

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

NOMBRE COMPLETO	CECILIA MARINÉ TICÚN CABRERA ✓
MES QUE INFORMA	01 AL 31 DE DICIEMBRE 2024
NUMERO DE CONTRATO	186-029-2024 ✓
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 en llevar el control de la base de datos interno, de los expedientes por modalidad oferta electrónica del 01 al 31 de diciembre 2024.
- b) Apoyé llevar el debido control de las suscripciones institucional verificando fecha de vencimiento, altas y bajas de los servicios, del 01 al 31 de diciembre 2024.
- c) Apoyé en remisión, revisión de facturas y documentación para el proceso correspondiente de la conformación de expedientes de las diferentes modalidades de compra del 01 al 31 de diciembre 2024.
- d) Apoyé en la realización de preordenes, consolidaciones y órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, del 01 al 31 de diciembre 2024.
- e) Apoyé en la recepción de adquisición de producto que son requeridos por la institución del 01 al 31 de diciembre 2024.

- f) Apoyé en la realización de oficios, en seguimiento y respuesta, del 01 al 31 de diciembre 2024.
- g) 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, por oferta electrónica y eventos del 01 al 31 de diciembre 2024.
- h) Apoyé en la revisión de facturas e informes del reglón 029 del mes de noviembre 2024, para ser publicados en el portal Guatecompras, del 01 al 31 de diciembre 2024.
- i) Apoyé en Enlace con proveedores, regionales y central en seguimiento de Adquisiciones de bienes y servicios, como revisión de documentos contables para su recepción, del 01 al 31 de diciembre 2024.
- j) Apoyé a otras actividades que se me asignaron por el Departamento de Compras, para el fortalecimiento de este, 01 al 31 de diciembre 2024.

F

Cecilia Marín Ticún Cabrera
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

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



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

NOMBRE COMPLETO	Cecilia Mariné Ticún Cabrera ✓
INFORMA FINAL	02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024 ✓
NUMERO DE CONTRATO	186-029-2024 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ✓

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Desarrollo de procesos administrativos de adquisiciones de forma ágil y eficiente que permitan proveer servicios materiales y bienes de las unidades solicitadas de la entidad.
- b) Implementaciones de procesos administrativos que permiten el cumplimiento con la normativa aplicable las operaciones financieras de la institución.
- c) Agitación de actividades y monitoreo constante de las operaciones desarrolladas en los procesos de adquisiciones.

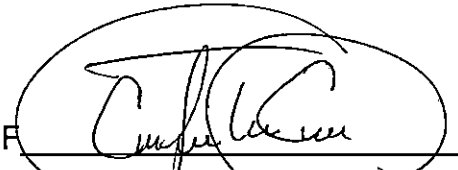
TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a)** Apoyar el proceso de materiales suministros y bienes, así mismo de los documentos contables y administrativos que debe entregar a 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 sus 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 Unida de Compras.
- f)** Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por parte de auditoría interna de - CONAP-.
- g)** Apoyar en relación de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

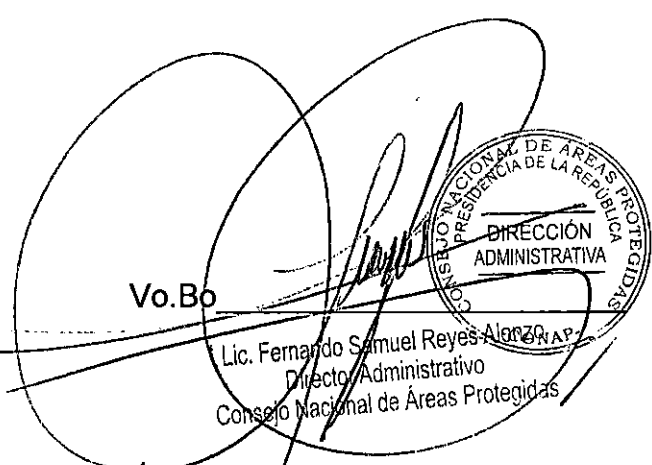
ACTIVIDADES REALIZADAS

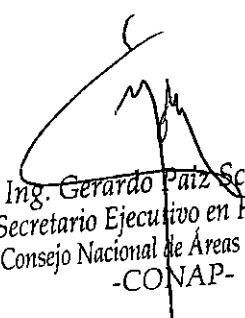
- a) Apoyé en llevar el control de la base de datos interno, de los expedientes por modalidad oferta electrónica, de los meses, de septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024.
- b) Apoyé llevar el debido control de las suscripciones institucional verificando fecha de vencimiento, altas y bajas de los servicios, de los meses, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024.
- c) Apoyé en remisión, revisión de facturas y documentación para el proceso correspondiente de la conformación de expedientes de las diferentes modalidades de compra de los meses, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024.
- d) Apoyé en la realización de preordenes, consolidaciones y órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de los meses, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024.
- e) Apoyé en la recepción de adquisición de producto que son requeridos por la institución, de los meses, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024.
- f) Apoyé en la realización de oficios, en seguimiento y respuesta, de los meses, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024.
- g) Apoyé en el trámite y seguimiento de publicación de Resoluciones y Convocatorias en la Dirección General de Diario de Centro América, de los meses, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024.
- h) 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, por oferta electrónica y eventos, de los meses, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024.

- i) Apoyé en la revisión de contratos, facturas e informes del reglón 029 para ser publicados en el portal Guatecompras, de los meses, septiembre, octubre, noviembre 2024.
- j) Apoyé en Enlace con proveedores, regionales y central en seguimiento de Adquisiciones de bienes y servicios, como revisión de documentos contables para su recepción y seguimiento correspondiente, de los meses, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2024.


Cecilia Mariné Ticún Cabrera
Servicios Técnicos

Vo.Bo


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


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

