

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

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO       | CLAUDIA YAMILETH MEJIA CASTRO      |
| MES QUE INFORMA       | DEL 01 al 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 |
| NUMERO DE CONTRATO    | 246-029-2024                       |
| SERVICIO DE CONTRATO  | SERVICIOS PROFESIONALES            |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE      |

**OBJETO DEL CONTRATO**

- a) Dotar a la Dirección Regional Nororiente personas que brinden sus Servicios Profesionales, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección Regional Nororiente, 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 Nororiente.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar en planificación y seguimiento de capacitaciones en las diferentes áreas de la regional.
- b) Apoyar en la logística de capacitaciones, incluida la gestión de materiales, asegurar el espacio de capacitación y registrar a los participantes, cuando sea presencial.

- c) Apoyar en las capacitaciones virtuales en cuanto al perfil de los capacitadores en los diferentes temas.
- d) Apoyar en actividades informativas y educativas para la población en general.
- e) Apoyar en seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas.
- f) Apoyar en la investigación de las mejores prácticas y métodos de formación innovadores para satisfacer las necesidades de capacitación de los colaboradores de la institución.
- g) Apoyar en la verificación de requisitos de expedientes ingresados a través de ventanilla única.
- h) Apoyar en el manejo de archivo de expedientes.
- i) Apoyar en la recepción y administración de expedientes que ingresan a la Dirección Regional.
- j) Apoyar en el seguimiento de capacitaciones en diferentes instancias que mantienen relación con la regional.
- k) Apoyar a dar seguimiento y trámites diversos de la unidad administrativa.
- l) Apoyar en generar bases de datos que permitan disponer de información específica y actualizada.
- m) Apoyar a la dirección regional en diversas reuniones relacionadas con el que hacer del CONAP.

- n) Apoyar en la elaboración de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.
- ñ) Apoyar y acompañar al personal en diversas actividades donde se requiere sensibilizar, capacitar o resolver conflictos.
- o) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo con la materia de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en planificación y cierre de diplomados en las Áreas Protegidas, Cerro San Gil y Área de uso Múltiple Río Sarstún.
- b) Apoyé en la logística de los diplomados y en registrar a los participantes.
- c) Apoyé en 10 diferentes reuniones de planificación de trabajo y coordinación de actividades.
- d) Apoyé en la elaboración de oficios, providencias, agendas, correos, encomiendas entre otros, como parte de las actividades administrativas de la Dirección Regional Nororiente.
- e) Apoyé en la elaboración y diseño de diplomas para entrega los estudiantes participantes del diplomado "Educando Para la Conservación de las Áreas Protegidas y la Diversidad Biológica"
- f) Apoyé en la logística, planificación y realización del foro Diálogos por el patrimonio Natural de Izabal, denominado "Sostenibilidad Y Crecimiento: Un Dialogo Para El Futuro De Nuestro Patrimonio Natural Y Elementos Culturales"
- g) Apoyé en la elaboración de convocatorias y ayudas de memorias de las diferentes reuniones de coordinación semanal de la Dirección Regional.

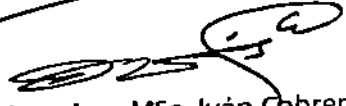
h) Apoyé en seguimiento a cinco solicitudes de Acceso a la Información Pública requeridas.

i) Apoyé en el seguimiento de capacitaciones interinstitucionales entre ellas: MARN, MINEDUC, DIGAM y FUNDAECO que mantienen relación con la Dirección regional.

F.

  
**Claudia Yamileth Mejía Castro**  
**Servicios Profesionales**

Vo. Bo.

  
**Ing. Agr. MSc. Iván Cabrera**  
**Director Regional**  
**Región Nororiente**  
**-CONAP-**



## INFORME FINAL DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

|                       |  |
|-----------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO       | CLAUDIA YAMILETH MEJIA CASTRO                    |
| MES QUE INFORMA       | DEL 02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 |
| NUMERO DE CONTRATO    | 246-029-2024                                     |
| SERVICIO DE CONTRATO  | SERVICIOS PROFESIONALES                          |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE                    |

### OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Nororiente personas que brinden sus Servicios Profesionales, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección Regional Nororiente, 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 Nororiente.

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en planificación y seguimiento de capacitaciones en las diferentes áreas de la regional.
- b) Apoyar en la logística de capacitaciones, incluida la gestión de materiales, asegurar el espacio de capacitación y registrar a los participantes, cuando sea presencial.

- c) Apoyar en las capacitaciones virtuales en cuanto al perfil de los capacitadores en los diferentes temas.**
- d) Apoyar en actividades informativas y educativas para la población en general.**
- e) Apoyar en seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública requeridas.**
- f) Apoyar en la investigación de las mejores prácticas y métodos de formación innovadores para satisfacer las necesidades de capacitación de los colaboradores de la institución.**
- g) Apoyar en la verificación de requisitos de expedientes ingresados a través de ventanilla única.**
- h) Apoyar en el manejo de archivo de expedientes.**
- i) Apoyar en la recepción y administración de expedientes que ingresan a la Dirección Regional.**
- j) Apoyar en el seguimiento de capacitaciones en diferentes instancias que mantienen relación con la regional.**
- k) Apoyar a dar seguimiento y trámites diversos de la unidad administrativa.**
- l) Apoyar en generar bases de datos que permitan disponer de información específica y actualizada.**
- m) Apoyar a la dirección regional en diversas reuniones relacionadas con el que hacer del CONAP.**

- n) Apoyar en la elaboración de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.
- ñ) Apoyar y acompañar a personal en diversas actividades donde se requiere sensibilizar, capacitar o resolver conflictos.
- o) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo con la materia de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé de septiembre a diciembre en planificación y seguimiento de capacitaciones en las diferentes áreas de la regional.
- b) Apoyé de septiembre a diciembre en reuniones de coordinación con el MINEDUC, MARN, FUNDAECO y DIGAM para las diferentes actividades de educación ambiental en conjunto.
- c) Apoyé de septiembre a diciembre en la logística de las capacitaciones, y en registrar a los participantes.
- d) Apoyé en la elaboración de material didáctico para la implementación del plan de Educación Ambiental correspondiente el año 2024.
- e) Apoyé en charla y Stand en conmemoración del Día mundial de los océanos en el malecón de Puerto Barrios.

