

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>YORDY KEVIN RUGGERI FRAATZ RAMOS</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>217-029-2024</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

- a) Dotar a la Unidad de Información Pública 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 funciones establecidas para la Unidad de Información Pública, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Información Pública.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar en la recepción de los documentos que contienen los expedientes que son trasladados para su respectiva digitalización.
- b) Apoyar y digitalizar cada uno de los documentos que contengan los expedientes.
- c) Apoyar en el ingreso en el sistema, todos los documentos digitalizados para que los usuarios autorizados puedan visualizar los documentos escaneados sin necesidad de contar físicamente con el expediente.
- d) Apoyar y velar por el manejo adecuado de los expedientes para que no se extravíen documentos.
- e) Apoyar en uso adecuado del sistema de proyectos para recibir y trasladar los expedientes a otras unidades de fondo.
- f) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en el envío de los oficios a las diferentes regionales para dar trámite a las solicitudes realizadas correspondiente al mes de Diciembre.
- b) Apoyé en el llenado de la base de datos de las resoluciones correspondiente al mes de Diciembre.
- c) Apoyé en el envío de los oficios a las diferentes unidades y direcciones centrales para dar trámite a las solicitudes de Información Pública correspondiente al mes de Diciembre.
- d) Apoyé en el escaneo de los expedientes de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de Diciembre.
- e) Apoyé en notificar a los usuarios vía correo electrónico las resoluciones y oficios de respuesta correspondiente al mes de Diciembre.
- f) Apoyé en la actualización de la base de datos de las resoluciones correspondiente al mes de Diciembre.
- g) Apoyé en la actualización del portal institucional en el apartado de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de Diciembre.
- h) Apoyé en la realización de los oficios de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de Diciembre.
- i) Apoyé en la atención a los usuarios de forma presencial correspondiente al mes de Diciembre.
- j) Apoyé en el llenado del Plan Anual Mensual correspondiente al mes de Diciembre.
- k) Apoyé en el llenado del informe anual 2024 de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- correspondiente al mes de Diciembre.
- l) Apoyé en la entrega del informe anual 2024 de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- correspondiente al mes de Diciembre.
- m) Apoyé en la digitación del informe anual 2024 de la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI- correspondiente al mes de Diciembre.

- n) Apoyé en el envío del Plan Anual Mensual correspondiente al mes de Diciembre.
- o) Apoyé en la atención a los usuarios de forma telefónica correspondiente al mes de Diciembre.
- p) Apoyé en la digitación de los expedientes de las solicitudes de la Unidad de Información Pública correspondiente al mes de Diciembre.
- q) Apoyé en la realización de las resoluciones para la notificación a los usuarios correspondientes al mes de Diciembre.
- r) Apoyé en la realización del informe de pertenencia sociolingüística de los usuarios correspondientes al mes de Diciembre.
- s) Apoyé en la actualización del informe de la pertenencia sociolingüística de los usuarios correspondientes al mes de Diciembre.
- t) Apoyé en la entrega de la información y notificación de las resoluciones correspondientes al mes de Diciembre.

F.   
Yordy Kevin-Ruggeri Fraatz Ramos  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.   
Licda. Evelyn Escobar  
Encargada de la Unidad de Información Pública  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-  


**INFORME FINAL DE SERVICIOS TÉCNICOS  
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>YORDY KEVIN RUGGERI FRAATZ RAMOS</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>217-029-2024</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

- a) Dotar a la Unidad de Información Pública 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 funciones establecidas para la Unidad de Información Pública, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Información Pública.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar en la recepción de los documentos que contienen los expedientes que son trasladados para su respectiva digitalización.
- b) Apoyar y digitalizar cada uno de los documentos que contengan los expedientes.
- c) Apoyar en el ingreso en el sistema, todos los documentos digitalizados para que los usuarios autorizados puedan visualizar los documentos escaneados sin necesidad de contar físicamente con el expediente.
- d) Apoyar y velar por el manejo adecuado de los expedientes para que no se extravíen documentos.
- e) Apoyar en uso adecuado del sistema de proyectos para recibir y trasladar los expedientes a otras unidades de fondo.
- f) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

### ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Apoyé en la entrega de la información y notificación de las resoluciones correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- b) Apoyé en el envío de los oficios a las diferentes regionales para dar trámite a las solicitudes realizadas correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- c) Apoyé en el llenado de la base de datos de las resoluciones correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- d) Apoyé en el envío de los oficios a las diferentes unidades y direcciones centrales para dar trámite a las solicitudes de Información Pública correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- e) Apoyé en el escaneo de 314 expedientes de la Unidad de Información Pública correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- f) Apoyé en notificar 314 resoluciones a los usuarios vía correo electrónico las resoluciones y oficios de respuesta correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- g) Apoyé en la actualización de la base de datos de las resoluciones correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- h) Apoyé en la actualización del portal institucional en el apartado de la Unidad de Información Pública correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- i) Apoyé en la realización de los oficios de la Unidad de Información Pública correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- j) Apoyé en la atención a usuarios internos y externos correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- k) Apoyé en la atención a los usuarios de forma presencial correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.

- l) Apoyé en el llenado del Plan Anual Mensual correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- m) Apoyé en el envío del Plan Anual Mensual correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- n) Apoyé en la atención a los usuarios de forma telefónica correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- o) Apoyé en la digitación de 159 expedientes de las solicitudes de la Unidad de Información Pública correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.
- p) Apoyé en la realización de 159 resoluciones para la notificación a los usuarios correspondiente del 02 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.

F.   
Yordy Kevin Ruggeri Fraatz Ramos  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.   
Licda. Evelyn Escobar  
Encargada de la Unidad de Información Pública  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-



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

