

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

NOMBRE COMPLETO	CECILIA MARINÉ TICÚN CABRERA ✓
MES QUE INFORMA	02 AL 31 DE ENERO 2025 ✓
NUMERO DE CONTRATO	02-029-2025 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Administración personas que brinden sus servicios técnicos para cumplir los objetivos planteados en el Plan Estrategico Institucional y Plan Operativo Anual .
- b) Brindar apoyo en las actividades establecidas para la Dirección Administración, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Administración.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar el proceso de materiales suministros y bienes, así mismo de los documentos contables y administrativa que debe entregar los proveedores.
- b) Apoyar en la Dirección Administrativa en la conformación de expediente que cumplan la documentación requerida que respalde su viabilidad para su aceptación dentro de los procesos de adquisición de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

- c) Apoyar en el seguimiento en documentación de soporte de los requerimientos de las unidades solicitantes de oficinas centrales y direcciones regionales en las modalidades de compra directa por oferta electrónica.
- d) Apoyar en el área de Compras en el enlace de los departamentos de la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- y de la Dirección Administrativa, con el propósito de otorgar seguimiento a los procesos de adquisiciones.
- e) Apoyar en el archivo de expedientes de adquisición durante diferentes fases de los procesos correspondientes a la Unidad de Compras.
- f) Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoría Interna de -CONAP-
- g) Apoyar en relación de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé llevar el debido control de las suscripciones institucional verificando fecha de vencimiento, altas y bajas de los servicios, del 02 al 31 de enero 2025.
- b) Apoyé en remisión, revisión de facturas y documentación para el proceso correspondiente de la conformación de expedientes de las diferentes modalidades de compra del 02 al 31 de enero 2025.
- c) Apoyé en la realización de preordenes, consolidaciones y órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, del 02 al 31 de enero 2025.
- d) Apoyé en la realización de oficios, en seguimiento y respuesta, del 02 al 31 de enero 2025.

- e) Apoyé en la revisión de facturas y documentos adjuntos para la realización de publicación en el portal Guatecompras por medio de modalidades de baja cuantía, servicios básicos, del 02 al 31 de enero 2025.
- f) Apoyé en la revisión de facturas e informes del reglón 029 del mes de diciembre 2024, para ser publicados en el portal Guatecompras, del 02 al 31 de enero 2025.
- g) Apoyé en Enlace con proveedores, regionales y central en seguimiento de servicios, como revisión de documentos contables para su recepción, del 02 al 31 de enero 2025.
- h) Apoyé a otras actividades que se me asignaron por el Departamento de Compras, para el fortalecimiento de este, 02 al 31 de enero 2025.

F

Cecilia Mariné Ticún Cabrera
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

