

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

NOMBRE COMPLETO	MARIA FERNANDA ESTRADA DURÁN /
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023 //
NUMERO DE CONTRATO	480-029-2023 //
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS /
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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 auditoría interna y su envío correspondiente.
- e) Apoyar en el registro, recepción y traslado de paquetes para las diferentes sedes del CONAP.

- f) Apoyar en 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 actualización de donaciones que recibe el Parque Nacional Laguna del Tigre en base de datos de donación.
- b) Apoyé en el ingreso de planificación mensual de combustible utilizado por cada departamento de la Regional de CONAP Petén.
- c) Apoyé en envío diario de paquetería por medio de Cargo Expreso.
- d) Apoyé en el ingreso de despacho de combustible.
- e) Apoyé en la creación, Habilitación e inhabilitación de Usuarios en el sistema de MGAF.
- f) Apoyé en llevar el control de los Formularios de Viáticos.
- g) Apoyé en la organización de Archivos.
- h) Apoyé en recibir y enviar documentos.
- i) Apoyé en llevar documentos u Oficios a Almacén.
- j) Apoyé en las cotizaciones de la comida del día del Guardarecurso.
- k) Apoyé en la recaudación de firmas.
- l) Apoyé en realizar providencias de la oficina.
- m) Apoyé en realizar y enviar oficios de la oficina.
- n) Apoyé en Razonar facturas.

o) Apoyé en cotizaciones de materiales para una bodega.

p) Apoyé en ir a dejar documentos a inventarios.

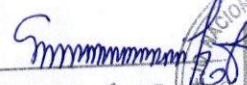
q) Apoyé en entrega de Camisas para el Personal.

F.



María Fernanda Estrada Durán
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Licda. Irene Carolina García Cr.
Encargado Administrativo Financiero
CONAR, Petén