- f) Apoyé en la implementación de diplomado de Educación Ambiental dirigida a estudiantes del nivel medio, en el Área Protegida Refugio de Vida Silvestre Bocas del Polochic, en El Estor Izabal.**
- g) Apoyé en foro virtual con enfoque de Género en conjunto a CODISRA Conmemoración del día internacional de la no violencia contra la mujer.**
- h) Apoyé de septiembre a noviembre en diplomado de Educación Ambiental dirigido niños del nivel primario de las EORM Sarita, Las Pavas y Santa María del Mar, del Área Protegida Reserva protectora de manantiales Cerro San Gil.**
- i) Apoyé en actividad de Sensibilización a través de un recorrido con los estudiantes del nivel medio del Área de uso Múltiple Río Sarstún en conmemoración del Ecosistema Manglar.**
- j) Apoyé en taller de Educación Ambiental con el tema Reducción de Desastres, dirigido a estudiantes del nivel primario y del nivel medio del Área de Uso Múltiple Río Sarstún.**
- k) Apoyé en actividad de Educación Ambiental dirigida a 14 establecimientos del municipio de Puerto Barrios en conmemoración del día Mundial los océanos.**
- l) Apoyé en actividad de clausura del programa EDUCONAP el cual se implementa en las diferentes escuelas de fincas bananeras en todo el departamento de Izabal.**
- m) Apoyé de septiembre a diciembre en diplomado de Educación Ambiental dirigido a las EORM en el municipio de Livingston del Área de Usos Múltiples Río Sarstún.**
- n) Apoyé de septiembre a diciembre en Taller de Salvaguardas con enfoque de Género el cual se llevó a cabo una vez por mes en el Hotel Puerto Libre.**



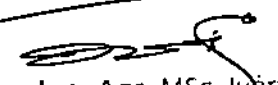
- o) Apoyé de septiembre a noviembre en Diplomado de diversidad Biológica, dirigida a niños de la escuela Oficial Aldea Sarita, del Área Protegida Reserva Protectora de Manantiales Cerro San Gil, en el Marco legal de las áreas Protegidas.**
- p) Apoyé en la gestión y elaboración de diseños e impresión de diplomas para entregar en las clausuras a los diplomados impartidos, en las EORM del Área Protegida Reserva Protectora de Manantiales Cerro San Gil.**
- q) Apoyé en recibir diferentes Capacitaciones a través de la plataforma EDUCONAP, para el fortalecimiento de las capacidades.**
- r) Apoyé en actividad de Reforestación de Hectáreas en comunidades del Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique.**
- s) Apoyé en Diplomado de Periodismo Ambiental, dirigido a Educadores Ambientales y Periodistas de Izabal, en coordinación de centro universitario de Izabal (Cunizab) la cooperación Italiana CIS y ASOPROGAL.**
- t) Apoyé en actividad de Educación Ambiental en conjunto a la Municipalidad de Puerto Barrios, dirigida a la EORM La Graciosa del Refugio de Vida Silvestre Punta de Manabique.**
- u) Apoyé en taller para socialización de la política, con enfoque de género Pueblos indígenas y comunidades locales el cual se llevo a cabo en la Ciudad de Guatemala.**
- v) Apoyé de septiembre a diciembre en dar respuesta a los requerimientos de Acceso a la información Pública.**
- w) Apoye en la elaboración de documento para la realización del primer foro denominado "Dialogo por el Patrimonio Natural "Sostenibilidad y Crecimiento un diálogo para el futuro de Nuestro Patrimonio Natural y Elementos Culturales.**

- x) Apoyé de septiembre a noviembre en la elaboración de agendas, reuniones y programas para el denominada Diálogos por el Patrimonio Natural de Izabal.
- y) Apoyé en la elaboración de diseño de gafetes, invitaciones, identificadores de mesa para el foro Diálogos por el Patrimonio Natural.
- z) Apoyé en la gestión de cotizaciones para la impresión profesional del material a utilizar en el desarrollo del Dialogo Por el Patrimonio Natural.
- aa) Apoyé en la logística, redacción de convocatorias, envió de correo electrónicos a los participantes, ponentes, alcaldes, diputados e instituciones a participar en el Foro Diálogos Por el Patrimonio Natural.
- ab) Apoyé en el desarrollo del foro, en la logística, en atender a los invitados durante el desarrollo del evento, el cual se llevo a cabo en el Hotel Amatique Bay.
- ac) Apoyé en la elaboración de diferentes documentos, entre ellos providencias, oficios, ingreso de expedientes, entre otras actividades correspondientes a la administración de la Dirección Regional.
- ad) Apoyé en envío de encomiendas de documentos a través de cargo express a las diferentes unidades de CONAP central.


F.

  
**Claudia Yamileth Mejía Castro**  
**Servicios Profesionales**

Vo. Bo.

  
Ing. Agr. MSc. Iván  
Director Regional  
Región Nororiente  
-CONAP-



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