

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

NOMBRE COMPLETO	MARIA FERNANDA ESTRADA DURÁN
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2,024
NUMERO DE CONTRATO	298-029-2024
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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 orientar, recibir, registrar, clasificar los documentos que ingresan por parte de los usuarios a la unidad Administrativo Financiero.
- b) Apoyar en la elaboración y archivo de oficios, providencias y otros documentos necesarios.
- c) Apoyar en la elaboración, registro y envío de la Planificación Anual Mensual - PAM-
- d) Apoyar en la recepción de información bimensual de auditoría interna y su envío correspondiente.
- e) Apoyar en el registro, recepción y traslado de paquetes para las diferentes sedes del CONAP.

- f) Apoyar en conformación de expedientes de compras varias y enviarlos a CONAP Central.
- g) Apoyar en revisión y conformación con expedientes de los diferentes procesos administrativos para su registro correspondiente.
- h) Apoyar en el traslado de documentación a las diferentes unidades administrativas que conforman -CONAP- Dirección Regional Petén.
- i) Apoyar en otras actividades que le asignen de acuerdo a su competencia.


### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en el ingreso de planificación mensual de combustible utilizado por cada departamento de la Regional de CONAP Petén. ✓
- b) Apoyé en envío diario de paquetería por medio de Cargo Expreso. ✓
- c) Apoyé en el ingreso de despacho de combustible. ✓
- d) Apoyé en la creación, Habilitación e inhabilitación de Usuarios en el sistema de MGAF. ✓
- e) Apoyé en llevar el control de los Formularios de Viáticos. ✓
- f) Apoyé en la organización de Archivos. ✓
- g) Apoyé en recibir y enviar documentos. ✓
- h) Apoyé en orientar, recibir, registrar, clasificar los documentos que ingresan a la oficina. ✓
- i) Apoyé en realizar providencias de la oficina. ✓
- j) Apoyé en realizar y enviar oficios de la oficina. ✓
- k) Apoyé en realizar sobres para paquetería. ✓
- l) Apoyé en ingresar Planificaciones de las diferentes oficinas para combustible. ✓
- m) Apoyé en responder y dirigir llamadas telefónicas. ✓

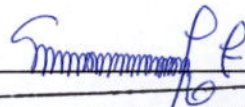
n) Apoyé en enviar y responder correos electrónicos que se envían desde CONAP Central.

o) Apoyé en llevar el control de las guías que recibimos por medio de Cargo Expreso.

F.

  
María Fernanda Estrada Durán  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

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

