

**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 MAYO DEL 2024 ✓
NUMERO DE CONTRATO	143-029-2024 ✓
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 dar seguimiento a las solicitudes de reparación de vehículos enviados a oficinas centrales para su autorización y posterior pago de los mismos
- b) Apoyé en darle seguimiento los pagos de servicios generados con anterioridad para la realización de los servicios de mantenimiento y reparación de la flotilla de vehículos de la Dirección Regional Peten
- c) Apoyé en la sección de almacén en la ubicación de espacio para resguardar 40 llantas adquiridas para vehículos y 16 llantas para cuatrimoto.
- d) Apoyé en garita de ingresos y egresos recopilando los salvoconductos que autorizan la salida de los vehículos resguardando las papeletas en archivos de las oficinas administrativas en Dirección Regional Peten.
- e) Apoyé en mantener la base de datos de control de mantenimiento de vehículos por cada unidad que se le realiza sus servicios de mantenimiento y reparaciones.
- f) Apoyé en las actividades que se me asignaron por mi jefe inmediato de acuerdo a mi competencia como gestionar combustible al vehículo asignado en la oficina administrativa, archivo de correspondencia, resguardo de contingentes para despacho de alimentos en la sección de almacen.

F.


Jorge Luis Romero Mas
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


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

