

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

NOMBRE COMPLETO	MARIAN JULIETA ISABEL CÓRDOVA RAMÍREZ
MES QUE INFORMA	DEL 16 AL 31 DE OCTUBRE 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 actualizar la base de datos que se maneja en la Dirección Regional.
- b) Apoyé en reuniones en las que el Director fue convocado, tomando notas y sistematizando las minutas, haciendo actas de las reuniones.
- c) Apoyé en agendar citas, llevar la agenda de reuniones, preparando el material necesario.
- d) Apoyé en la realización de actividades como la coordinación de reuniones con los diferentes departamentos como Asesoría Jurídica, Vida Silvestre, Manejo Forestal.
- e) Apoyé en la organización de los diferentes expedientes que ingresan a Dirección para firma y autorización del Director.

f.

Mariani Julieta Isabel Córdova Ramírez  
Servicios Técnicos

Ve Bo

Ing. Sergio Alejandro Rolando Balan González

Director Regional CONAP PETÉN

