

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

NOMBRE COMPLETO	JORGE LUIS ROMERO MAS
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2023 ✓
NUMERO DE CONTRATO	170-029-2023 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN
<p style="text-align: center;"><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></p> <p>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.</p> <p>b) Brindar apoyo en las actividades establecidas para la Dirección Regional Petén, dentro del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Petén.</p> <p style="text-align: center;"><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></p> <p>a) Apoyar en mantener una actualización de solicitudes de vehículos, kilometraje, estado actual de los vehículos, y enviarlos a reparación, generando un expediente por vehículo de la Dirección Regional Petén.</p> <p>b) Apoyar en darle seguimiento a las cotizaciones que conforman los expedientes para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección Regional Petén.</p> <p>c) Apoyar manteniendo una base de datos actualizada de los expedientes de donaciones, criterios de oportunidad y comisos.</p> <p>d) Apoyar en la sección de almacén en la realización de inventarios de raciones frías y raciones calientes, suministros de limpieza, papelería y útiles de oficina, apoyando al personal relacionado con las actividades de almacén de la Dirección Regional Petén.</p>	

- e) Apoyar en la garita de ingreso y egreso, recopilando la documentación que respalde kilometraje de entradas y salidas de los vehículos, papeletas de salvoconducto, para su oportuno resguardo.
- f) Apoyar en Otras actividades que le asigne el Director Regional de acuerdo a la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Apoyé en mantener una actualización de solicitudes de vehículos, evaluando su estado actual para enviarlos a reparaciones generando expediente por vehículo de la Dirección Regional Peten.
- b) Apoyé en darle seguimiento a las cotizaciones que conforman los expedientes para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección Regional Peten.
- c) Apoyé manteniendo una base de datos actualizada de los expedientes de donaciones con criterios de oportunidad y comisos en la Dirección Regional Peten.
- d) Apoyé en la sección de almacén en la realización de inventarios de raciones frías, así como raciones calientes suministros de limpieza y útiles de oficina apoyando al personal relacionado con las actividades de almacén verificando controles y ordenamiento de los materiales que ahí se resguardan para la Regional de Peten.
- e) Apoyé en la garita de ingresos y egresos recopilando la información que respalda el kilometraje de entrada y salida de vehículos resguardando las papeletas o salvoconductos en la Dirección Regional Peten.
- f) Apoyé dando seguimiento de cuatro vehículos que se trasladaron a las oficinas en Ciudad Guatemala para su reparación correspondiente.
- g) Apoyé en la coordinación del parqueo de motocicletas para un mejor reordenamiento del personal de la Dirección Regional Peten.
- h) Apoyé en las actividades que se me asignen de acuerdo a mi competencia.

F.



Jorge Luis Romero Mas
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Licda. Irene Carolina García Cruz
Encargado Administrativo Financiero
CONAP, Petén

