

**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 31 DE DICIEMBRE DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	336-029-2024
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN

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 Petén.

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.)

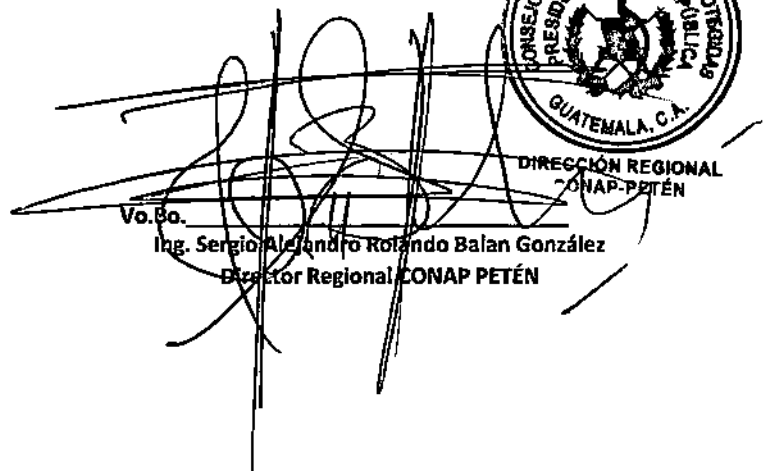
- d) Apoyar y asistir al Director en las reuniones que sea convocado con el fin de apoyar en mantener sistematizadas las minutas, actas de dichas reuniones, documentación fotográfica de las reuniones y listados de asistencias.
- e) Apoyar en el seguimiento de acuerdos alcanzados y compromisos realizados.
- 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 participación del Foro de Justicia Ambiental realizado en Hotel la Casona del Lago.
- b) Apoyé en la realización de providencias de traslado de los distintos expedientes.
- c) Apoyé en la realización de oficios de respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas a la Dirección.
- d) Apoyé en la organización de los distintos informes de incendios forestales trasladados a la Dirección.
- e) Apoyé en la organización de los diferentes nombramientos realizados al Director.
- f) Apoyé en la organización y archivo de los distintos documentos ingresados a la Dirección
- g) Apoyé en la realización de memorias de reuniones en las que asistió el Director Regional.

- h) Apoyé en el control y manejo de agenda de las distintas reuniones en las que el director participó.
- i) Apoyé en la redacción del oficio de traslado de las actas de reuniones del Comité de la Secretaría de la Reserva de la Biosfera Maya.
- j) Apoyé en el seguimiento de la base de datos de los distintos convenios realizados con diferentes ONGs.
- k) Apoyé en mantener actualizada la base de datos de los distintos expedientes que ingresan a la Regional.
- l) Apoyé en la entrega de los distintos documentos que ingresan a para firma del Director Regional.
- m) Apoyé en la actualización de la base de datos de los expedientes de los distintos planes de manejo.
- n) Apoyé en la recolección de distintos documentos necesarios para las reuniones en las que el director asistió.
- o) Apoyé en la realización de informes de las diferentes reuniones en las que el director asistió.


f. Marian Julieta Isabel Córdova Ramírez
Servicios Técnicos


Vo.Bo.
Ing. Sergio Alejandro Rotando Balan González
Director Regional CONAP PETÉN



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

NOMBRE COMPLETO	MARIAN JULIETA ISABEL CÓRDOVA RAMÍREZ
MES QUE INFORMA	DEL 16 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	336-029-2024
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN

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 Petén.

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 agendas 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.

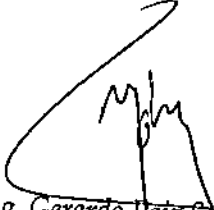
- e) Apoyé en la organización de los diferentes expedientes que ingresan a Dirección para firma y autorización del Director.
- f) Apoyé en la participación del Foro de Justicia Ambiental realizado en Hotel la Casona del Lago.
- g) Apoyé en la realización de providencias de traslado de los distintos expedientes.
- h) Apoyé en la realización de oficios de respuesta a las diferentes solicitudes ingresadas a la Dirección.
- i) Apoyé en la organización de los distintos informes de incendios forestales trasladados a la Dirección.
- j) Apoyé en la organización de los diferentes nombramientos realizados al Director.
- k) Apoyé en la organización y archivo de los distintos documentos ingresados a la Dirección
- l) Apoyé en la redacción del oficio de traslado de las actas de reuniones del Comité de la Secretaría de la Reserva de la Biosfera Maya.
- m) Apoyé en el seguimiento de la base de datos de los distintos convenios realizados con diferentes ONGs.
- n) Apoyé en la entrega de los distintos documentos que ingresan a para firma del Director Regional.
- o) Apoyé en la actualización de la base de datos de los expedientes de los distintos planes de manejo.
- p) Apoyé en la realización del informe técnico del Foro "Diálogo por el Patrimonio Natural".
- q) Apoyé en la digitalización de documentos y en la realización de las presentaciones para las reuniones en las que el Director fue convocado.


- r) Apoyé en la lectura y verificación necesaria de los Contratos Administrativos para el Cumplimiento de Condiciones, Normas de Operación y Garantías Ambientales que ingresan para firma del Director.


f.
Marian Julieta Isabel Córdova Ramírez
Servicios Técnicos


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


CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.


Ing. Gerardo Patz Schwartz
Secretario Ejecutivo en Funciones
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-


CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.