

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

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b>       | <b>YORDY KEVIN RUGGERI FRAATZ RAMOS</b> ✓ |
| <b>MES QUE INFORMA</b>       | <b>DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024</b> ✓    |
| <b>NUMERO DE CONTRATO</b>    | <b>38-029-2024</b> ✓                      |
| <b>SERVICIO DE CONTRATO</b>  | <b>SERVICIOS TÉCNICOS</b> ✓               |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <b>UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA</b> ✓    |

**OBJETO DEL CONTRATO**

- a) Dotar a la Unidad de Información Pública 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 funciones establecidas para la Unidad de Información Pública, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Información Pública.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar en la recepción de los documentos que contienen los expedientes que son trasladados para su respectiva digitalización.
- b) Apoyar y digitalizar cada uno de los documentos que contengan los expedientes.
- c) Apoyar en el ingreso en el sistema, todos los documentos digitalizados para que los usuarios autorizados puedan visualizar los documentos escaneados sin necesidad de contra físicamente con el expediente.
- d) Apoyar y velar por el manejo adecuado de los expedientes para que no se extravíen documentos.
- e) Apoyar en uso adecuado del sistema de proyectos para recibir y trasladar los expedientes a otras unidades de fondo.
- f) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en notificar a los usuarios vía correo electrónico las resoluciones y oficios de respuesta correspondiente al mes de enero.
- b) Apoyé en la atención a los usuarios de forma presencial correspondiente al mes de enero.
- c) Apoyé en la atención a los usuarios de forma telefónica correspondiente al mes de enero.
- d) Apoyé en la digitación de los expedientes de las solicitudes de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de enero.
- e) Apoyé en la realización de las resoluciones para la notificación a los usuarios correspondientes al mes de enero.
- f) Apoyé en la entrega de la información y notificación de las resoluciones correspondientes al mes de enero.
- g) Apoyé en el ingreso de las solicitudes de la Unidad de Información pública en el portal de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de enero.
- h) Apoyé en la realización del Informe Final 2023 de la SECAI correspondiente al mes de enero.
- i) Apoyé en el envío de los oficios a las diferentes regionales para dar trámite a las solicitudes realizadas correspondiente al mes de enero.
- j) Apoyé en la realización de los oficios de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de enero.
- k) Apoyé en la actualización del portal institucional en el apartado de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de enero.
- l) Apoyé en la actualización de la base de datos de las resoluciones correspondiente al mes de enero.

F.   
Yordy Kevin Ruggeri Fraatz Ramos  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.   
Licda. Miroslava Rodríguez Ordoñez  
Encargada a.i.  
Unidad de Información Pública -UIP-  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

