

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

NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA YAMILETH MEJIA CASTRO
MES QUE INFORMA	DEL 01 al 31 DE OCTUBRE DEL 2024
NUMERO DE CONTRATO	246-029-2024
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Nororienté 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 Nororienté, 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 Nororienté.

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. ✓

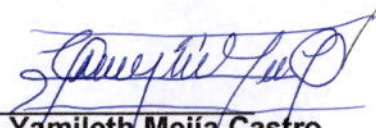
- n) Apoyar en la elaboración de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.
- ñ) Apoyar y acompañar al personal en diversas actividades donde se requiere sensibilizar, capacitar o resolver conflictos.
- o) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

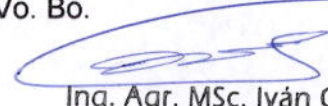
- a) Apoyé en 4 reuniones de planificación de trabajo, en temas de Educación Ambiental, equidad de género y acceso a la información Pública.
- b) Apoyé en la elaboración de diferentes herramientas didácticas para impartir educación ambiental a niños del área Protegida Reserva Protectora de Manantiales Cerro San Gil.
- c) Apoyé en Actividad de Educación Ambiental y monitoreo del programa EDUCONAP en las fincas Del Monte.
- d) Apoyé en taller de Validación de la política de Participación Social con enfoque de Género y Pueblos indígenas, el cual se llevó a cabo en el Hotel Royal Palace, en la ciudad Capital.
- e) Apoyé en actividad de Educación Ambiental en la comunidad "La Graciosa" del Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabíque.
- f) Apoyé en actividad de Educación Ambiental y cierre del diplomado en el Área Protegida Refugio de Vida Silvestre Bocas del Polochic.
- g) Apoyé en actividad de cierre de diplomado en la comunidad "Sarita" del Área Protegida Reserva Protectora de Manantiales Cerro San Gil.

- h) Apoyé en actividad de Educación Ambiental en el Área de Uso Múltiple Río Sarstún.
- i) Apoyé en seguimiento de 7 solicitudes de Acceso a la Información Pública requeridas.
- j) Apoyé en el seguimiento de capacitaciones con la Unidad Técnica Punta de manabique.

F.


Claudia Yamileth Mejía Castro
Servicios Profesionales

Vo. Bo.


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

