

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

NOMBRE COMPLETO	MARIAN JULIETA ISABEL CÓRDOVA RAMÍREZ
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	336-029-2024
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL

## OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Petén 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 Peten.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en las actividades administrativas diarias, coordinación de citas, manejo de agenda, organización, archivo de documentos digitales, entre otros, de la Dirección Regional.
- b) Apoyar en el desarrollo de Base de Datos de contactos de Conap y mantenerla actualizada;
- c) Apoyar en la preparación de comisiones de campo o viajes y dar seguimiento a los mismos, de acuerdo con procedimientos administrativos (arreglo de itinerarios, solicitud de boletos, preparación de materiales, preparación de agendas, etc).

- d) Apoyar y asistir al Director en las reuniones que sea convocado con el fin de apoyar en mantener sistematizadas las minutas, actas de dichas reuniones, documentación fotográfica de las reuniones y listados de asistencias.
- e) Apoyar en el seguimiento de acuerdos alcanzados y compromisos realizados.
- f) Apoyar en la Dirección en los procesos administrativos pertinentes
- g) Apoyar en la elaboración de diseño de matrices para base de datos para el manejo de información de las Unidades de Conservación y distintas Unidades de la Dirección Regional.
- h) Preparar base de datos de información de ONGs socias de Conap, sus convenios y proyectos.
- i) Apoyar en la realización de otras actividades requeridas en la Dirección Regional.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en la clasificación y archivo de los distintos informes de incendios forestales enviados a Dirección por las distintas unidades de conservación del CONAP.
- b) Apoyé en el archivo de oficios, minutas informes de evaluación y demás documentos enviados a la Dirección Regional.
- c) Apoyé en la realización de cuadros de clasificación de los distintos nombramientos realizados al Director Regional.
- d) Apoyé en actualizar la base de datos del CONAP.
- e) Apoyé en la realización y digitalización de las distintas reuniones acudidas por el Director Regional.
- f) Apoyé en la realización de providencias enviadas de la Dirección Regional.
- g) Apoyé en la realización de oficios de contestación a solicitudes ingresadas a la Dirección Regional.
- h) Apoyé en la actualización de la base de datos de expedientes de los diferentes planes de manejo.

- i) Apoyé en la reunión de la documentación necesaria para las distintas reuniones en las que el Director fue convocado.
- j) Apoyé en la entrega de expedientes que ingresan para firma del Director Regional.
- k) Apoyé en la preparación de la base de datos de información de las distintas ONGs socias de CONAP.
- l) Apoyé en la realización del Informe Técnico del Foro "Diálogos por el Patrimonio Natural".

f.   
Marian Julieta Isabel Córdova Ramírez  
Servicios Técnicos

  
Vo.Bo.   
Ing. Sergio Alejandro Rolando Bañan González  
Director Regional CONAP PETÉN