

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

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b>       | CLAUDIA YAMILETH MEJIA CASTRO       |
| <b>MES QUE INFORMA</b>       | DEL 01 al 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2023 |
| <b>NUMERO DE CONTRATO</b>    | 416-029-2023                        |
| <b>SERVICIO DE CONTRATO</b>  | SERVICIOS PROFESIONALES             |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE       |

**OBJETO DEL CONTRATO**

a) Dotar a la Dirección Regional Nororiente 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 Dirección Regional Nororiente, 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 Nororiente.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

a) Apoyar en planificación y seguimiento de capacitaciones en las diferentes áreas de la regional.

b) Apoyar en la logística de capacitaciones, incluida la gestión de materiales, asegurar el espacio de capacitación y registrar a los participantes, cuando sea presencial.

- c) Apoyar en las capacitaciones virtuales en cuanto al perfil de los capacitadores en los diferentes temas.**
- d) Apoyar en actividades informativas y educativas para la población en general.**
- e) Apoyar en seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas.**
- f) Apoyar en la investigación de las mejores prácticas y métodos de formación innovadores para satisfacer las necesidades de capacitación de los colaboradores de la institución.**
- g) Apoyar en la verificación de requisitos de expedientes ingresados a través de ventanilla única.**
- h) Apoyar en el manejo de archivo de expedientes.**
- i) Apoyar en la recepción y administración de expedientes que ingresan a la Dirección Regional.**
- j) Apoyar en el seguimiento de capacitaciones en diferentes instancias que mantienen relación con la regional.**
- k) Apoyar a dar seguimiento y trámites diversos de la unidad administrativa.**
- l) Apoyar en generar bases de datos que permitan disponer de información específica y actualizada.**
- m) Apoyar a la dirección regional en diversas reuniones relacionadas con el que hacer del CONAP.**

- n) Apoyar en la elaboración de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.**
- ñ) Apoyar y acompañar al personal en diversas actividades donde se requiere sensibilizar, capacitar o resolver conflictos.**
- o) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.**

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

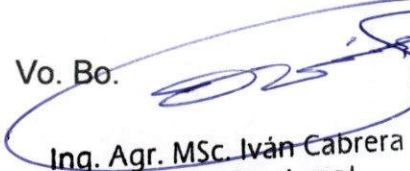
- a) Apoyé en planificación y seguimiento de capacitaciones en las diferentes áreas de la regional.**
- b) Apoyé en la logística de las capacitaciones, y en registrar a los participantes**
- c) Apoyé en diplomado de taller de violencia de genero dirigido mujeres de las diferentes comunidades de la Reserva Protectora de Manantiales, Cerro San Gil.**
- d) Apoyé en charla de educación ambiental dirigida a niños de la EOM de creck grande del Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabíque.**
- e) Apoyé en Diplomado de Educación Ambiental dirigida a niños de Escuela las Escobas, del Área Protegida Reserva Protectora de Manantiales, Cerro San Gil.**
- f) Apoyé en la planificación y coordinación de actividades de reforestación, para la protección y el cuidado de los bosques.**
- g) Apoyé en actividad de Educación Ambiental dirigido a las escuelas de las aldeas, Las Pavas, Las Escobas y el Manantial, del Área Protegida Reserva Protectora de Manantiales, Cerro San Gil.**
- h) Apoyé en actividad de elaboración del altar cívico, en la Dirección regional Nororiente, fomentando el trabajo en equipo para el fortalecimiento de las capacidades de los técnicos.**
- i) Apoyé en Diplomado en Gestión de Residuos Sólidos, para el fortalecimiento de las capacidades del Personal Técnico del CONAP.**

- j) Apoyé en seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información Pública requeridas.
- k) Apoyé en la investigación y logística de las mejores prácticas y métodos de formación para satisfacer las necesidades de capacitación de los colaboradores de la institución.
- l) Apoyé en el seguimiento de capacitaciones en diferentes instancias que mantienen relación con la Dirección regional.
- m) Apoyé en actividades de Educación Ambiental, del Parque Nacional Rio Dulce.
- n) Apoyé en acompañar al personal en diversas actividades y visitas de campo.

F.

  
**Claudia Yamileth Mejía Castro**  
**Servicios Profesionales**

Vo. Bo.

  
**Ing. Agr. MSc. Iván Cabrera**  
**Director Regional**  
**Región Nororiente**  
**-CONAP-**

