar la información del mes de junio de los servicios ejecutados por la Dirección Administrativa, para la Programación Anual Mensual (PAM)
- F. Apoyé en el análisis y consolidación de información de la Planificación Operativa Anual del año 2022 de la Dirección Administrativa.

ACTIVIDADES REALIZADAS JULIO

- A. Apoyé en las sedes regionales de ordenar tarjetas de inventarios, bienes activos, bienes fungibles y tarjetas de control interno en la regional de Huehuetenango.
- B. Apoyé en el traslado de datos sobre la ejecución de la dirección administrativa en el cuadro de Programación Anual Mensual (PAM) correspondiente del presente mes y la información trasladada en la plataforma de DRIVE.
- C. Apoyé en la elaboración del método de trabajo para la regional de Huhuetenango.
- D. Apoyé en archivar tarjetas de responsabilidades de inventarios del departamento de asesoría legal del Consejo y Recursos Humanos.
- E. Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de julio, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)
- F. Apoyé en consolidar la información del mes de julio de los servicios ejecutados por la Dirección Administrativa, para la Programación Anual Mensual (PAM)
- G. Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidades en el sistema SICOIN de la regional de Huehuetenango.
- H. Apoyé en la consolidación de información bienes asignadas en las tarjetas de Activos fijos control interno.

ACTIVIDADES REALIZADAS AGOSTO

- A.** Apoyé en las sedes regionales de ordenar tarjetas de inventarios, bienes activos, bienes fungibles y tarjetas de control interno en la Dirección Regional Altiplano Occidental, Quetzaltenango y de San Marcos.
- B.** Apoyé en el traslado de datos sobre la ejecución de la dirección administrativa en el cuadro de Programación Anual Mensual (PAM) correspondiente del presente mes y la información trasladada en la plataforma de DRIVE.
- C.** Apoyé en la elaboración del método de trabajo para la Dirección Regional Altiplano Occidental, Quetzaltenango y de San Marcos.
- D.** Apoyé en verificar los bienes según códigos de SICOIN, impresión de tarjetas de responsabilidades y su respectivo archivo de la Dirección de Análisis Geoespacial.
- E.** Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de agosto, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)
- F.** Apoyé en consolidar la información del mes de agosto de los servicios ejecutados por la Dirección Administrativa, para la Programación Anual Mensual (PAM)
- G.** Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidades en el sistema SICOIN de la Dirección Regional Altiplano Occidental, Quetzaltenango y de San Marcos.
- H.** Apoyé en la actualización de información de bienes asignadas en las tarjetas de Activos fijos control interno de la Dirección Regional de Quetzaltenango, San Marcos y de la Dirección de Análisis Geoespacial.

ACTIVIDADES REALIZADAS SEPTIEMBRE

- A.** Apoyé en la sede central de actualizar las tarjetas de inventarios relacionado a los bienes: activos, fungibles y tarjetas de control interno a la Sección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

B. Apoyé en el traslado de datos sobre la ejecución de la dirección administrativa en el cuadro de Programación Anual Mensual (PAM) correspondiente del presente mes y la información trasladada en la plataforma de DRIVE.

C. Apoyé en el diseño de un cuadro comparativo que permitió identificar la situación de los bienes de la Sección de Comunicación Social y Relaciones Públicas de acuerdo del sistema SICOIN.

D. Apoyé en verificar los bienes según códigos de SICOIN, impresión de tarjetas de responsabilidades y su respectivo archivo de la Sección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

E. Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de septiembre, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)

F. Apoyé en consolidar la información del mes de septiembre de los servicios ejecutados por la Dirección Administrativa, para la Programación Anual Mensual (PAM)

G. Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidades en el sistema SICOIN de la Sección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y también el departamento de compras.

H. Apoyé en la actualización de información de bienes asignadas en las tarjetas de Activos fijos control interno de la Sección de Comunicación Social y Departamento de Compras.

ACTIVIDADES REALIZADAS OCTUBRE

A. Apoyé en la sede central de actualizar las tarjetas de inventarios relacionado a los bienes: activos, fungibles y tarjetas de control interno al departamento de Recursos Humanos y en las Regionales: Dirección Regional Oriente Zacapa y Dirección Regional Sur Oriente Jutiapa.

