

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS  
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	YOSSY MARBENY COROY CALDERÓN /
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2023 /
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	144-029-2023 /
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS /
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN

**OBJETO DEL CONTRATO**

a) Dotar a la Dirección Regional Petén de personas que brinden sus Servicios Técnicos, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.

b) Brindar apoyo en las actividades establecidas para la Dirección Regional Petén, dentro del Reglamento Orgánico Interno.

c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Petén.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

a) Apoyar en orientar, recibir, registrar, clasificar los documentos que ingresan por parte de los usuarios a la unidad Administrativo Financiero.

b) Apoyar en la elaboración y archivo de oficios, providencias y otros documentos necesarios.

c) Apoyar en la elaboración, registro y envío de la Planificación Anual Mensual – PAM.

d) Apoyar en la recepción de información bimensual de auditoria interna, y su envío correspondiente.

e) Apoyar en el registro, recepción y traslado de paquetes para las diferentes sedes del CONAP.

- f) Apoyar en la conformación de expedientes de compras varias y enviarlos a CONAP Central.
- g) Apoyar en revisión y conformación con expedientes de los diferentes procesos administrativos para su registro correspondiente.
- h) Apoyar en el traslado de documentación a las diferentes unidades administrativas que conforman –CONAP- Dirección Regional Petén.
- i) Apoyar en otras actividades que le asignen de acuerdo a su competencia.


#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en orientar, recibir, registrar, clasificar los documentos que ingresan por parte de los usuarios a la unidad Administrativo Financiero.
- b) Apoyé en la elaboración y archivo de oficios, providencias y otros documentos necesarios.
- c) Apoyé en la elaboración, registro y envío de la Planificación Anual Mensual – PAM.
- d) Apoyé en el registro, recepción y traslado de paquetes para las diferentes sedes del CONAP.
- e) Apoyé en la conformación de expedientes de compras varias y enviarlos a CONAP Central.
- f) Apoyé en revisión y conformación con expedientes de los diferentes procesos administrativos para su registro correspondiente.
- g) Apoyé en el traslado de documentación a las diferentes unidades administrativas que conforman –CONAP- Dirección Regional Petén.
- h) Apoyé en otras actividades que le asignen de acuerdo a su competencia

F.

  
Yossy Marberry Coroy Calderón  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

  
Licda. Irene Carolina García  
Encargada Administrativo Financiero  
CONAP, Petén

