

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

NOMBRE COMPLETO	JORGE LUIS ROMERO MAS ✓
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 ✓
NUMERO DE CONTRATO	286-029-2024 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN

**OBJETO DEL CONTRATO**

a) Dotar a la Dirección Regional Petén de 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 mantener una actualización de solicitudes de vehículos, kilometraje, estado actual de los vehículos, y enviarlos a reparación, generando un expediente por vehículo de la Dirección Regional Petén.

b) Apoyar en darle seguimiento a las cotizaciones que conforman los expedientes para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección Regional Petén.

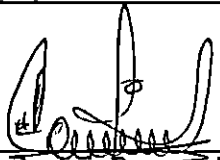
c) Apoyar manteniendo una base de datos actualizada de los expedientes de donaciones, criterios de oportunidad y comisos.

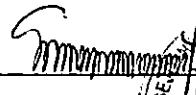
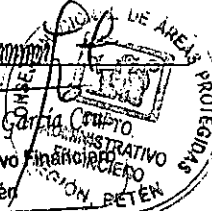
d) Apoyar en la sección de almacén en la realización de inventarios de raciones frías y raciones calientes, suministros de limpieza, papelería y útiles de oficina, apoyando al personal relacionado con las actividades de almacén de la Dirección Regional Petén.

- e) Apoyar en la garita de ingreso y egreso, recopilando la documentación que respalde kilometraje de entradas y salidas de los vehículos, papeletas de salvoconducto, para su oportuno resguardo.
- f) Apoyar en Otras actividades que le asigne el director regional de acuerdo a la materia de su competencia.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en reordenamiento del parqueo de los vehículos tipo Motocicletas que se encuentra en proceso de baja de inventario dejando ordenado para su traslado
- b) Apoyé en llevar control de facturas que se cancelan por los pagos de servicios generados con anterioridad para la realización de los servicios de mantenimiento y reparación de la flotilla de vehículos de la Dirección Regional Petén
- c) Apoyé en la sección de almacén en la revisión de conocimientos de entrega de alimentos, así como equipo que ingresa y se retira de la sección para uso del personal de Conap Petén.
- d) Apoyé en garita de ingresos y egresos recopilando los salvoconductos que autorizan la salida de los vehículos resguardando las papeletas en archivos de las oficinas administrativas en Dirección Regional Petén.
- e) Apoyé en mantener la base de datos de control de mantenimiento de vehículos por cada unidad que se le realiza sus servicios de mantenimiento y reparaciones.
- f) Apoyé en las actividades que se me asignaron por mi jefe inmediato de acuerdo a mi competencia como gestionar combustible al vehículo asignado en la oficina administrativa, archivo de correspondencia, resguardo de contingentes para despacho de alimentos en la sección de almacén.

F.   
Jorge Luis Romero Mas  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.   
  
Licda. Irene Carolina García Cripto  
Encargado Administrativo Financiero  
CONAP, Petén

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

NOMBRE COMPLETO	JORGE LUIS ROMERO MAS /
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 /
NUMERO DE CONTRATO	286-029-2024 /
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS /
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN /

**OBJETO DEL CONTRATO**

a) Dotar a la Dirección Regional Petén de 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 mantener una actualización de solicitudes de vehículos, kilometraje, estado actual de los vehículos, y enviarlos a reparación, generando un expediente por vehículo de la Dirección Regional Petén.

b) Apoyar en darle seguimiento a las cotizaciones que conforman los expedientes para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección Regional Petén.

c) Apoyar manteniendo una base de datos actualizada de los expedientes de donaciones, criterios de oportunidad y comisos.

d) Apoyar en la sección de almacén en la realización de inventarios de raciones frías y raciones calientes, suministros de limpieza, papelería y útiles de oficina, apoyando al personal relacionado con las actividades de almacén de la Dirección Regional Petén.

- e) Apoyar en la garita de ingreso y egreso, recopilando la documentación que respalde kilometraje de entradas y salidas de los vehículos, papeletas de salvoconducto, para su oportuno resguardo.
- f) Apoyar en Otras actividades que le asigne el director regional de acuerdo a la materia de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en conformar expedientes de criterios de oportunidad otorgados por un Juez competente, dando tramite para el registro correspondiente.
- b) Apoyé en darle seguimiento los pagos de servicios generados con anterioridad para la realización de los servicios de mantenimiento y reparación de la flotilla de vehículos de la Dirección Regional Peten
- c) Apoyé en la sección de almacén en revisión de libros de conocimientos entrega de alimentos y equipos asignados al personal que labora para conap Petén.
- d) Apoyé en garita de ingresos y egresos recopilando los salvoconductos que autorizan la salida de los vehículos resguardando las papeletas en archivos de las oficinas administrativas en Dirección Regional Peten.
- e) Apoyé en mantener la base de datos de control de mantenimiento de vehículos por cada unidad que se le realiza sus servicios de mantenimiento y reparaciones.
- f) Apoyé en las actividades que se me asignaron por mi jefe inmediato de acuerdo a mi competencia como gestionar combustible al vehículo asignado en la oficina administrativa, archivo de correspondencia, resguardo de contingentes para despacho de alimentos en la sección de almacén.
- g) Apoyé en revisión de formas 1h y hojas movibles autorizadas por contraloría General de cuentas, para actas y conocimientos que contengan firmas correspondientes y se le dé el uso adecuado.
- h) Apoyé en sección de servicios generales en reorganizar parqueos de motocicletas ubicándolas en espacios adecuados para esperar proceso de baja de inventario
- i) Apoyé en entregas de correspondencia en las diferentes unidades de la institución elaboradas en el Departamento administrativo

- j) Apoyé en almacén en coordinación de limpieza de los productos alimenticios de maíz y frijol para mantener en óptimas condiciones de consumo para los Guarda recursos que laboran en las diferentes Áreas protegidas de Petén
- k) Apoyé en Sección de transportes para la reparación de dos motocicletas que se encontraban abandonadas en los patios de conap.

F.

Jorge Luis Romero Mas  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

Licda. Irene Carolina García  
Encargado Administrativo Financiero  
CONAP, Petén



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