B. Apoyé en el traslado de datos sobre la ejecución de la dirección administrativa en el cuadro de Programación Anual Mensual (PAM) correspondiente del presente mes y la información trasladada en la plataforma de DRIVE.

- C.** Apoyé en el diseño de un cuadro comparativo que permitió identificar la situación de bienes que no estaban cargados en tarjetas de responsabilidad: Dirección Regional Oriente Zacapa y Dirección Regional Sur Oriente Jutiapa.
- D.** Apoyé en verificar los bienes según códigos de SICOIN, impresión de tarjetas de responsabilidades y su respectivo archivo de la Dirección de Gestión Ambiental.
- E.** Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de septiembre, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)
- F.** Apoyé en consolidar la información del mes de octubre de los servicios ejecutados por la Dirección Administrativa, para la Programación Anual Mensual (PAM)
- G.** Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidades en el sistema SICOIN
- H.** Apoyé en la elaboración de informes institucionales para auditoría.

ACTIVIDADES REALIZADAS NOVIEMBRE

- A.** Apoyé en la logística para dar de baja y la parte operativa sobre los bienes, que fueron utilizados en la oficina central, resguardados temporalmente en la sede metropolitana hasta la entrega en el predio de CORECHA zona 6 ciudad de Guatemala.
- B.** Apoyé el traslado de datos sobre la ejecución de la dirección administrativa en el cuadro Programación Anual Mensual (PAM) correspondiente del presente mes dicha información trasladada en la plataforma de DRIVE que se coordina con la Unidad de Planificación.
- C.** Apoyé en el diseño de un cuadro comparativo que permitió identificar la situación de bienes que no estaban cargados en tarjetas de responsabilidad: Dirección Regional Altiplano Sololà y Dirección Regional Nor Occidente Huehuetenango proyecto KFW.
- D.** Apoyé en verificar los bienes según códigos de SICOIN, impresión de tarjetas de responsabilidades y su respectivo archivo de la Unidad Tecnología de

Información.

E. Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de noviembre, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)

F. Apoyé en consolidar la información del mes de noviembre de los servicios ejecutados por la Dirección Administrativa, para la Programación Anual Mensual (PAM)

G. Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidades en el sistema SICOIN

H. Apoyé en la elaboración de un informe circunstanciado sobre las actualizaciones de inventario que se realizaron en las sedes: Regional Las Verapaces, Parque Nacional Rio Dulce, Nororiente Izabal, Punta de Manabique, Altiplano Occidental Quetzaltenango, Suroriente Jutiapa y Oriente Zacapa.

ACTIVIDADES REALIZADAS DICIEMBRE

A. Apoyé actualizar las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, Bienes Fungibles y de Control Interno al personal en la sede de la Regional Altiplano Central Sololá.

B. Apoyé en trasladar datos sobre la ejecución de la dirección administrativa en el cuadro Programación Anual Mensual (PAM) de los servicios: Pagos trámites, requerimientos, impuestos y arqueos de vales, correspondiente del presente mes; dicha información trasladada en la plataforma de DRIVE que se coordina con la Unidad de Planificación.

C. Apoyé en la elaboración de un informe circunstanciado, sobre los resultados de avances de la actualización de tarjetas de inventarios de las regionales durante el año 2021.

D. Apoyé en actualizar tarjetas de inventarios de la Dirección de Gestión Ambiental, unidad de Género, y archivados los expedientes.

E. Apoyé en la elaboración de propuesta de contenido de oficios, para la entrega de resultados del mes de diciembre, ejecución de la dirección administrativa para llenar los datos a la Programación Anual Mensual (PAM)

F. Apoyé en consolidar la información del mes de diciembre de los servicios

ejecutados por la Dirección Administrativa, para la Programación Anual Mensual (PAM)

G. Apoyé en la actualización de tarjetas de responsabilidades en el sistema SICOIN

(f)

CESAR ARMANDO BOL CHOCOOJ

Servicios Técnicos

(f)

Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



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