

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	JORGE LUIS ROMERO MAS
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	286-029-2024
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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 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.
- b) Apoyar en darle seguimiento a las cotizaciones que conforman los expedientes para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección Regional Petén.
- c) Apoyar manteniendo una base de datos actualizada de los expedientes de donaciones, criterios de oportunidad y comisos.
- 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.

- 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.

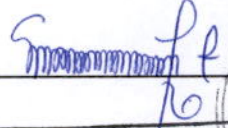
#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en coordinar trabajos de electricidad y finalización de mejoras en la sección de carpintería y taller mecánico.
- b) Apoyé en llevar control de facturas que se cancelan por 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 revisión de conocimientos de entrega de alimentos de raciones frías y Raciones calientes así como equipo que ingresa y se retira de la sección para uso del personal de Conap Petén.
- 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 almacén.

F.

  
Jorge Luis Romero Mas  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

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

