

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

| | |
|-----------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | DÁMARIS YESENIA ESQUIVEL MARROQUÍN DE RIVERA |
| MES QUE INFORMA | DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2023 |
| NUMERO DE CONTRATO | 2-029-2023 |
| SERVICIO DE CONTRATO | SERVICIOS PROFESIONALES |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Administrativa de personas que brinden sus servicios profesionales individuales en general, 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 Administrativa, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Administrativa.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar y colaborar informando cuando sea requerido por la Dirección Administrativa sobre el desarrollo de sus actividades.
- b) Apoyar en el análisis del consumo de los diferentes recursos administrados por la Dirección para identificar oportunidades de mejora en el mismo.
- c) Apoyar en el análisis, revisión e interpretación de los requerimientos que ingresan a la Dirección Administrativa.

- d) Apoyar en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados ante el -CONAP-.
- e) Apoyar a la Dirección Administrativa en el seguimiento de trámites administrativos del -CONAP-.
- f) Apoyar en la conformación de expedientes de pago relacionados con servicios básicos, arrendamientos y otros asociados al quehacer de la Dirección Administrativa.
- g) Apoyar asistiendo a reuniones de trabajo con el personal de la Dirección Administrativa o de la Institución cuando sea convocada.
- h) Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la Institución y que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa.
- i) Apoyar en otras actividades de su competencia que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la elaboración y proyección de cuota para pago de servicios básicos de las Oficinas Centrales y Direcciones Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de febrero de 2023.
- b) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Acta administrativa de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas del Proyecto Consolidación del SIGAP -Life Web- y Oficina de Comunicación Social Relaciones Públicas y Protocolo del Consejo Nacional

de Áreas Protegidas, en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

- c) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Contrato administrativo de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas de la Dirección Regional Metropolitana del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- d) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Contrato Administrativo de Subarrendamiento de bien inmueble para 42 espacios de estacionamiento de vehículos al servicio del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- e) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Acta administrativa de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas de la Dirección Regional Altiplano Central del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Sololá, departamento de Sololá, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- f) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Acta administrativa de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas de la Unidad Técnica Punta de Manabique de la Dirección Regional Nororiente del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- g) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Acta administrativa de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas de la Dirección Regional Costa Sur del Consejo Nacional de

Áreas Protegidas, en el municipio de Retalhuleu, departamento de Retalhuleu, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

- h) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Acta administrativa de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas de la Dirección Subregional Verapaces del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Salamá, departamento de Baja Verapaz, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- i) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Acta administrativa de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las oficinas del Parque Nacional Río Dulce, Regional Nororiente del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Livingston, Departamento de Izabal, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- j) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Contrato administrativo de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas de la Dirección Regional Altiplano Occidental del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- k) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Contrato administrativo de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas de la Dirección Regional Petén del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de San Benito, departamento de Petén, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- l) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Contrato administrativo de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de la Bodega de Almacén e Inventarios de la Dirección Regional Petén del

Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Flores, departamento de Petén, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

- m) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Acta administrativa de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas de la Subregional de la Dirección Regional Petén del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Sayaxché, departamento de Petén, para el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- n) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Acta administrativa de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas de la Dirección Regional Sur Oriente del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- o) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Contrato administrativo de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas de la Dirección Regional Nororiente del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- p) Apoyé en el seguimiento administrativo para la suscripción del Contrato administrativo de Arrendamiento de bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas Centrales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.
- q) Apoyé en la revisión de los expedientes de liquidación de combustible de las diferentes oficinas del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de febrero de 2023.

- r) Apoyé en la elaboración y proyección de cuota para pago de servicios básicos de las Oficinas Centrales y Direcciones Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de febrero de 2023.
- s) Apoyé en la redacción y actualización de la matriz de seguimiento a los compromisos presidenciales y seguimiento a solicitudes de las mesas de diálogo donde se contó con la participación de alcaldes de distintas regiones del país durante el período de febrero de 2023.
- t) Apoyé en la redacción de documentos oficiales, providencias, oficios, informes, comunicaciones electrónicas u otros requeridos durante el mes de febrero de 2023 con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección Administrativa.
- u) Apoyé en la revisión de expedientes para pago de servicios básicos de energía eléctrica de las Oficinas Centrales y Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de febrero de 2023.
- v) Apoyé en la revisión de expedientes para pago de servicios básicos de telefonía e internet de las Oficinas Centrales y Regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de febrero de 2023.
- w) Apoyé en la atención a usuarios vía telefónica y presencial en temas y procedimientos relacionados con fines administrativos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de febrero 2023.

F.

Dámaris Yesenia Esquivel Marroquín de Rivera
Servicios Profesionales

Vo.Bo.

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

